

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษา การรับรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ 2) เพื่อพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของบุคลากรฯ และ 3) ศึกษาประสิทธิภาพของคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการฯ การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง (quasi-experimental research) ดำเนินการทดลองตามแบบแผนการวิจัย (one group pretest-posttest design) เครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัย ได้แก่ 1) แบบสอบถาม และสัมภาษณ์ สภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านเป็นการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาพัฒนาคู่มือ กลุ่มเป้าหมายแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำปัญหาจากการรับรู้ และจากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ และ หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการผู้ใช้ และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบ และแก้ไข 2) แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต่อ การใช้คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้วยวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง แบบง่าย (simple random sampling)

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ผลการศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายจากแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ผู้ตอบ แบบสอบถามเพิ่มเติม

พบว่าข้อมูลหลักในการเขียนคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จากประเด็นหลัก แบบสอบถาม จำนวน 8 ข้อ และจากการสัมภาษณ์ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 ข้อ รวมทั้งหมด 12 ข้อ ดังนี้

1. วิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงอัตราการเบิกจ่าย
2. การสรุประเบียบในคู่มือเพื่อให้อ่านง่าย
3. วิธีคำนวณกรณีจัดเลี้ยงอาหารในคู่มือ
4. ตัวอย่างที่ถูกต้องใบเสร็จรับเงิน และรายการของโรงแรม (folio)
5. สรุประเบียบการเบิกจ่ายฯ ในคู่มือ
6. สรุประเบียบการเบิกจ่ายฯ ไว้ในคู่มือ และมีตัวอย่างบันทึก
7. วิธีคำนวณการเดินทางไปราชการกรณีพักแรม 2 คืน แล้วมีชั่วโมงเกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

8. วิธีคำนวณการเดินทางไปราชการกรณีพักแรม 2 คืนแล้วนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

สัมภาษณ์ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 ข้อ

1. มีขั้นตอนการเบิกจ่ายไปราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการเบิกจ่ายไปราชการ
2. มีวิธีการกรอกข้อมูลในการเดินทางไปราชการทั้งในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เป็นรายการนี้

ดังนี้

- 1) ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการไปราชการเป็นรายบุคคล (กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน)
- 2) ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน)
3. มีวิธีการกรอกข้อมูล ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หลายกรณี ดังนี้
 - 1) ตัวอย่างค่าพาหนะกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ทั้งกรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน
 - 2) ตัวอย่างค่าทางด่วนพิเศษ หรือค่าธรรมเนียมการจอดรถ (กรณีใช้รถยนต์

มหาวิทยาลัย)

4. มีวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ดังนี้
 - 1) มีตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - 2) ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งราชการของโรมแรม (folio)

5.1.2 ผลการทดลองใช้คู่มือที่พัฒนาขึ้น

แบบประเมินความพึงพอใจ ด้านประโยชน์การนำไปใช้ รวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.47) ด้านรูปแบบของคู่มือฯ รวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.70) และด้านเนื้อหาของคู่มือฯ รวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.72) ตามลำดับ ส่วนค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.61)

5.2 อภิปรายผล

5.2.1 ผลการวิจัย

พบว่าจากการพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ทำให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีค่าเฉลี่ยรวมลดลงเหลือร้อยละ 13.17 โดยประเด็นที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ คือ คู่มือการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตัวอย่างประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถช่วยให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น และผลการประเมินความพึงพอใจของคู่มือฯ จากกลุ่มผู้ใช้งานอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.61)

5.2.2 จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พบว่าแนวทางที่เหมาะสมในการพัฒนาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรจะมีคู่มือสำหรับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ ลดปัญหาความยุ่งยาก และความล่าช้าที่เกิดจากความไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติได้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยที่ได้ศึกษา ของ พนารัตน์ กิตติจารุขจร และ สุภาพร ดอกไม้ทอง (2556 หน้า บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่องศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหาแนวทางการจัดการที่เหมาะสมของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และพบว่ามีตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแจกจ่ายให้กับบุคลากร วิธีการดังกล่าวข้างต้น ลดปัญหาด้านความผิดพลาดในการตรวจเอกสารและอื่นๆ อีกทั้งยังก่อให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่าย

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การพัฒนาคู่มือควรสร้างในลักษณะอินโฟกราฟิก (infographics) ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.3.2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ควรจัดพิมพ์เล่มคู่มือแจกบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกคน และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. ควรมีไฟล์คู่มือหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ สำหรับให้ดาวน์โหลดได้

5.3.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีโปรแกรมสำเร็จรูปในการกรอกข้อมูลใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในส่วนที่ 1 (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) และส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) พร้อมมีวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย
2. ศึกษาในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ