

บทที่ 4 ผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ และ 2) เพื่อหาประสิทธิภาพของคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง (quasi - experimental research) ดำเนินการทดลองตามแบบแผนการวิจัย one group pretest - posttest design

4.1 ผลการศึกษาการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผลจากการศึกษาแบบสอบถามการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคำถามจำนวน 23 ข้อ ก่อนและหลังทดลองการใช้คู่มือที่พัฒนาขึ้น แสดงดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สถิติการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนและหลังการทดลองใช้คู่มือ

รายการ	ก่อนทดลองใช้คู่มือ		หลังทดลองใช้คู่มือ	
	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)
1. การไปราชการต้องดำเนินการในระบบการขอไปราชการ และการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนไปปฏิบัติราชการ	100.00	0.00	100.00	0.00
2. การไปราชการมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ	94.11	5.88	100.00	0.00
3. การขออนุมัติไปราชการต้องดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 2 วัน	96.08	2.94	100.00	0.00
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2)	76.47	23.53	94.12	5.88

ตารางที่ 4.1 สถิติการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนและหลังการทดลองใช้คู่มือ (ต่อ)

รายการ	ก่อนทดลองใช้คู่มือ		หลังทดลองใช้คู่มือ	
	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)
5. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	41.17	58.82	61.76	38.24
6. การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินสิทธิที่ ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง	52.94	47.06	73.53	26.47
7. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	38.23	61.76	70.59	29.41
8. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือใช้รถประจำทางไปราชการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111)	58.00	41.18	82.35	17.65
9. อัตราค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว	61.74	38.24	100.00	0.00
10. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ	73.52	26.47	100.00	0.00
11. อัตราค่าที่พัก กรณี ที่พักเดียวและพักคู่	55.80	44.12	100.00	0.00
12. ถ้าผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา เลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	52.94	47.06	100.00	0.00
13. กรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	38.20	61.76	79.41	20.59

ตารางที่ 4.1 สถิติการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนและหลังการทดลองใช้คู่มือ (ต่อ)

รายการ	ก่อนทดลองใช้คู่มือ		หลังทดลองใช้คู่มือ	
	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)
14. การเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก	47.05	52.94	91.18	8.82
15. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุในการเดินทางไปราชการแต่อยู่ต่างสังกัดกัน ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนารับรองสำเนาถูกต้อง	26.47	73.53	67.65	32.35
16. กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า	26.47	73.53	67.65	32.35
17. วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2	73.52	26.47	100	0.00
18. เมื่อกลับจากไปราชการผู้ไปราชการต้องดำเนินการรายงานผลการประชุม อบรม สัมมนาทุกครั้ง	79.41	20.59	91.18	8.82
19. กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการควรส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	82.35	17.65	100.00	0.00
20. กรณีท่านยืมเงินทดรองและรายงานการเดินทางควรส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 15 วัน	75.52	26.47	100.00	0.00
21. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน หรือถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน	38.23	61.76	70.59	29.41

ตารางที่ 4.1 สถิติการรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนและหลังการทดลองใช้คู่มือ (ต่อ)

รายการ	ก่อนทดลองใช้คู่มือ		หลังทดลองใช้คู่มือ	
	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)	ทราบ (ร้อยละ)	ไม่ทราบ (ร้อยละ)
22. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน	29.41	70.59	73.53	26.53
23. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง	38.22	61.76	73.53	26.53
รวม	58.95	41.05	86.83	13.17

ผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถาม ของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พบว่า ก่อนทดลองใช้คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทราบร้อยละ 58.95 และไม่ทราบร้อยละ 41.05 หลังทดลองใช้คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่าทราบเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 86.83 และไม่ทราบลดน้อยลงเหลือร้อยละ 13.17

4.2 ผลการพัฒนาคู่มือ

4.2.1 ผลการศึกษาสภาพปัญหาการรับรู้การเบิกจ่ายฯ จากแบบสอบถาม

โดยผู้วิจัยได้เลือกสภาพปัญหาในหัวข้อที่ไม่ทราบตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาเป็นคู่มือ แสดงดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 สภาพปัญหา แนวทางแก้ไข และการพัฒนาคู่มือ จากแบบสอบถาม

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไข	การพัฒนาคู่มือ
1. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ซักซ้อมความเข้าใจในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. มีตารางสรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ ที่ใช้พาหนะข้ามเขตจังหวัด เป็นรายการที่มีการเบิกจ่าย	2. มีการสรุประเบียบในคู่มือเพื่อให้อ่านง่าย
3. กรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ซักซ้อมความเข้าใจ และคำนวณวิธีคิดให้ดูเป็นรายการ	3. มีวิธีคำนวณกรณีจัดเลี้ยงอาหารในคู่มือ
4. การเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก	ซักซ้อมความเข้าใจ และให้ดูตัวอย่างเป็นรายการ	4. มีตัวอย่างที่ถูกต้อง ใบเสร็จรับเงิน และ รายการของโรงแรม (folio)

ตารางที่ 4.2 สภาพปัญหา แนวทางแก้ไข และการพัฒนาคู่มือ จากแบบสอบถาม (ต่อ)

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไข	การพัฒนาคู่มือ
5. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุในการเดินทางไปราชการแต่อยู่ต่างสังกัดกัน ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนารับรองสำเนาถูกต้อง	ซักซ้อมความเข้าใจ เป็นรายกรณี ที่มีหากการเบิกจ่าย	5. มีตัวอย่าง
6. กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า	ซักซ้อมความเข้าใจ และอธิบายเป็นกรณีที่มาดำเนินการปรึกษาว่าให้ทำบันทึกถึงอธิการบดีเป็นรายกรณี	6. สรุประเบียบไว้ในคู่มือ และมีตัวอย่างบันทึก
7. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน	ซักซ้อมความเข้าใจ และคำนวณวิธีคิดให้ดูเป็นรายกรณี	7. มีวิธีคำนวณการเดินทางไปราชการกรณีพักรแรม 2 คืน แล้วมีชั่วโมงเกิน 12 ชั่วโมง เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
8. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 คืน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปิดทั้ง	ซักซ้อมความเข้าใจ และคำนวณวิธีคิดให้ดูเป็นรายกรณี	8. วิธีคำนวณการเดินทางไปราชการกรณีพักรแรม 2 คืน แล้วนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปิดทั้ง

4.2.2 ผลการศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายฯ จากข้อเสนอแนะ

โดยผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพปัญหา จากข้อเสนอแนะโดยการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาเป็นคู่มือ แสดงดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 สภาพปัญหา แนวทางแก้ไข และการพัฒนาคู่มือ จากข้อเสนอแนะ

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไข	การพัฒนาคู่มือ
1. ทราบขั้นตอนการไปราชการ แต่ไม่รู้จะเริ่มจากตรงไหนก่อน	ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องของการเบิกจ่าย	1. มีขั้นตอนการเบิกจ่ายไปราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการเบิกจ่ายไปราชการ
2. ควรวิธีการกรอกรายงานการเดินทางการเบิกจ่ายไปราชการในส่วนที่ 1 และที่ 2 เป็นรายกรณี ดังนี้ 1. การไปราชการเป็นรายบุคคล (กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน) 2. การไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน)	ให้ดูตัวอย่างของผู้อื่น	2. มีวิธีการกรอกข้อมูลในการเดินทางไปราชการทั้งในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เป็นรายกรณี ดังนี้ 1) ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการไปราชการเป็นรายบุคคล (กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน) 2) ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน)
3. การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีใด และการกรอกข้อมูลที่ต้อง	ซักซ้อมความเข้าใจเป็นรายบุคคล	3. มีวิธีการกรอกข้อมูล ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหลายกรณี ดังนี้ 1) ตัวอย่างค่าพาหนะกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ทั้งกรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน 2) ตัวอย่างค่าทางด่วนพิเศษหรือค่าธรรมเนียมการจอดรถ (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)
4. หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio)	ซักซ้อมความเข้าใจและให้ดำเนินการให้ถูกต้อง	4. มีวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ดังนี้ 1) มีตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 2) ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio)

4.2.3 ผลการศึกษาประสิทธิภาพการทำงานก่อนและหลังการใช้คู่มือฯ

โดยผู้วิจัยได้ศึกษาประสิทธิภาพการทำงานก่อนใช้คู่มือฯ ด้านคุณภาพปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องแม่นยำ ด้านความคุ้มค่าการใช้งบประมาณ ด้านระยะเวลาในการเบิกจ่าย หลังการใช้คู่มือฯ แสดงดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการทำงานก่อนและหลังการใช้คู่มือฯ ที่พัฒนาขึ้น

ประสิทธิภาพที่ใช้ในการศึกษา	ก่อนใช้คู่มือฯ		หลังใช้คู่มือฯ	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1. ด้านคุณภาพปฏิบัติงาน	3.81	0.81	4.47	0.58
2. ด้านความถูกต้องแม่นยำ	3.86	0.80	4.81	0.44
3. ด้านความคุ้มค่าการใช้งบประมาณ	3.83	0.90	4.53	0.49
4. ด้านระยะเวลาในการเบิกจ่าย	3.71	0.94	4.78	0.45
รวม	3.81	0.86	4.66	0.46

จากตารางที่ 4.4 จะเห็นได้ว่าการพัฒนาขึ้นของผู้ใช้คู่มือฯ ดังนี้

- 1) ด้านคุณภาพปฏิบัติงานก่อนใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$, S.D. = 0.81) หลังใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.58)
- 2) ด้านความถูกต้องแม่นยำก่อนใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$, S.D. = 0.80) หลังใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.44)
- 3) ด้านความคุ้มค่าการใช้งบประมาณก่อนใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$, S.D. = 0.90) หลังใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.49)
- 4) ด้านระยะเวลาในการเบิกจ่ายก่อนใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$, S.D. = 0.94) หลังใช้คู่มือฯอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.78$, S.D. = 0.45)

4.3 ผลการประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้คู่มือการเบิกจ่ายฯ ที่พัฒนาขึ้น

ผลการประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่พัฒนาขึ้น แสดงผลดังตารางที่ 4.5-4.6

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ ระยะเวลาที่รับราชการหรือปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน) วุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาที่สังกัด และช่องทางการประชาสัมพันธ์

(n=34)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	12	35.29
หญิง	22	64.71
อายุ		
21-30 ปี	8	23.53
31-40 ปี	18	52.94
41-50 ปี	8	23.53
50 ปีขึ้นไป	0	0.00
ระยะเวลาที่รับราชการหรือปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
1-5 ปี	16	47.06
6-10 ปี	8	23.53
11-15 ปี	6	17.65
16-20 ปี	3	8.82
21-25 ปี	1	2.94
26 ปีขึ้นไป	0	0.00
ประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน)		
ข้าราชการ	5	14.71
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	27	79.41
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	2	5.88
พนักงานราชการ	0	0.00

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ ระยะเวลาที่รับราชการหรือปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน) วุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาที่สังกัด และช่องทางการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

(n=34)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	2	5.88
ปริญญาโท	30	88.24
ปริญญาเอก	2	5.88
สาขาวิชาที่สังกัด		
สาขาวิชาดนตรี	2	5.88
สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2	5.88
สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.)	2	5.88
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	2	5.88
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ)	2	5.88
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	2	5.88
สาขาวิชานิติศาสตร์	2	5.88
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	2	5.88
สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	2	5.88
สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว	2	5.88
สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต	2	5.88
สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	2	5.88
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ	2	5.88
สาขาวิชาสังคมศึกษา	2	5.88
กลุ่มอาเซียนศึกษา	2	5.88
สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	2	5.88
สาขาวิชาภาษาจีน	2	5.88
ช่องทางการประชาสัมพันธ์		
เว็บไซต์	2	5.88
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	24	70.59
บอร์ดประชาสัมพันธ์	8	23.53

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 64.71 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 35.29

เมื่อพิจารณาตามอายุ พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 52.94 รองลงมา คือ อายุอยู่ระหว่าง 21-30 ปี และอายุระหว่าง 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.53 และน้อยที่สุดอายุ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 0.00

เมื่อพิจารณาตามระยะเวลาที่รับราชการ หรือปฏิบัติ พบว่า ส่วนใหญ่ราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 47.06 รองลงมาระยะเวลาที่รับราชการ หรือปฏิบัติราชการ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.53 ระยะเวลาที่รับราชการ หรือปฏิบัติราชการ 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.65 ระยะเวลาที่รับราชการ หรือปฏิบัติราชการ 16-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 8.82 และระยะเวลาที่รับราชการ หรือปฏิบัติราชการ 21-25 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.94 และน้อยที่สุดระยะเวลาที่รับราชการ หรือปฏิบัติราชการ 26 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 0.00

เมื่อพิจารณาประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน) พบว่า ส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 79.41 รองลงมาข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 14.71 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 5.88 และน้อยที่สุดพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ 0.00

เมื่อพิจารณาวุฒิการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่มีวุฒิมหาบัณฑิตระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 88.24 รองลงมาระดับปริญญาเอก และระดับปริญญาตรี เท่ากันคิดเป็นร้อยละ 5.88

เมื่อพิจารณาสาขาวิชาที่สังกัด พบว่า สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ(ค.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาดนตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ) และสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สำนักงานคณะกรรมการฯ สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ กลุ่มอาเซียนศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และสาขาวิชาภาษาจีน เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 5.88

เมื่อพิจารณาช่องทางประชาสัมพันธ์ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) คิดเป็นร้อยละ 70.59 รองลงมาเป็นช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ 23.53 และน้อยที่สุดเป็นช่องทางเว็บไซต์ คิดเป็นร้อยละ 5.88

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจการใช้คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตารางที่ 4.6 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการเบิกจ่ายฯ ที่พัฒนาขึ้น

(n=34)

ข้อความของแบบประเมินความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านเนื้อหาของคู่มือ			
1. คู่มือมีวัตถุประสงค์ชัดเจนตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง	4.44	0.56	มาก
2. คู่มืออ่านเข้าใจง่ายไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.65	0.49	มากที่สุด
3. คู่มือมีคำอธิบายรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน ถูกต้อง	4.35	0.85	มาก
4. คู่มือมีขั้นตอนที่ชัดเจนในการอธิบายชี้แจง และแนะขั้นตอนในการให้บริการด้วยสื่อต่างๆ	4.26	0.96	มาก
รวม	4.43	0.72	มาก
ด้านประโยชน์นำไปใช้			
1. ท่านสามารถนำคู่มือไปใช้ในการเบิกจ่ายไปราชการได้	4.68	0.47	มากที่สุด
2. คู่มือช่วยลดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย	4.74	0.51	มากที่สุด
3. คู่มือช่วยสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันได้	4.50	0.51	มาก
4. คู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย	4.82	0.39	มากที่สุด
รวม	4.69	0.47	มากที่สุด
ด้านรูปแบบของคู่มือฯ			
1. รูปแบบสะดวกต่อการใช้งาน	4.76	0.50	มากที่สุด
2. การเรียบเรียงเนื้อหาเข้าใจง่าย	4.24	0.89	มาก
รวม	4.50	0.70	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.55	0.61	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.5 แสดงว่าข้อความแบบประเมินความพึงใจ ด้านประโยชน์การนำไปใช้ รวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.47) ด้านด้านรูปแบบของคู่มือฯ รวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.70) ด้านเนื้อหาของคู่มือฯ รวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.72) ตามลำดับ ส่วนค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.61)