

**สำรวจความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**The Investigation of Personnel's Knowledge and Understanding of  
Regulations for Disbursing Expenses for Official Travel in the Faculty of  
Public Health, Mahasarakham University**

มธุรดา สิงสุธรรม<sup>1\*</sup> นีรมล จันทนศรี<sup>1</sup> ธัญญธร พัวพิทยาร<sup>1</sup> อนันต์ แพงจันทร์<sup>1</sup> ลลิตตา หินเทา<sup>1</sup> และศศิธร เทียมมาลา<sup>1</sup>  
Mathurada Singsutham<sup>1\*</sup>, Niramon Jomnongsree<sup>1</sup>, Thanyadhorn Puapittayadhorn<sup>1</sup>, Anan Paengjan<sup>1</sup>,  
Lalitta Hintao<sup>1</sup> and Sasithon Temmala<sup>1</sup>

**บทคัดย่อ**

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สำรวจความรู้และความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2) เพื่อศึกษาปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ปฏิบัติงานจริงในปีงบประมาณ 2566 จำนวนทั้งสิ้น 56 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามความรู้และความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับปัญหาการจัดทำเอกสารของผู้ตอบแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมา มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 39.29 มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 17.86 ตามลำดับ และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภาพรวมอยู่ระดับมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X} = 4.33$ ,  $S.D. = 0.08$ ) ส่วนข้อเสนอแนะพบว่าควรมีการสร้างคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นคู่มือให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

**คำสำคัญ:** ความรู้ ความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**Abstract**

The objectives of this research were to 1) investigate knowledge and understanding of regulations for disbursing expenses for official travel. 2) to study the problems of personnel in the Faculty of Public Health, Mahasarakham University in preparing documents for disbursing expenses for official travel. The sample group used in this study was the personnel under the Faculty of Public Health, Mahasarakham University who actually performed working in fiscal year 2023, totaling 56 people. The research tool was a questionnaire divided into 4 parts: 1) the information about the general condition of the respondents, 2) on the knowledge and understanding of expenses, 3) the problems of document preparation for reimbursement on official trips, and 4) the suggestion of additional opinions related to the problems in document preparation of the respondents. Statistics used in data analysis were frequency, percentage, mean and standard deviation. The results showed

<sup>1</sup> คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาสารคาม 44150

<sup>1</sup> Faculty of Public Health, Mahasarakham University, Mahasarakham, 44150

\*Corresponding author: e-mail: mathurada.s@msu.ac.th

Received: July 3, 2023, Accepted: November 6, 2023, Published: July 14, 2024



that most of the personnel had the knowledge and understanding about the regulations for reimbursement of official travel expenses at the highest level (42.86%), followed by the knowledge and understanding at a high level (39.29%), and of the knowledge and understanding at a moderate level (17.86%), respectively. The overall opinions about the problem of preparing documents for disbursement of official travel expenses were at high level ( $\bar{X}$  =4.33, S.D.=0.08). As for the suggestion, it was found that there should be a manual for reimbursement of official travel expenses as a guide for operators to use in their work and follow the regulations correctly.

**Keywords:** knowledge, understanding, expenses for travel to the government

## บทนำ

การดำเนินงานของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนไม่ว่าจะเป็นองค์กรระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศต้องมีการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น และผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้บางครั้งผู้เดินทางไปราชการยังมีความคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 128 ตอนพิเศษ 42 ง หน้า 1 วันที่ 11 เมษายน 2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความและหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมการและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นไปตามการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลจากระบบซีเปลี่ยนเป็นระบบแท่งเงินเดือนของ ก.พ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน) มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ ซึ่งในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) ได้เพิ่มเติมข้อความข้อตำแหน่งที่มีสิทธิในการเบิกจ่ายเข้ามาหลายประเภท เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษ, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป, ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นต้น การปฏิบัติงานหรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการถือเป็นภารกิจของการสนับสนุนในด้านการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ให้เจริญเติบโตไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ดังนั้นผู้ที่ต้องการเดินทางไปราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่แก้ไขปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันเสมอ เพื่อขจัดข้อผิดพลาดที่จะส่งผลกระทบต่อพัฒนาบุคลากรตามเป้าหมาย ผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น (นันทมาศ และสุกัญญา, 2555)

ในการสนับสนุนภารกิจของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพภายใต้วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจดังกล่าวของคณะฯ มีการดำเนินงานกิจกรรมตามภารกิจเพื่อตอบสนองบริบทของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีความจำเป็นต้องสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้กับคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในการเดินทางไปราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ทั้งในด้านเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานนอกสถานที่ การเดินทางไปราชการและการเข้าร่วมประชุมเชิงวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัย การมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการคลัง ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ผู้เดินทางไปราชการจะต้อง

ปฏิบัติตามระเบียบในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น (สายใจ, 2562)

ปัจจุบัน งานด้านการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้กลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รวบรวมประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า บุคลากรของคณะฯ มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา เพื่อการพัฒนาตนเอง งานด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ให้บริการต่อผู้มารับการบริการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมอบรม การเดินทางไปราชการ การนิเทศงาน และการส่งใบสำคัญในการเบิก/จ่ายของงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เช่น เอกสารแนบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดการเบิกจ่ายล่าช้าในบางครั้ง ดังนั้นเพื่อให้การส่งเบิกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ เข้าใจในระเบียบการ เบิก/จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และสามารถแนะนำ แก้ไข ให้ผู้จัด ผู้เข้าประชุม ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การปฏิบัติงานของงานด้านการเงินและบัญชีต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการถือเป็นภารกิจของการสนับสนุนในด้านการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ให้เจริญเติบโตไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ดังนั้นผู้เดินทางไปราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่แก้ไขปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันเสมอ การเสนอขออนุมัติโครงการ การขอยืมเงินทดรองราชการ การขออนุมัติไปราชการ การส่งใบสำคัญ และเบิกจ่ายคืนเงินยืม การเบิก/จ่ายพัสดุ ฯลฯ เพื่อขจัดข้อผิดพลาดที่จะส่งผลกระทบต่อพัฒนาบุคลากรตามเป้าหมาย และเป็นตัวช่วยสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สอดคล้องกับการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้งานการเงินและบัญชียังมีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการการเงินและจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามกรอบ ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพทั้งในด้านการจัดการการเงิน การบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนการดำเนินงานหรือการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะตอบแทนการสอน ค่าใช้จ่ายรายเดือน เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา และโดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นภารกิจของการสนับสนุนในด้านการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ พัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนในอนาคต ซึ่งการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะที่มีหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเดินทาง ที่พัก พาหนะ ฯลฯ มักจะเกิดปัญหาของการเบิกจ่ายเอกสารในแต่ละด้านมากน้อยแตกต่างกันออกไป ดังนั้น ผู้ที่จะเดินทางไปราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการที่เป็นลักษณะเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเดินทางไปราชการในโครงการที่มีการตั้งงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการไปราชการไว้ในงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้ทราบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีการเบิกจ่ายจริงตามระเบียบและทราบถึงปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับบุคลากรทุกคน งานการเงินและบัญชีคณะฯ จึงได้ดำเนินการรวบรวมประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของบุคลากร พบว่า การเดินทางไปราชการมีความถี่เพิ่มขึ้น มีความเร่งรีบอันเนื่องมาจากต้นทางที่เชิญประชุม อบรม สัมมนา มีการจัดส่งหนังสือหรือแจ้งกำหนดการอย่างกระชั้นชิดและส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีความซ้ำซ้อนด้านงบประมาณ ตัวเลข ส่งผลกระทบต่อการตั้งงบประมาณ การค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อน รวมไปถึงขั้นตอนในการประสานจองตั๋วเครื่องบินและยานพาหนะ โรงแรมที่พัก การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ (อนันต์ และคณะ, 2565)

ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงความรู้และความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นอย่างมาก รวมถึงความสำคัญของกระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เพราะเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ประกอบด้วยเอกสารและรายละเอียดหลายอย่าง ต้องใช้เวลาและความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร หากพบว่ามีความผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารบ่อยครั้ง จะทำให้เกิดความล่าช้า ผู้วิจัยจึงสนใจที่เลือกศึกษาถึงปัญหานี้ ทั้งยังทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริง และเป็นแนวทางในการนำไปแก้ไขปัญหานี้ นอกจากนี้ผลการศึกษาที่ได้รับยังเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและทำการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มารับบริการ นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงกรรมวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความรู้และความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อศึกษาปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงกรรมวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ระเบียบวิธีวิจัย

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมจำนวนทั้งสิ้น 56 คน (ไม่นับอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ) ประกอบไปด้วยกลุ่มสายวิชาการ จำนวน 34 คน และกลุ่มสายสนับสนุน จำนวน 22 คน โดยผู้วิจัยได้กำหนดให้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 56 ชุด เพื่อเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เท่ากับประชากรทั้งหมด โดยมีวิธีเก็บรวบรวมดังนี้

1. ประชุมชี้แจงและแจกแบบสอบถามพร้อมอธิบายวิธีการตอบแบบสอบถามอย่างถูกต้องให้ผู้ตอบแบบสอบถามทราบ รวมถึงชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้
2. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามด้วยตนเองทั้งหมดในระหว่างเดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2566
3. นำแบบสอบถามมาตรวจสอบ ดูความถูกต้อง ครบถ้วน และนับจำนวนให้เท่ากับจำนวนประชากร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน
4. นำแบบสอบถามที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องความรู้ ความเข้าใจ จากนั้นนำมากำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย กำหนดนิยามเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมตามกรอบแนวคิดและให้ครอบคลุมขอบเขตการศึกษา
2. สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และตรวจสอบเนื้อหาของแบบสอบถามว่าครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือไม่ และตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) โดยคำถามเป็นลักษณะปลายปิด (Close-ended Questionnaire) แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาความรู้และความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดยใช้คำถามปลายปิด (Close-ended Questionnaire) จำนวน 20 ข้อ คือ ใช่ หรือ ไม่ใช่ ดังนั้นช่วงคะแนนจะอยู่ระหว่าง 0 - 20 คะแนน แบ่งคะแนนในการวิเคราะห์ตามลำดับสำหรับเกณฑ์การตรวจให้คะแนน โดยข้อ 1, 2, 5, 6, 9, 10, 12, 14, 17, 18 และ 20 ตอบถูก/ใช่ ได้ 1 คะแนน แต่ถ้าตอบไม่ถูก/ไม่ใช่ ได้ 0 คะแนน ขณะที่ข้อ 3, 4, 7, 8, 11, 13, 15, 16 และ 19 ตอบไม่ถูก/ไม่ใช่ ได้ 1 คะแนน แต่ถ้าตอบถูก/ใช่ ได้ 0 คะแนน ซึ่งถ้าหากตอบถูกจะได้ 1 คะแนน ถ้าตอบผิดจะได้ 0 คะแนน โดยจะแบ่งระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ตอบแบบสอบถามจากร้อยละของคะแนนที่ตอบถูกต้องตามลำดับ ค่าร้อยละที่ตอบถูก 81-100, 61-80, 41-60, 21-40 และ 0-20 แสดงถึงระดับความรู้ความเข้าใจมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุดตามลำดับ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีจำนวน 10 ข้อ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดค่าระดับดังนี้ ระดับ 1, 2, 3, 4 และ 5 หมายถึง ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการอยู่ในระดับน้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ตามลำดับ และผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยดังนี้ คะแนนระหว่าง 4.50-5.00, 3.50-4.49, 2.50-3.49, 1.50-2.49 และ 1.00-1.49 หมายถึง ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ตามลำดับ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามในส่วนที่ 4 เป็นเชิงแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการเพิ่มเติม

3. นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา ผู้วิจัยได้ตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามทั้งหมดโดยวิเคราะห์ความสอดคล้อง (IOC) ของข้อคำถามโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถาม ให้คำแนะนำพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้องของการใช้ภาษา และครอบคลุมเนื้อหาในการวิจัยมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.67-1.00 และมีค่าการคำนวณหาความเชื่อมั่นด้วยสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.95 แล้วจึงนำไปจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของงานต่อไป

4. นำแบบสอบถามไปใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมจากกลุ่มเป้าหมาย นำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ ทำการลงรหัสและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### ผลการวิจัย

ผลการวิจัยการสำรวจความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยนำผลการวิจัยมาสรุปได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เพศของผู้ตอบแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงตอบแบบสอบถามมากที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50 และเพศชาย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ส่วนมากมีอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคือมีอายุระหว่าง อายุ 31-40 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 26.79 อายุระหว่าง 51-60 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 16.07 และ อายุระหว่าง 25-30 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 กลุ่มตัวอย่างมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาแล้ว ส่วนมากอยู่ระหว่าง 11-15 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมา คือ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ 6-10 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ระยะเวลาปฏิบัติราชการ 16 ปีขึ้นไป จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 กลุ่มเป้าหมายมีประสบการณ์ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเฉลี่ย 1-2 ครั้ง/ปีงบประมาณ มีจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 78.57 มีประสบการณ์ในการขออนุมัติไปราชการ 3-4 ครั้ง/ปีงบประมาณ มีจำนวน 9 คน



คิดเป็นร้อยละ 16.07 มีประสบการณ์มากกว่า 5 ครั้ง/ปีงบประมาณในการขออนุมัติไปราชการ มีจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.57 และไม่เคยมีประสบการณ์ในการขออนุมัติไปราชการ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.79

2. ผลการศึกษาถึงความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แสดงดังตารางที่ 1 และตารางที่ 2 ดังนี้

จำนวนและร้อยละความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 56 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ จำนวน 20 ข้อ มีการตอบคำถามถูกต้องในแต่ละข้อที่แตกต่างกัน ดังนี้ ข้อคำถามที่ตอบถูกต้องทุกคน มีจำนวน 5 ข้อ ได้แก่ ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางทุกครั้ง การเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าที่พัก การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ มีอัตราการเบิกจ่ายอัตราค่าชดเชย กิโลเมตรละ 4 บาท รถยนต์ส่วนบุคคลที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นของผู้ขออนุมัติเดินทางเท่านั้น และ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.4231) คิดเป็นร้อยละ 100.00 ข้อคำถามที่มีผู้ตอบถูกต้องลงมา คือ กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมงเกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 96.43 และ ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนต่อ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น คิดเป็นร้อยละ 94.64 ส่วนข้อคำถามที่มีผู้ตอบถูกต้องน้อยที่สุด คือ ค่าที่พักเหมาจ่าย (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา/อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์) คนละไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน โดยคำถาม คิดเป็นร้อยละ 41.07 (ตารางที่ 1)

จำนวนและร้อยละระดับคะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีร้อยละและระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ที่ระดับ มากที่สุดคือ อยู่ระหว่างร้อยละ 81-100 มีจำนวนข้อที่ตอบถูกต้องมากกว่า 17 ข้อขึ้นไป จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมา มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ที่ระดับมาก คือ อยู่ระหว่างร้อยละ 61-80 มีจำนวนข้อที่ตอบถูกต้องระหว่าง 13-16 ข้อ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 39.29 มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ที่ระดับ ปานกลาง คือ อยู่ระหว่างร้อยละ 41-60 มีจำนวนข้อที่ตอบถูกต้องระหว่าง 9-12 ข้อ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 17.86 และไม่มีผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับคะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการที่ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด (ตารางที่ 2)

**ตารางที่ 1** ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อคำถาม	ความรู้ความเข้าใจ		รวม	ตอบถูก	อันดับ
	ใช่	ไม่ใช่			
1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางทุกครั้ง	56 (100.00)	0 (0.00)	56	56 (100.00)	1
2. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนต่อ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น	53 (94.64)	3 (5.36)	56	53 (94.64)	7
3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 250 บาท/วัน	10 (17.86)	46 (82.14)	56	46 (82.14)	12

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อคำถาม	ความรู้ความเข้าใจ		รวม	ตอบถูก	อันดับ
	ใช่	ไม่ใช่			
4. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 280 บาท/วัน	20 (35.71)	36 (64.29)	56	36 (64.29)	15
5. กรณีพักคนเดียวในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามจริง คนละไม่เกิน 1,500 บาท/วัน (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	52 (92.86)	4 (7.14)	56	52 (92.86)	8
6. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้พักสองคนต่อหนึ่งห้องและเบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 850 บาท/วัน/คน (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	40 (71.43)	16 (28.57)	56	40 (71.43)	13
7. ค่าที่พักเหมาจ่าย (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า) คนละไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน	33 (58.93)	23 (41.07)	56	23 (41.07)	20
8. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	19 (33.93)	37 (66.07)	56	37 (66.07)	14
9. สถานที่พักแรมบริการอาหารเช้า ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้าได้	31 (55.36)	25 (44.64)	56	31 (55.36)	17
10. สถานที่จัดประชุมเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันหรือเย็นไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น ๆ ได้	50 (89.29)	6 (10.71)	56	50 (89.29)	9
11. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม หรือบ้านของผู้เดินทาง	22 (39.29)	34 (60.71)	56	34 (60.71)	16
12. การเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ โรงแรม (Folio) เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าที่พัก	56 (100.00)	0 (0.00)	56	56 (100.00)	2
13. เมื่อผู้ขอไปราชการยื่นเงินการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเดินทางต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ภายใน 30 วัน	32 (57.14)	24 (42.86)	56	24 (42.86)	18
14. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ มีอัตราการเบิกจ่าย อัตราค่าเช่าเดย์ ก็โลเมตรละ 4 บาท	56 (100.00)	0 (0.00)	56	56 (100.00)	3
15. รถยนต์ส่วนบุคคลสามารถเบิกค่าทางด่วนได้	13 (23.21)	24 (42.86)	56	24 (42.86)	19
16. รถยนต์ส่วนบุคคลที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นของผู้ขออนุมัติเดินทางเท่านั้น	16 (28.57)	56 (100.00)	56	56 (100.00)	4
17. กรณีการเดินทางไปราชการ ในท้องที่มีค่าครองชีพสูงสามารถบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินร้อยละสิบห้า	48 (85.71)	8 (14.29)	56	48 (85.71)	11
18. กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ให้เขียนในรับรองแทนใบเสร็จ (บก.4231)	56 (100.00)	0 (0.00)	56	56 (100.00)	5
19. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน	6 (10.71)	50 (89.29)	56	50 (89.29)	10
20. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับ ได้ อีก 1 วัน	54 (96.43)	2 (3.57)	56	54 (96.43)	6

**ตารางที่ 2** แสดงจำนวนร้อยละระดับคะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ค่าร้อยละที่ตอบถูก	จำนวนข้อที่ตอบถูก	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ร้อยละ 81-100 (มากที่สุด)	มากกว่า 17 ข้อ	24	42.86
ร้อยละ 61-80 (มาก)	13-16 ข้อ	22	39.29
ร้อยละ 41-60 (ปานกลาง)	9-12 ข้อ	10	17.86
ร้อยละ 21-40 (น้อย)	5-8 ข้อ	0	0.00
ร้อยละ 0-20 (น้อยที่สุด)	น้อยกว่า 5 ข้อ	0	0.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>56</b>	<b>100.00</b>

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**ตารางที่ 3** ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. การเขียนขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ทำให้ไม่สามารถยื่นเรื่องได้	4.41	0.73	มาก
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุวัน เวลา กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ โดยเดินทางไป - กลับไม่พร้อมกัน	4.59	0.68	มากที่สุด
3. ไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการได้	4.52	0.73	มากที่สุด
4. แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีรายละเอียดมาก ทำให้กรอกไม่ครบถ้วนถูกต้อง	4.36	0.74	มาก
5. ไม่สามารถคำนวณอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิ	4.43	0.70	มาก
6. ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง	4.30	0.62	มาก
7. ไม่สามารถรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน	4.09	0.83	มาก
8. ไม่สามารถเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ	4.14	0.85	มาก
9. ไม่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการได้ทันตามกรอบเวลา	4.13	0.85	มาก
10. ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอไปราชการ	4.30	0.82	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.33</b>	<b>0.08</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 3 แสดงการวิเคราะห์ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภาพรวมอยู่ที่ระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.33$ , S.D.=0.08) เพื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ อยู่ระดับมากที่สุด มีจำนวน 2 ข้อ คือ ปัญหาการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุวัน เวลา กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.59$ , S.D.=0.68) และปัญหาไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.52$ , S.D.=0.73) นอกนั้นผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ไม่สามารถคำนวณอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.43$ , S.D.=0.70) การเขียนขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ทำให้ไม่สามารถยื่นเรื่องได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.41$ , S.D.=0.73) แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีรายละเอียดมาก ทำให้กรอกไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.36$ , S.D.=0.74) ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}=4.30$ ,



S.D.=0.62) ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอไปราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  =4.30, S.D.=0.82) ไม่สามารถเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  =4.14, S.D.=0.85) ไม่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อล้างหนี้เงินยืมทรงรชการได้ทันตามกรอบเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  =4.13, S.D.=0.85) ไม่สามารถรวมรวบใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  =4.09, S.D.=0.83)

### สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิจัยการสำรวจความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คืออยู่ระหว่างร้อยละ 81-100 มีจำนวนข้อที่ตอบถูกต้องมากกว่า 17 ข้อขึ้นไป จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภาพรวมอยู่ที่ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  =4.33, S.D.=0.08)

### อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

จากผลวิจัย การสำรวจความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. ผลการสำรวจความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมา มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ที่ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 39.29 มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ที่ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 17.86 และไม่มีผู้ตอบแบบสอบถามที่ระดับคะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการที่ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด เนื่องจากส่วนมากบุคลากรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีประสบการณ์ในการไปปฏิบัติราชการโดยการขออนุมัติไปราชการเพื่ออบรมและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ แต่ในบางคำถามก็เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาด ทำให้ตอบประเด็นคำถามได้ไม่ถูกต้อง หรือเกิดความคลาดเคลื่อนในคำตอบได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ธีรฉัตร (2560) ที่กล่าวว่า ผลการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านมีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน เอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่าย ด้านเนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้านมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ ด้านเนื้อหาเป็นปัจจุบัน ด้านเรียงลำดับเนื้อหาถูกต้องเข้าใจง่าย ด้านขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน ด้านใช้ภาษาเข้าใจง่ายเหมาะสม ด้านเนื้อหาตรงตามความต้องการ ด้านเห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทมาศ และสุกัญญา (2555) กล่าวว่า กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง ปัญหารองลงมา คือ การไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบ บริหารงานทรัพยากรองค์การ (ERP) มาใช้กับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ปัญหาการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการหมดไป

2. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภาพรวมอยู่ที่ระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  = 4.33, S.D.=0.08) เพื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ อยู่ระดับมากที่สุด มีจำนวน 2 ข้อ คือ ปัญหาการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุวัน เวลา กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  = 4.59, S.D.=0.68) และปัญหาไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ( $\bar{X}$  = 4.52, S.D.=0.73) เนื่องจากบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายอยู่ระดับมาก เพราะโดยส่วนมากจะเป็นการเดินทางไปราชการร่วมกันกับส่วนกลางของคณะ และมีเจ้าหน้าที่ในการรวบรวมและจัดทำคำสั่งไปราชการให้ ส่วนการขอเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเองหรือการไปเป็นวิทยากรนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร คำสั่ง และคำนวณค่าเดินทาง ค่าที่พักด้วยตนเอง เมื่อแล้วเสร็จภารกิจจะต้องดำเนินงาน เคลียร์เอกสารกับฝ่ายการเงินด้วยตนเอง และบางครั้งไม่สามารถรวบรวมใบเสร็จหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ในหมวดค่าที่พัก ค่าพาหนะ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เกตนันท์ภา และคณะ (2562) กล่าวว่า สำนักงานสุจริตการบัญชี ส่วนใหญ่มีปัญหาในด้านบุคลากรไม่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งอยู่ในระดับปัญหามากที่สุด รองลงมา คือ ด้านการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ ซึ่งอยู่ในระดับปัญหามาก ด้านการติดต่อสื่อสารในการขอรับเอกสาร ด้านเอกสารสูญหาย ด้านสถานที่/เครื่องมือในการจัดเก็บ ด้านเอกสารเกิดความเสียหายและด้านบุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งอยู่ในระดับปัญหาลดลง ด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านปริมาณของเอกสารที่ได้รับ ด้านความรู้ของพนักงานเกี่ยวกับเอกสารเมื่อนำเอกสารที่ได้รับ ด้านระยะเวลาที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ด้านระบบการจัดเก็บเอกสาร ด้านระบบการจัดเก็บเอกสารมีความยุ่งยาก และด้านความล่าช้าของขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งอยู่ในระดับปัญหาน้อย และด้านออกมาใช้งานแล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม ซึ่งอยู่ในระดับปัญหาน้อยที่สุด และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นฤมล (2663) ได้ศึกษาการพัฒนาความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการศึกษาพบว่า การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการกิจกรรมของการพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ สามารถทำได้ดีกับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจในทุกสาขาวิชาเอก ถึงแม้ทั้งก่อนและหลังการอบรมพบว่า มีค่าระดับความรู้ความเข้าใจของแต่ละสาขาจะแตกต่างกัน แต่ค่าระดับคะแนนหลังการอบรมพบว่า มีค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้น

#### ข้อเสนอแนะการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ผลการสำรวจความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อวิเคราะห์ลงไปรายละเอียดพบว่า ยังมีจุดที่ผู้วิจัยเห็นสมควรยกขึ้นมาเป็นข้อเสนอแนะและเป็นแนวทางในการจัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดังนี้

1. คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ควรมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โดยเฉพาะการรับทราบสิทธิในการขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ และการส่งใบสำคัญรับเงิน และการเบิกจ่ายคืนเงินยืม โดยกำหนดให้มีการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ให้บริการ

2. จัดทำเป็นแผ่นพับเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท โดยแยกเป็นเรื่อง ๆ โดยออกแบบให้อ่านง่าย สบายตา และมีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ และ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องที่ต้องการทราบข้อมูล

3. จัดทำเอกสารตัวอย่างสำหรับการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการแบบถูกต้อง เพื่อเป็นตัวอย่างในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4. ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม โดยเฉพาะด้านเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
5. เมื่อเกิดปัญหาในการตีความหมายกฎหมาย ให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กองคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ เป็นต้น ไม่ควรเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง
6. ควรมีการประชุมภายในคณะ/หน่วยงาน/สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ ให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนการทำงานและหาแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
7. ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

### ข้อเสนอแนะในการทําวิจัยครั้งต่อไป

ในการวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาเกี่ยวกับการสถิติการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ 3 ปี ย้อนหลังของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

### กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่สนับสนุนโครงการวิจัยนี้ โดยได้สนับสนุนทุนวิจัยประเภททุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 และขอขอบพระคุณอาจารย์และบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกคนที่ได้ให้ความกรุณาในการตอบข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการวิจัย เพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### เอกสารอ้างอิง

- เกตนันดา วิริยานชัยกุล สิริยา บุญยืน และพัชรินทร์ ใจชมภู. 2562. ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร กรณีศึกษาสำนักงานสุจินต์การบัญชี. ปริญญาโท. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาการบัญชี (ต่อเนื่อง). วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1. ลำปาง. 46 หน้า.
- ถิรฉัตร คงจันทร์. 2560. การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ. โรงเรียนสตรีภูเก็ต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จังหวัดภูเก็ต. ภูเก็ต. 62 หน้า.
- นฤมล มารู้พันธ์. 2563. การพัฒนาความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปทุมธานี. 85 หน้า.
- นันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และสุกัญญา นิมนเียม. 2555. การศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. หน้า 1040-1051. ใน: รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการแห่งชาติ ครั้งที่ 9. วันที่ 6-7 ธันวาคม 2555. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. นครปฐม.
- สายใจ ขุนประเสริฐ. 2562. แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. สำนักงานกองบรรณาธิการ โครงการจัดทำวารสารวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. 1(1): 61-85.
- อนันต์ พงษ์จันทร์ นิรล จันทศรี มธรรดา สิงสุธรรม ธัญญธร พัวพิทยาธร ลลิตตา หินเทา และศศิธร เทียมมาลา. 2565. ความคาดหวังและการรับรู้คุณภาพการบริการของกลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารวิชาการ ปชมท. 11(3): 156-166.