

สัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๐

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีใน

มหาวิทยาลัย

The Development of Work Efficiency in Finance and Accounting

Process in University

นางสาวเพราพรรณ เสาะแสวง

หัวหน้าโครงการวิจัย

โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (เพิ่มเติม)

มหาวิทยาลัยบูรพา

## กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยบูรพาจากงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม) มหาวิทยาลัยบูรพา ผ่านสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เลขที่สัญญา ๒/๒๕๖๐

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ รวมทั้งขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูลทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการด้วยการสละเวลาอันมีค่าเพื่อให้สัมภาษณ์ จนทำให้ได้ผลการวิจัยที่ครบถ้วนรอบด้าน

ในเรื่องการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรรัตน์ แสดงหาญ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเจ้าหน้าที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม และเจ้าหน้าที่คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา ทุกท่าน ที่ได้อำนวยความสะดวกและประสานงานที่เกี่ยวข้อง จนทำให้สามารถทำงานวิจัยได้อย่างราบรื่น

ผู้วิจัย

ธันวาคม 2561

## Acknowledgement

This work was financially supported by the Research (R2R, Routine to Research) Grant of Burapha University through National Research Council of Thailand (Grant no. 2/2560).

We would like to show our gratitude to the National Research Council of Thailand for providing the greatest opportunity in doing this research. We thank all key informants and participants, who kindly participated in this research by giving generously of their time and providing us access to their opinions and experiences.

Our thanks also go out to Assistant Professor Pornrat Sadangharn, Assistant to the President for Human Resources Development,. and the faculty members Research and Innovation Administration Division Faculty, and faculty members of Management and Tourism Faculty, Burapha University for their great support during the period of doing this research.

Researcher  
December 2018

## บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการเปรียบเทียบกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต เพื่อกำหนดเป็นรูปแบบการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชี และศึกษาปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นรายบุคคล จากประสบการณ์จริงในการได้รับบริการตามขั้นตอนการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน โดยการสัมภาษณ์แบบเปิดกว้างไม่จำกัดคำตอบ การสัมภาษณ์ลักษณะคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ โดยสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 4 กลุ่ม คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน นิสิตและนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รายละเอียดและความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลอย่างรอบด้าน ผลการวิจัยในการศึกษา กระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงินปัจจุบันจากการให้ความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูล คือ มีขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อน รวมถึงปริมาณเอกสารที่ใช้ประกอบการรับและจ่ายเงินยังมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินและการรับเงินเป็นไปได้ยาก และเมื่อเปรียบเทียบกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต โดยผู้ให้ข้อมูลมีความคาดหวังว่า จะสามารถพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีระบบที่มีความทันสมัยเพื่อรองรับการให้บริการที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น สำหรับรูปแบบการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการลดขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ เพื่อลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ใช้วิธีการรับจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเงินให้มีความหลากหลายมากขึ้น รวมถึงการพัฒนาระบบจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอัตโนมัติ โดยพัฒนาให้สามารถใช้แบบเอกสารเบิกจ่ายได้จริง สำหรับปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบการดำเนินงานทางการเงิน ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน ประกอบด้วย การสนับสนุนการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทางการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจ่ายเงินให้มีทักษะในการตรวจสอบ และความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง หาแนวทางปฏิบัติงานที่เหมาะสมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหารในการลงนามเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการ อาจกำหนดแนวทางวิธีการจ่ายเงินและการรับเงินด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ยังคงความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ

คำสำคัญ : การเงินและบัญชี การจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน

## สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญภาพ	ฅ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	2
กรอบการดำเนินงานวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ.....	4
แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี.....	8
ระบบงานการเงินและการบัญชี.....	11
ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี.....	14
โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่การบริหารของมหาวิทยาลัย.....	17
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	24
การออกแบบการวิจัย.....	24
วิธีการศึกษา.....	25
ผู้ให้ข้อมูล.....	26
การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....	27
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	28
การทดสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	29
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	30
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	30
จริยธรรมและจรรยาบรรณในงานวิจัย.....	31

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	32
การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับการดำเนินงานการเงิน และบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต.....	32
กำหนดรูปแบบการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ.....	50
ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี.....	56
5 สรุปและอภิปรายผล.....	58
สรุปผลการวิจัย.....	58
อภิปรายผล.....	59
ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน.....	60
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	61
บรรณานุกรม.....	62
ภาคผนวก.....	64
ภาคผนวก ก .....	65
ภาคผนวก ข .....	74
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	77

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3-1	จำนวนผู้ให้ข้อมูล จำแนกตามประเภทผู้ให้ข้อมูล.....	26
4-1	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน.....	40
4-2	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน.....	41
4-3	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มนิสิตและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน.....	42
4-4	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มนิสิต/นักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในระบบการจ่ายเงิน.....	43
4-5	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน.....	44
4-6	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ในระบบการจ่ายเงิน.....	45
4-7	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน.....	46
4-8	การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบการจ่ายเงิน.....	47
4-9	ตารางสรุปการเปรียบเทียบความเห็นของกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย).....	48
4-10	สรุปการเปรียบเทียบความเห็นของกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย).....	49
5-1	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการสัมภาษณ์	66

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 การดำเนินงานของระบบบัญชีสามมิติ.....	15
2-2 ความสัมพันธ์ของกองทุน แผนงาน หน่วยงาน เมื่อเข้าสู่ระบบ.....	16
2-3 โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	18
4-1 ระบบการรับเงินและนำส่งเงินก่อนปรับปรุง.....	51
4-2 ระบบการรับเงินและนำส่งเงินหลังปรับปรุง.....	52
4-3 ระบบการจ่ายเงินก่อนปรับปรุง.....	54
4-4 ระบบการจ่ายเงินหลังปรับปรุง.....	55



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัย มีพันธกิจหลักสำคัญในการดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสรีภาพ ทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต บนพื้นฐานของหลัก คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ ความรู้ในศาสตร์แขนงต่างๆ และดำเนินการให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการ พัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน ตลอดจนชุมชน ให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม รวมถึงการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งบทบาทในการพัฒนาสังคมชุมชนและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง จากพันธกิจดังกล่าว ทำให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ต้องมีกลุ่มงาน ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยของรัฐเป็นหน่วยงานที่มีหลากหลายกลุ่มงาน เช่น งานจัดการศึกษา งาน สนับสนุนการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาบุคลากร งานบัณฑิตและนิสิต งานคลังและทรัพย์สิน งาน งบประมาณ งานพัสดุ งานระบบสารสนเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ งานวิจัย และงานบริการวิชาการ และ งานสนับสนุนด้านอื่นๆ ในส่วนของงานคลังและทรัพย์สิน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การรับและนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำระบบบัญชี การจัดทำรายงานและการตรวจสอบ ซึ่งการ ปฏิบัติงานในส่วนของการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความสำคัญ และมีความจำเป็นต่อการ บริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก ในการดำเนินงานในส่วนของการเงินจึงมีความ จำเป็นต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รอบคอบ ถูกต้อง ประหยัดและเป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชีในหน่วยงานของรัฐรวมถึงมหาวิทยาลัยของรัฐใน ปัจจุบันยังคงประสบปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในกระบวนการเบิกจ่าย และความยุ่งยากซับซ้อนของ ระบบงาน (กรมบัญชีกลาง, 2557, หน้า 2) จากปัญหาดังกล่าว อาจลดผลประโยชน์โดยรวมแก่ มหาวิทยาลัย แนวทางหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาดังกล่าว ได้แก่ การวิเคราะห์ระบบงานบัญชีและ การเงิน โดยวิเคราะห์กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน และเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไประบุ แนวทาง ลดความสูญเปล่าที่มุ่งเน้นการลดเวลาที่ใช้ในกิจกรรมในระบบงานการเงินและบัญชี โดยที่ไม่ ทำให้คุณภาพของงานการเงินและบัญชีโดยรวมลดลง หรือคุณภาพของงานยังคงมีความถูกต้องและ ครบถ้วน

จากข้อมูลข้างต้นจึงนำมาสู่งานวิจัยครั้งนี้ โดยมุ่งเน้นศึกษากระบวนการทำงานด้านงาน การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยวัตถุประสงค์หลักเพื่อการปรับปรุงกระบวนการทางการเงิน

และบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยรวมแล้วการดำเนินงานด้านงานการเงินและบัญชีมีกิจกรรมหลากหลาย ซึ่งผู้วิจัยมุ่งเน้นศึกษากระบวนการรับและนำส่งเงิน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นๆ เกี่ยวข้องหลายด้าน การวิจัยมุ่งลดกระบวนการดำเนินงานโดยรวม อาจลดกิจกรรมบางกิจกรรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่งานการเงินและบัญชีโดยรวมให้แก่มหาวิทยาลัย โดยยังคงมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการใช้ทรัพยากรโดยประหยัด แสดงเป็นวัตถุประสงค์งานวิจัยรายชื่อ ดังนี้

### วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยนี้ เพื่อศึกษาถึงแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต
2. เพื่อกำหนดรูปแบบการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อศึกษาปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. ได้ทราบถึงแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่ดีเพื่อลดต้นทุนด้านเวลาในกระบวนการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างระบบการดำเนินงานทางการเงิน รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัย ได้เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วม และการยอมรับการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมกระบวนการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง

### กรอบการดำเนินงานวิจัย

1. ศึกษาลำดับขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์กิจกรรมในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีที่ผู้ใช้บริการคาดหวัง
3. เปรียบเทียบลำดับขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย กับลำดับขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีที่ผู้ใช้บริการคาดหวัง

4. หาแนวทางปรับปรุงรูปแบบของลำดับขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

5. กำหนดรูปแบบของกระบวนการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีที่มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานแล้วของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

### ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการของงานการเงินและและบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยการใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Methodology) การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) หรือ (Informal interview) เพื่อนำไปกำหนดแนวทางการพัฒนากระบวนการของงานการเงินและบัญชี โดยศึกษาจากงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง โดยมุ่งเน้นกระบวนการของงาน 2 ระบบงาน ได้แก่

1.ระบบการเงินรับและนำส่งเงิน

2.ระบบการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้วิธีสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่เกิดขึ้นในรอบการดำเนินงาน 1 เดือน จากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี นิสิตนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย โดยระยะเวลาในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ระหว่างเดือนสิงหาคม - ตุลาคม พ.ศ. 2561 รวมเป็นระยะเวลา 3 เดือน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการ หมายถึง การหาแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในกระบวนการทำงาน โดยการเปรียบเทียบข้อมูลด้านคุณภาพให้เกิดการพัฒนาในระบบและขั้นตอนของกระบวนการ รวมถึงการลดการใช้ทรัพยากรด้านเวลาในระหว่างกระบวนการของงานการเงินและบัญชีในการทำงานโดยรวม

กระบวนการทางการเงินและบัญชี หมายถึง กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการที่กระบวนการทำงานด้านการเงินและบัญชี โดยงานวิจัยนี้มุ่งเน้นกระบวนการที่เกิดขึ้นใน 2 ระบบงาน ประกอบด้วย 1.ระบบการรับเงินและนำส่งเงิน และ 2.ระบบการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการรับเงินและนำส่งเงิน หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนในการรับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย

ระบบการจ่ายเงิน หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนในการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย มุ่งศึกษาในเรื่องประสิทธิภาพของกระบวนการทางการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน วางแนวทางพัฒนาองค์กร กำหนดแผนพัฒนากระบวนการด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 5 ส่วน มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี

ระบบงานการเงินและบัญชี

ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี

โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่การบริหารของมหาวิทยาลัย

### แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

จากการศึกษาเอกสารปรากฏว่า มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้หลายท่าน ดังนี้

ธูเนนท์ พานิชโยทัย (2541) กล่าวถึงประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปว่า หมายถึงการทำงานที่ประหยัดได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คุ่มค่ากับการใช้ทรัพยากรในด้านการเงิน คนอุปกรณ์ และเวลา ดังนั้นประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่สามารถสร้างให้เกิดขึ้นได้ และสามารถวัดได้โดยในทางปฏิบัติจะวัดประสิทธิภาพจากปัจจัยนำเข้า กระบวนการ หรือผลผลิตที่ออกมา โดยวัดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกัน ดังนั้น ประสิทธิภาพจึงสามารถมองได้ในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพในแง่ของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) เช่น การใช้ทรัพยากรทั้งเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในแง่ของกระบวนการบริหาร (Process) เช่น การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในแง่ของผลลัพธ์ เช่น การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้า

สมยศ แยมเผื่อน (2551) กล่าวถึงประสิทธิภาพการทำงานว่า การปฏิบัติงานอยู่ภายในที่ทำงาน มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพในการทำงานด้านปริมาณงานและด้านคุณภาพดีกว่า และผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีอายุมากมีระยะเวลาการปฏิบัติงานนาน ถึงแม้จะมีระดับการศึกษาที่ไม่สูง แต่ทำงานมีประสบการณ์ในการทำงานสูง มีความรู้ ความชำนาญในการทำงาน มีความสามารถและประสิทธิภาพการทำงานสูงด้วย

ฮาร์ริงตัน อีเมอร์สัน (Harrington Emerson, 1931) ได้กล่าวถึงหลักการการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ The Twelve Principles of Efficiency ซึ่งได้รับการยกย่อง กล่าวถึงกันมากในหลัก 12 ประการ ของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่างแจ้ง
2. ใช้หลักสามัญในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
4. ต้องรักษาด้วยความยุติธรรม
5. ปฏิบัติด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพ และมีการลงทะเบียน (Record )

เป็นหลักฐาน

7. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนได้
12. ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

เมเจอร์ และ เบรจ (Mager and Besch, 1967) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานไว้เป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว หมายถึง การที่จะสามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่าง 2 สิ่ง หรือมากกว่า หรือความสามารถในการที่จะบอกได้ถูกต้องว่างานสำคัญได้เสร็จสิ้นลงแล้วไปแล้ว หรือสามารถเห็นถึงความแตกต่างว่าอันใดถูกต้องและอันใดไม่ถูกต้อง

2. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา หมายถึง กระบวนการของการสามารถหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ความสามารถในการแก้ปัญหานี้จะกระทำได้โดยการสอนพนักงานให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างอาการและสาเหตุที่จะเกิดขึ้นตลอดแนวทางแก้ไข

3. ความสามารถจำเรื่องที่ผ่านมา หมายถึง การสามารถรู้ได้ว่าจะต้องทำอะไรหรือต้องใช้อะไรตลอดจนสามารถรู้ลำดับ หรือระเบียบของการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่ง สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นประสิทธิภาพและความสามารถเชิงสติปัญญา

4. ความสามารถในการดัดแปลง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักเครื่องมือ หรือเครื่องกลต่างๆ เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ต้องการให้เสร็จสิ้นลงไปได้

5. ความสามารถในการพูด หมายถึง ความสามารถในการเชิงการพูดเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งสำหรับประสิทธิภาพในการทำงาน

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพไว้ ว่ามีความหมาย รวมถึง ผลผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ได้มาตรฐานรวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกและง่ายขึ้นกว่าเดิม

2. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2544) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ ว่าหมายถึง การวัดผลการทำงานขององค์กรนั้น ว่าทำงานได้ปริมาณมาก น้อยแค่ไหน คุณภาพงานดีมาก น้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงานไปมาก น้อยแค่ไหน เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมาก น้อยแค่ไหน โดยรวมควมามี ประสิทธิภาพ จึง หมายถึง การทำงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพมาก องค์กรมีความสมัครสมาน สามัคคี มีสันติภาพ และความสุขร่วมกัน เป็นผลดีต่อส่วนรวมและผู้รับบริการ แต่ใช้เวลา แรงงาน แลงบประมาณน้อย

ระพี แก้วเจริญ และทิตยา สุวรรณชฎ (2510) ได้กล่าวถึง ความหมาย ของประสิทธิภาพ หมายถึง คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ

ปีเตอร์สัน และโพลแมน (Plowman & Peterson, 1989 อ้างถึงใน กชกร เอ็นดูราษฎร์, 2550 หน้า 325) ตามทฤษฎีของ Herzberg

ได้ให้แนวคิดใกล้เคียงกับ Harring Emerson โดยตัดทอนบางข้อลงและสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อด้วยกัน คือ

1. คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีคุณภาพสูง คือ ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่า และมีความพึงพอใจ

2. ปริมาณงาน (Quantity) งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน

3. เวลา (Time) คือ เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย

4. ค่าใช้จ่าย (Costs) ในการดำเนินการทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือ จะต้องลงทุนน้อยและได้กำไรมากที่สุด

จากการศึกษาจึงกล่าวได้ว่า ประสิทธิภาพ คือ ระดับของพฤติกรรม หรือความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อคุณภาพและกระบวนการของงานที่บุคคลนั้นใช้ความพยายามที่จะกระทำให้ดีที่สุด ภายใต้มาตรฐานที่กำหนด หรือความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยเร็ว และสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชี จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่แสดงให้เห็นว่ากระบวนการทางการเงินและบัญชีนั้น มีกระบวนการที่มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของปริมาณงานที่ออกมา คุณภาพของงาน ตลอดจนเวลาและค่าใช้จ่ายที่สูญเสียไป ในกระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีความเหมาะสม สอดรับกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมาตรฐานด้านปริมาณ คุณภาพ และความเหมาะสมกับเวลาจะช่วยให้องค์กรบรรลุภารกิจที่สำคัญให้สำเร็จได้ โดยเฉพาะสามารถชี้ให้เห็นถึงแนวทางในการพัฒนากระบวนการให้เกิดผล และเข้าสู่มาตรฐานการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ทัศนภรณ์ จิราธิกษ์ (2556) ศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการงานการเงินและบัญชี เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการในสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดสกลนคร ทำการศึกษาต่อบุคลากรในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสกลนคร และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ในจังหวัด สกลนคร 18 อำเภอ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ผลการพัฒนา

ประสิทธิภาพการให้บริการของงานการเงิน และบัญชี จำนวน 20 คน และกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้รับบริการ จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ วิจัย คือ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความ เชื่อมั่นของแบบสอบถาม คือ .9495 และแบบสัมภาษณ์ผลการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของงานการเงิน และบัญชี ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการให้บริการงานการเงินและบัญชี จากความคิดเห็นของผู้รับบริการหลังการพัฒนา ประสิทธิภาพ พบว่า ดีขึ้นใน 4 ด้าน คือ ด้านระยะเวลา ด้านกระบวนการ ด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านบุคลากร

วรรณีย์ คุ่มบำรุง (2552) เสนอกรณีศึกษา เรื่อง การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารเงินงบประมาณ และผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อนำระบบการบัญชีบริหารมาใช้วิเคราะห์ ประสิทธิภาพในการบริหารเงินงบประมาณ และผลการดำเนินงานประจำปีของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า ผลการดำเนินงานประจำปีของคณะ ถือว่ามี ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการรายได้ เนื่องจากคณะมีผลการดำเนินงานรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย (กำไรสุทธิ) ทุกปี คิดเป็นร้อยละ 43.96 47.68 และ 43.93 แม้จะมีแนวโน้มกำไรลดลงในปี 2550 เนื่องจากในปีนั้นมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าปีอื่นๆ ก็ตาม สรุปภาพรวมการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานประจำปี พบว่า คณะสามารถบริหารเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายไม่เกินรายได้ที่จัดเก็บได้ ในแต่ละปี และยังคงความสามารถในการทำกำไรได้อย่างต่อเนื่อง แม้จากการดำเนินงานคณะจะมีการ ใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณบ้าง เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายบางรายการเกิดขึ้นโดยคาดการณ์ งบประมาณไว้ไม่เพียงพอ แต่คณะก็สามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และระเบียบที่ เกี่ยวข้องได้

รชิตา วรรตธันพิตัญ (2559) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพและปัจจัยที่มีผล ต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า 1)ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับต่ำ 2) ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการและปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรมีอิทธิพลต่อ ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) แนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี

### กระบวนการทางการเงินและบัญชี

ความหมายเกี่ยวกับการกระบวนการทางการเงินและบัญชี จากการศึกษาเอกสารปรากฏว่า มีการให้ความหมายของกระบวนการทางการเงินและบัญชีไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2554) ได้กำหนดกรอบกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยกำหนดไว้ในหน้าที่ประจำสายงานวิชาการเงินและบัญชี โดยแยกเป็นกระบวนการทางการเงินและบัญชีตามระดับตำแหน่ง ได้แก่

ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ การจัดทำบัญชี งานด้านเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ดูแลตรวจสอบสถานะทางการเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประเมินและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญเพื่อให้งานด้านการเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติขององค์กร และถ่ายทอดความรู้ด้านงานการเงินและบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

ระดับชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้



ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานทางการเงินเพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้รายงานทางการเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่กำหนด จัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

สำหรับกรณีศึกษามหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยกำหนดไว้ในหน้าที่ประจำสายงานวิชาการเงินและบัญชี โดยใช้กรอบของสำนักงานข้าราชการพลเรือน กำหนดไว้ข้างต้นเป็นแนวปฏิบัติ และปรับให้เข้ากับกระบวนการทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

งานฝ่ายไทยศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ (2556) เสนองานวิจัยสถาบัน เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ การวิจัยครั้งนี้เกิดขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ ซึ่งดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ จำนวนมากกว่า 20 โครงการต่อปี มีบุคลากร 13 คน พบว่า ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการควบคุมการเบิกจ่าย ด้านการบัญชีและงบประมาณ และด้านรับ-จ่ายเงินในโครงการว่า ระดับปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการพบว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ เห็นว่าจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ ทราบว่า สถาบันฯ ประสบปัญหาเรื่องการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุและการเงิน ทั้งยังเป็นบุคลากรที่ขาดความรู้ความสามารถด้านนี้ และต้องการปรับปรุงโดยพร้อมเพรียงกัน เมื่อพิจารณารายหัวข้อของปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติโครงการและกิจกรรมของสถาบันฯ ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการที่อยู่ในระดับปานกลางมีจำนวน 18 ข้อเรียงลำดับความคะแนนเฉลี่ยจากมากไปน้อย พบว่า การสามารถจัดทำใบสำคัญรายการการใช้จ่ายเงินในโครงการได้ การสามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการได้ การสามารถจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการได้ เป็นหัวข้อของปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งถึงสามตามลำดับ ผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันฯ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ทราบปัญหาและพยายามแก้ไขปรับปรุง ทั้งยังสามารถจัดทำใบสำคัญรายการใช้จ่ายเงิน

ในโครงการได้ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในโครงการได้ สามารถจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการได้ การเก็บหลักฐานในการจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้อง สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับในโครงการ/กิจกรรม และตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรม ทั้งทราบถึงความรับผิดชอบหน้าที่ในการรับและจ่ายเงิน ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ความรู้จากการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สามารถนำมาใช้พัฒนางานได้ มีความพร้อมในเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน แต่ด้วยยังมีความผิดพลาดในการแก้ไขเอกสารของโครงการเพื่อการเบิกเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายยังขาดความถูกต้องที่ง่ายต่อการตรวจสอบการเบิกจ่าย ทั้งเจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน และความเข้าใจในการจัดทำระบบบัญชี และการรายงานระบบบัญชี และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในการเบิกจ่ายเงินได้โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพจำนวนน้อย ทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานทำให้เกิดผลดังเช่นที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะ ควรให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันฯ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ และการเงิน เพื่อจักได้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้เข้ารับการอบรมหรือมีการใช้คู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม ควรมีเจ้าหน้าที่ควบคุม/ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันฯ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันฯ เพื่อให้ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน มีความสามารถในการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงินในระดับเดียวกัน ควรให้ผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนการส่งตรวจ เพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารก่อนออกไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ และก่อนจัดทำโครงการทุกครั้งควรมีการตรวจสอบงบประมาณ หมวดรายจ่าย และซื้อสินค้าหมวดหมู่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และการเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาด และการตั้งเบิกแล้วดำเนินการเบิกจ่ายมิได้

นัยน์พร ยุทธนาวา (2554) เสนอการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ประสิทธิภาพการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อศึกษาถึงระดับประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ศึกษาความแตกต่างของประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา และเพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคูคลากรในวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา จำนวนทั้งสิ้น 126 คน ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นชาย มีอายุ 20 - 30 ปี จบการศึกษาสูงสุดในระดับปริญญาตรี มีตำแหน่งงานเป็นครู มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปี ส่วนมากมีรายได้ 10,000 - 20,000 บาท ผลการศึกษา ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา พบว่า ในภาพรวม ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงินอยู่ในระดับสูง โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพสูงสุด รองลงมาเป็นด้านความถูกต้องตามระเบียบ ส่วนผลการศึกษาคความแตกต่างของประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา พบว่า ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา มีความแตกต่างกันตามตำแหน่งงาน ระดับปัจจัยการดำเนินการด้านแรงจูงใจในการทำงาน ปัจจัยการ

ดำเนินการด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน และปัจจัยด้านการดำเนินการด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่วนปัจจัยเพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ในการทำงาน และรายได้ต่อเดือน ไม่มีผลทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทราแตกต่างกัน

จากรูรณ ภูซาง (2552) เสนอการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการศึกษาดัชนีประชากรที่รับบริการจากงานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 60 คน พบว่า ปัญหาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านให้บริการของเจ้าหน้าที่ 2) ด้านการยืมเงินตรงจ่าย 3) ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และ 4) ด้านการเบิกจ่ายรายได้ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน และทุกรายการ ซึ่งรายการที่มีปัญหาน้อย แต่มีค่าเฉลี่ยอันดับสูงสุด ในด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ คือ ขั้นตอนการให้บริการหลายขั้นตอนมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้านการยืมเงินตรงจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ การจัดทำเอกสารเบิกเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ คือ งานคลังและพัสดุควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษา ให้เร่งรัดการอนุมัติเบิกจ่ายให้เร็วขึ้น ควรมีเจ้าหน้าที่อยู่ให้บริการในสำนักงาน เวลา 12.00-13.00 น.

## ระบบงานการเงินและการบัญชี

ระบบการเงินและบัญชีที่เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินการบัญชี ของมหาวิทยาลัย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### 1. การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

1.2 การรับเงินของมหาวิทยาลัยทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่าย เพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ ยกเว้นมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

1.3 การรับเงินของมหาวิทยาลัยทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติภายในวันที่ได้รับเงิน หรือกรณีรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีแล้ววันนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

1.4 การรับเงินของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินให้แก่กองคลัง และทรัพย์สินทุกวันในเวลาทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

1.5 การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงิน นำส่งพร้อมทั้งหลักฐานการบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้

### 2. การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้มีการวางแผน – แผนงานโดยมี

แหล่งเงินทุน กองทุน และมีหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติ

2.2 การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ คณะกรรมการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยอนุญาตให้จ่าย

2.3 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

2.4 การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

2.5 วิธีการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค แต่อาจจ่ายเป็นเงินสดได้ในกรณีการจ่ายเงินให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

### 3. การเงิน ประกอบด้วยระบบงานสำคัญ ดังนี้

3.1 การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

3.2 การรับเงินรายได้จากนักศึกษา

3.3 การรับเงินรายได้และการรับเงินบริจาค

3.4 การจ่ายชำระหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.5 การจ่ายชำระหนี้การจัดซื้อจัดจ้าง

3.6 การยืมและคืนเงินทศรอง

### 4. การจัดการเกี่ยวกับรายได้

4.1 รายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยและ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยมาตรา 14 รายได้ของมหาวิทยาลัยอาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้

1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เป็นรายปี

2) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย

3) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ

5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม 1) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณ ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่างๆ ที่เหมาะสมและมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

3.2 ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยมาตรา 18 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## 5. การบัญชีและการตรวจสอบ

5.1 การบัญชีและการตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัย หมวดที่ 4 ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในสมุดบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

5.2 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี โดยวันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

5.3 ให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยและให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

5.4 ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

5.5 ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

5.6 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.7 ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

## 6. รายได้จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยในบทเฉพาะกาลมาตรา 70 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน เงินงบประมาณและรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามกำหนดในพระราชบัญญัติ

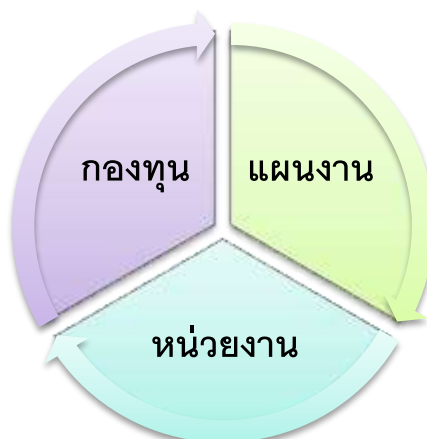
### ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้มหาวิทยาลัยของรัฐปรับเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ในปี พ.ศ. 2551 ประกอบกับทบวงมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาต้นแบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรปรับระบบบัญชีราชการซึ่งใช้เกณฑ์เงินสด (Cash basic) เพื่อพัฒนาไปสู่ระบบบัญชีต้นทุนที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ และสามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงการทำงานทางด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ซึ่งได้แสดงเป็นลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง ได้แก่ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน

#### ความหมายของระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จึงเป็นระบบใหม่ ซึ่งเรียกสั้น ๆ ว่าระบบบัญชี 3 มิติ จึงเป็นระบบบัญชีที่มีรายงานในเชิงบริหารและจัดการได้เป็นอย่างดี โดยที่ระบบงานจะครอบคลุมการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยใช้เกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ หรือหลักเกณฑ์คงค้าง (Accrual basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ที่มีการรับรู้รายการเมื่อเกิดเหตุการณ์ มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกิดรายการและเหตุการณ์ โดยทางบัญชีสามารถรับรู้รายการที่เกิดขึ้น จึงเป็นการบันทึก สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ – ค่าใช้จ่าย ในงวดบัญชีนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง และให้สอดคล้องกันที่แสดงเป็นลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง มีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง

ระบบบัญชีสามมิติเป็นระบบบัญชีใหม่ที่จะตอบคำถามการทำงานในเชิงบริหารมากขึ้น โดยมีมิติที่จะมองสามมิติ ดังนี้

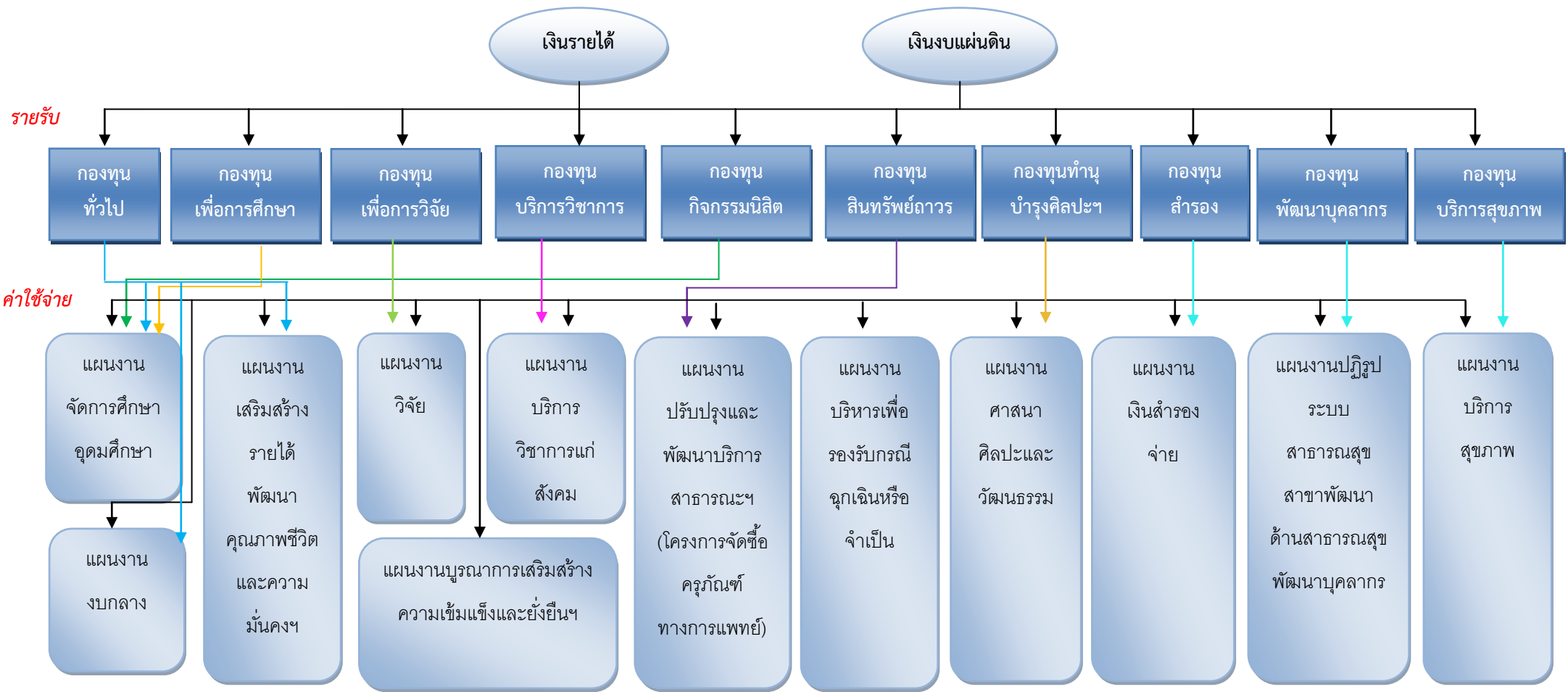


ภาพที่ 2-1 การดำเนินงานของระบบบัญชีสามมิติ

มิติแรก คือ มิติหน่วยงาน มีการแยกการทำงานของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและสะท้อนถึงการทำงานของแต่ละหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติโดยมีการจัดสรรภายใต้โครงสร้างสร้างของมหาวิทยาลัย

มิติสอง คือ มิติแผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจน และกำหนดไว้ก่อน ภายใต้แผนงานอาจมีโครงการ ดังนั้นมิตินี้จึงมองที่ประสิทธิภาพของแผนงานและควบคุมให้เป็นไปตามแผนเพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนงานจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

มิติที่สาม คือ มิติกองทุน เปรียบเสมือนกองเงินที่แยกออกเป็นกอง ๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การรับ - จ่าย อย่างชัดเจน การใช้เงินของแผนงานใด หน่วยงานใด ต้องมีความชัดเจน มีระบบงบประมาณและวัตถุประสงค์ของกองทุนชัดเจน จากมิติที่กำหนดนี้จึงเรียกระบบบัญชีนี้ว่าบัญชีสามมิติ โดยเมื่อเขียนโมเดลความสัมพันธ์ระหว่างกันแล้วจะได้รูปแบบความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงถึงกันดังแสดงในรูป ความสัมพันธ์ที่เขียนนี้เป็นรูปแบบให้เข้าใจได้ง่าย ส่วนกฎเกณฑ์ความสัมพันธ์และเงื่อนไขยังมีรายละเอียดอยู่อีกมาก



ภาพที่ 2-2 ความสัมพันธ์ของกองทุน แผนงาน หน่วยงาน เมื่อเข้าสู่ระบบ



### ผู้เกี่ยวข้องในระบบ 3 มิติ ระดับคณะ/สำนัก ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ระบุกิจกรรม โครงการหลักในระบบ บัญชี ๓ มิติ โดย กรอกรงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ/สภามหาวิทยาลัยและจำแนกตามมิติหน่วยงาน/คณะ แผนงาน กองทุน และอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานหลักจากที่หน่วยงานบรรจุกิจกรรมย่อยตามแผนที่ส่งมายังกองแผนงานของมหาวิทยาลัย

นักวิชาการพัสดุ ทำหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยจำแนกตามมิติหน่วยงาน/คณะ แผนงาน และกองทุน

นักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายนอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยจำแนกตามมิติหน่วยงาน/คณะ แผนงาน และกองทุนที่เกี่ยวข้อง

1) งบดุล (Balance sheet) เป็นงบแสดงฐานะการเงิน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

2) งบกำไรขาดทุน (Income statement) เป็นรายงานที่ทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย รายได้ ค่าใช้จ่าย

$$\text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย} = \text{รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย}$$

3) งบกระแสเงินสด (Statement of cash flows) เป็นรายงานที่แสดงถึงการเคลื่อนไหวของเงินทุนหมุนเวียนสำหรับช่วงเวลาหนึ่ง โดยระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยระบบดังนี้

1. ระบบงบประมาณ
2. ระบบจัดซื้อ/จ้าง
3. ระบบบริหารสินทรัพย์
4. ระบบการเงินรับ
5. ระบบการเงินจ่าย
6. ระบบบัญชี

### โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่การบริหารของมหาวิทยาลัย

#### โครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน

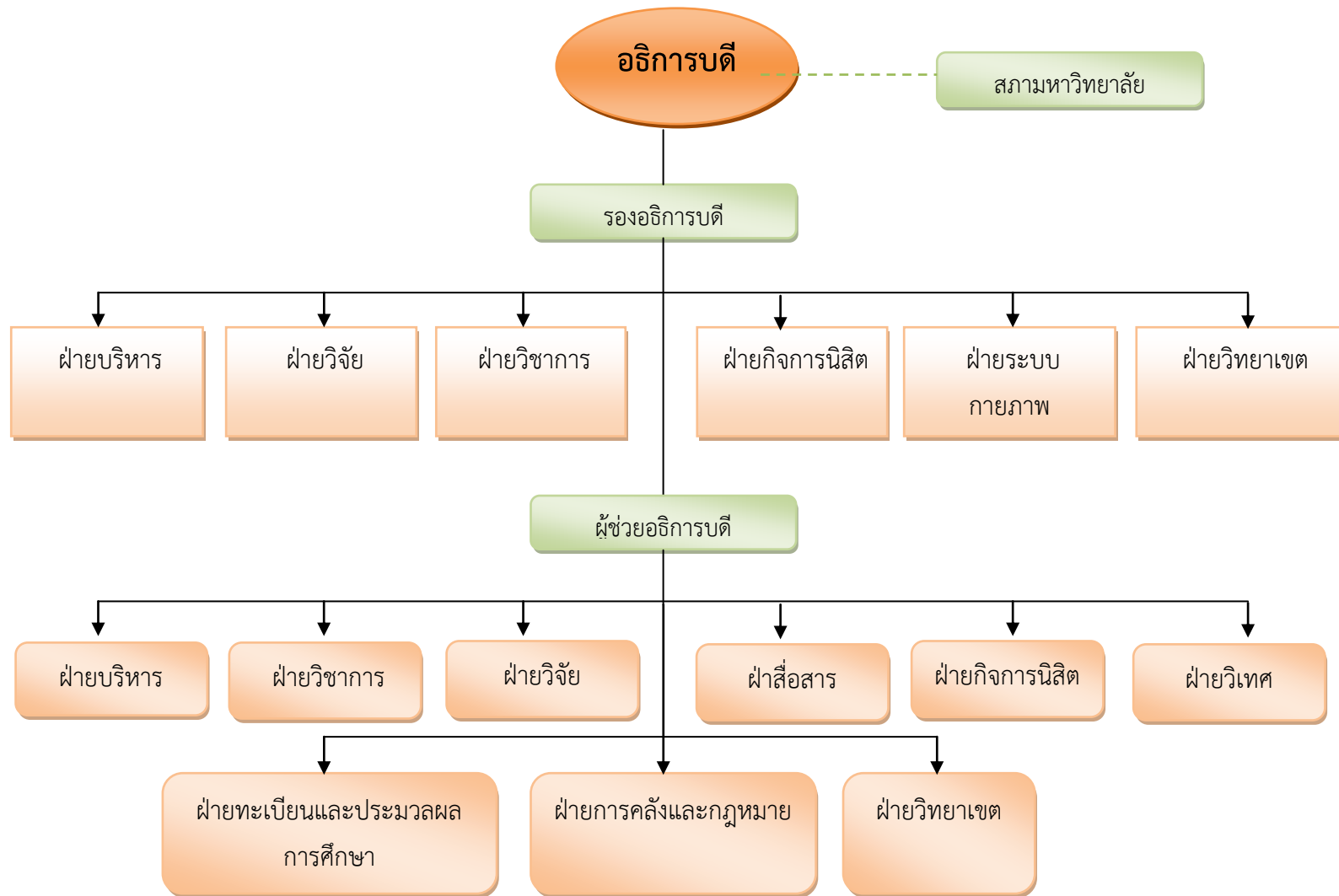
มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างองค์กร มีการแบ่งส่วนงาน ประกอบด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานคณะ วิทยาลัย สำนักและสถาบันต่างๆ โดยสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย สภาวิชาการและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

#### โครงสร้างการบริหารองค์กร

มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างการบริหารองค์กร ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบเป็นฝ่ายตามโครงสร้างองค์กร โดยมีการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารองค์กรภาครัฐ และมีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานควบคุมการบริหารและธุรการ มีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 1 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้รองอธิการบดี

### การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารปฏิบัติการแทน

มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย งานบริหารทั่วไป งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การใช้อาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่ และศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(1) อนุมัติ การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(2) สั่งการและอนุมัติ ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกชั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัย ด้วยการพัสดุ หรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(3) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

### การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

การรักษาการแทนอธิการบดี การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน เมื่ออธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องได้ ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ซึ่งหากเรื่องได้ที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

ผู้รับมอบอำนาจ อาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสัยให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ โดยทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการ

ปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

1. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร การประกันคุณภาพ การศึกษา งานด้านตำแหน่งวิชาการ งานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานของกองบริการการศึกษา (ยกเว้นงานวิจัย) กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และศูนย์จีนศึกษา

2. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย การส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม จัดทำแผนสนับสนุนการวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม การเผยแพร่ผลงานวิจัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานของ งานวิจัย กองบริการการศึกษา

3. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล ยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกองแผนงาน

4. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของวิทยาเขต และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งและปฏิบัติแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานของกองบริหารของวิทยาเขต

5. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนา นิสิต และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมายกับให้มีอำนาจสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับการปฏิบัติงานของกองกิจการนิสิต และกองกีฬาและนันทนาการ

## ส่วนที่ 2 การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนด้านการบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนด้านการบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ เป็นการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนตามที่อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ในเรื่องการบริหารงานการเงินและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างคล่องตัวรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

### 1. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ ของกองบริการการศึกษา (ยกเว้นงานวิจัย) กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และศูนย์จิ้นศึกษา ดังนี้

(1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่งในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(2) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ หรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(3) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

### 2. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ ของงานวิจัย กองบริการการศึกษา ดังนี้

(1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(2) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ หรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(3) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

### 3. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบุคคล

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกองแผนงาน ดังนี้

(1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(2) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ หรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(3) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

#### 4. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของกองบริหารวิทยาเขต ดังนี้

(1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(2) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ หรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(3) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

#### 5. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของกองกิจการนิสิต และ กองกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

(1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(2) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ หรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(3) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งเน้นศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย “งานการเงิน” ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์โดยรวมในการหาแนวทางพัฒนาระบบงาน โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Methodology) ยุทธศาสตร์การวิจัยเชิงคุณภาพแบบปรากฏการณ์นิยม (Phenomenology) ตลอดจนการสัมภาษณ์เชิงลึกแบบเจาะจง (In-depth interview) กับ “ผู้ปฏิบัติงาน” ของหน่วยงานการเงินและบัญชี และ “ผู้ใช้บริการ” การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี และการสังเกตการณ์ (Observed) ได้แก่ หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลนำวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงขั้นตอนและพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีการวางลำดับขั้นตอนวิธีการดังนี้

### การออกแบบการวิจัย

การออกแบบการวิจัยเป็นกระบวนการวางแผนการดำเนินการวิจัย เริ่มจากการกำหนดคำถามการวิจัย กำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดทฤษฎีในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิจัย โดยการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้กระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพสร้างสรรค์นิยม (Constructivism) (Guba, 1990 อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2533) ที่มุ่งประเด็นค้นหาความหมายของมุมมองด้านประสิทธิภาพของกระบวนการทางการเงินและบัญชี ใช้ยุทธศาสตร์การวิจัยแบบปรากฏการณ์ (Phenomenology) (Creswell, 1998 อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2553) ซึ่ง จำเนียร จวงตระกูล (2553) อธิบายว่าการวิจัยแบบปรากฏการณ์เป็นการอธิบายความหมายของประสบการณ์ชีวิตของบุคคลหลายคนเกี่ยวกับแนวคิดหรือปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเป็นการสำรวจโครงสร้างของจิตสำนึกของประสบการณ์ของบุคคล ซึ่งประสบการณ์ได้จากความจำ (Memory) ภาพลักษณ์ (Image) และความหมาย (Meaning)

Creswell (1998 อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2553) ได้สรุปกระบวนการในการดำเนินงานที่ใช้ยุทธศาสตร์การวิจัยแบบการศึกษาปรากฏการณ์ (Phenomenology) ไว้ดังนี้

ประการแรก ทำความเข้าใจมุมมองทางปรัชญา (Philosophical Perspective) ของยุทธศาสตร์การวิจัยแบบปรากฏการณ์ (Phenomenology) โดยเฉพาะการศึกษาปรากฏการณ์จากประสบการณ์ของแต่ละบุคคล และตัดประสบการณ์ส่วนตัวออกเพื่อได้เข้าใจปรากฏการณ์จากประสบการณ์จริงของผู้ให้ข้อมูลโดยตรง

ประการที่สอง ผู้วิจัยจะเขียนคำถามการวิจัยเพื่อทำการสำรวจความหมายของประสบการณ์ของบุคคล และถามคำถามเพื่อให้บุคคลเหล่านั้นอธิบายประสบการณ์ของตน



ประการที่สาม ผู้วิจัยจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคคลต่างๆ ที่จะศึกษาวิจัย โดยจะเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์อย่างยาวนาน คนละประมาณ 1 ชั่วโมง เก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลประมาณ 20 คน

ประการที่สี่ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแยกข้อความ แล้วแบ่งเป็นหน่วย จากนั้นก็จะแปลงไปเป็นกลุ่มความหมาย ก่อนจะแปลงไปเป็นการอธิบายประสบการณ์โดยทั่วไป

ประการที่ห้า การเขียนรายงานการวิจัยเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับประสบการณ์ของบุคคลที่ผ่านเหตุการณ์นั้นได้ดียิ่งขึ้น

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้เลือกใช้การวิจัยแบบปรากฏการณ์ เพื่อเป็นการอธิบายความหมายของประสบการณ์ชีวิตของบุคคลหลายคน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี ในด้านการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

## วิธีการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษา 2 วิธี คือ การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์เชิงลึก สำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

### 1. การทบทวนเอกสาร (Review of Documentary)

การรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร การศึกษาค้นคว้า รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ จากหนังสือ วารสาร เอกสารงานวิจัย กฎและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี ซึ่งการศึกษาและทบทวนเอกสารจะช่วยในการกำหนดแนวคิด ประเด็นและตัวแปรที่จะทำการศึกษา

ศึกษาข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์กิจกรรมของงานการเงินและบัญชีโดยการศึกษารูปแบบการดำเนินงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการรับเงินและนำส่ง และการเบิกจ่ายเงิน เริ่มจากการวิเคราะห์กิจกรรมต่างๆ ที่มีการให้บริการอย่างเป็นระบบ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้การระบุกิจกรรมทั้งหมดในการให้บริการของแต่ละขั้นตอนนับตั้งแต่การเริ่มต้นให้บริการไปจนถึงเสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

### 2. การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview)

ผู้วิจัยใช้การสัมภาษณ์แบบเจาะลึกกับผู้ให้ข้อมูลหลักที่สำคัญเป็นรายบุคคล จากประสบการณ์จริงในการได้รับบริการตามขั้นตอนการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน โดยการสัมภาษณ์แบบเปิดกว้างไม่จำกัดคำตอบ การตะล่อมกล่อมเกล่า (probe) การซักถามโดยล้วงเอาส่วนลึกของความคิดออกมา การสัมภาษณ์ลักษณะคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลโดยเฉลี่ยคนละประมาณ 1 ชั่วโมง สัมภาษณ์และสอบถามเรียงลำดับแต่ละกิจกรรมต่างๆ ที่มีการให้บริการอย่างเป็นระบบ มีการจดบันทึกการสัมภาษณ์จากนั้นทำการบันทึกรายงานผลการสัมภาษณ์เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบกิจกรรมของงานการเงินและบัญชี การดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีที่ได้จัดทำรายละเอียดตามแผนผังแสดงรายละเอียดการไหลเวียน (Flowchart) ภายใต้ความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงระบบ มุ่งเน้นในการลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลอย่างรอบด้าน วิเคราะห์หาข้อบกพร่องและข้อจำกัดในกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และพัฒนาวิธีการลดข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาระบบงานของงานการเงินและบัญชี

จัดทำแผนผังประสิทธิภาพแสดงรายละเอียดการไหลเวียน (Flowchart) การปฏิบัติงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น หรือรวมขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอนเข้าด้วยกัน ลดกิจกรรมหรือเวลาการปฏิบัติงาน ลดการล่าช้า เน้นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากกว่า นำมาวิเคราะห์และจัดการพัฒนาระบบงานโดยรวม สร้างแผนผังประสิทธิภาพแสดงรายละเอียดการไหลเวียน (Flowchart) ของการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ภายหลังจากปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานแล้ว

ขั้นตอนสุดท้ายของการทำวิจัยฉบับนี้ คือ การสรุปผลการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในกระบวนการของงานการเงินและบัญชี โดยใช้วิธีการทำงานที่เป็นระบบมีมาตรฐานมากขึ้น พัฒนาให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรและด้านเวลาในการทำงานและทำให้ในแต่ละวันสามารถตัดทอนการทำกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน สร้างระบบที่ก่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากที่สุดต่อภาพรวมขององค์กร

## ผู้ให้ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการกระบวนการคัดเลือกผู้ให้ข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ด้วยวิธีการแบบเฉพาะเจาะจง (Purposefully sampling) โดยผู้วิจัยดำเนินการติดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย เพื่อขอเข้าสัมภาษณ์ และขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ซึ่งกำหนดผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์เชิงลึก คือ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน นิสิตนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้สมัครใจให้ข้อมูล โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ข้อมูลไปเรื่อยๆจนถึงจุดอิ่มตัว หรือจนไม่เกิดข้อมูลใหม่ จึงหยุดสัมภาษณ์ จำนวน 20 คน ดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 จำนวนผู้ให้ข้อมูล จำแนกตามประเภทผู้ให้ข้อมูล

ลำดับ	ประเภทผู้ให้ข้อมูล	จำนวนผู้ให้ข้อมูล
1	เจ้าหน้าที่การเงิน	6
2	นิสิตและนักศึกษา	5
3	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	5
4	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	4
	รวม	20

จากตารางที่ 3 สรุปจำนวนผู้ให้ข้อมูลที่ยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย 1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 2. นิสิตนักศึกษา 3. บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย และ 4. บุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

### การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

ในการสัมภาษณ์เชิงลึกจะใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือ ด้วยการสร้างแบบสัมภาษณ์จะใช้กระบวนการที่กำหนดโดย Maykut and Morehouse (1994 อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2553, หน้า 284-285) โดยนำคำถามการวิจัยและวัตถุประสงค์ของการวิจัยมาเป็นตัวตั้งและทำการจัดประเภทคำถามต่างๆ พร้อมทั้งพิจารณาแนวทางการเลือกคำถาม โดยกระบวนการจัดทำแบบฟอร์มแนวทางการสัมภาษณ์ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 10 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่หนึ่ง กำหนดคำถามการวิจัย โดยการพิจารณาคำถามการวิจัยเพื่อนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ชัดเจน ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดคำถามในการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี ในประเด็นคำถาม ดังนี้ กระบวนการทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินเป็นอย่างไร ความคาดหวังในการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตเป็นอย่างไร โดยสรุปผลที่ได้รับเป็นรูปแบบการดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน

ขั้นที่สอง กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยได้พิจารณาคำถามการวิจัยขั้นที่หนึ่ง โดยขอบเขตการวิจัยเป็นการศึกษาถึงกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย ในเรื่องแนวทางการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ความคาดหวังและวิธีการหรือขั้นตอนของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคต ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงคำถามการวิจัยกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขั้นที่สาม การทบทวนวรรณกรรม เพื่อทำความเข้าใจประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี ซึ่งนำไปสู่การค้นหาข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามการวิจัยและวัตถุประสงค์การวิจัย ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และลักษณะงานการเงินและบัญชี

ขั้นที่สี่ การกำหนดข้อมูลที่ต้องการ เพื่อตอบคำถามการวิจัยและวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยข้อมูลที่ผู้วิจัยต้องการ ประกอบด้วย ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ปัจจุบัน บุคคลและหน่วยงานมีความสำคัญในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานทางการเงินและบัญชี รวมถึงความคาดหวังในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคต ซึ่งข้อมูลที่ต้องการนี้จะใช้เป็นฐานในการกำหนดคำถามที่จะถามผู้ให้ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการและเป็นตัวบ่งชี้ถึงรูปแบบประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

ขั้นที่ห้า การตั้งคำถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ โดยนำเอาประเภทคำถามหกประเภทของ Patton (1990 อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2553) ประกอบด้วย ประเภทที่หนึ่ง เป็นคำถามเกี่ยวกับประสบการณ์หรือพฤติกรรม ประเภทที่สอง เป็นคำถามเกี่ยวกับความเห็นหรือค่านิยม ประเภทที่สาม เป็นคำถามเกี่ยวกับความรู้สึก ประเภทที่สี่ เป็นคำถามเกี่ยวกับความรู้ ประเภทที่ห้า เป็นคำถามเกี่ยวกับประสาธสัมพันธ์ ประเภทที่หก เป็นคำถามเกี่ยวกับภูมิหลังหรือประชากรมาเป็นแนวทางในการตั้งคำถาม เพื่อทำการคัดเลือกคำถามที่เหมาะสมที่สุดไปใช้ในการสัมภาษณ์

ขั้นที่หก การเลือกคำถามที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้วิจัยมากที่สุดจากการสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูล ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยได้เลือกใช้ประเภทของคำถาม ซึ่งเป็นคำถามเกี่ยวกับประสบการณ์หรือพฤติกรรมและประเภทคำถามเกี่ยวกับความเห็นหรือค่านิยมเกี่ยวกับความรู้ของผู้ให้ข้อมูล

ขั้นที่เจ็ด การให้เหตุผลในการเลือกคำถาม เพื่อให้แน่ใจว่าผู้วิจัยเลือกคำถามได้อย่างเหมาะสม จึงต้องมีเหตุผลประกอบการเลือกคำถามนั้นๆ โดยผู้วิจัยมีเหตุผลในการเลือกคำถามเพราะเป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลซึ่งเป็นความรู้หรือความเห็นของผู้ให้ข้อมูลในด้านระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน (รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก)

ขั้นที่แปด การนำคำถามไปจัดทำแบบฟอร์มแนวทางการสัมภาษณ์ เมื่อผู้วิจัยได้คัดเลือกคำถามและให้เหตุผลประกอบแล้ว โดยใส่คำถามที่ต้องการข้อมูลในแบบฟอร์มแนวทางการสัมภาษณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้เลือกคำถามทั้งหมด 8 ข้อ (รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ข)

ขั้นที่เก้า การทดลองใช้แบบฟอร์มแนวทางการสัมภาษณ์ โดยนำไปสัมภาษณ์บุคคลที่อยู่ในกลุ่มตัวอย่างแต่เป็นบุคคลที่จะไม่ใช่เป็นตัวอย่างในการวิจัยจริง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานหนึ่งในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย ภาษาที่ใช้ การเรียงลำดับคำถามและปัญหาที่พบในการสัมภาษณ์

ขั้นที่สิบ ทำการปรับปรุงแบบฟอร์มแนวทางการสัมภาษณ์ เมื่อได้มีการทดลองใช้แล้วและนำประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ได้พบมาทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเชิงคุณภาพผู้วิจัยได้ใช้แบบแนวทางการสัมภาษณ์และตัวผู้วิจัยเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึก ในประเด็นของกระบวนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยอาศัยข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์การดำเนินกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นเทคนิคการรวบรวมข้อมูล การระบุพฤติกรรม กิจกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้เข้าใจลักษณะและขั้นตอนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยมุ่งศึกษาระบบการรับและการนำส่งเงินโดยจำแนกแนวทางการสัมภาษณ์ไว้ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน
2. ความคาดหวังต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยในอนาคต

3. ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัย
4. บทบาทในการสนับสนุนของมหาวิทยาลัยต่อการพัฒนาระบบการจ่ายเงินการรับเงินและนำส่งเงิน
5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน

### การทดสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือการวิจัยที่ใช้ในการเก็บข้อมูลนั้นเป็นแบบแนวทางการสัมภาษณ์ ดังนั้นผู้วิจัยจึงดำเนินการทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ ดังนี้

1. คุณภาพของแบบการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้นำแบบสัมภาษณ์เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องและความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์งานวิจัย จำนวน 3 ท่าน ได้แก่
  - 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรัตน์ แสงคงหาญ ผู้บริหารงานบุคคล กองบริหารและพัฒนาศูนย์การบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา อาจารย์ประจำคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา
  - 1.2 ดร.การุณ สุขสองห้อง ประธานสาขาการบัญชีและการเงิน รองคณบดีคณบดีคณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา
  - 1.3 นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษหัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ผู้วิจัยได้นำแบบการสัมภาษณ์ที่ได้แก้ไขแล้ว ไปทดลองสัมภาษณ์กับผู้ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 4 คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินและบัญชีของส่วนงานหนึ่งในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการฝึกซ้อมการสัมภาษณ์ก่อนการสัมภาษณ์จริง หากผลของการฝึกซ้อมการสัมภาษณ์นั้น พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทุกท่านสามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็นและครอบคลุมสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา ผู้วิจัยจึงใช้แบบการสัมภาษณ์นี้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป แต่ถ้าหากผลของการฝึกซ้อมการสัมภาษณ์นั้น พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทุกท่านไม่สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น และครอบคลุมสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา ผู้วิจัยก็ต้องปรับปรุงวิธีการสัมภาษณ์และแนวทางการสัมภาษณ์ใหม่ จนกว่าผู้ให้สัมภาษณ์สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็นและครอบคลุมสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูล คือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี เพื่อนัดวัน เวลา และสถานที่ในการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง เพื่อให้มั่นใจในการนำข้อมูลที่ถูกต้องตามผู้ให้ข้อมูลให้สัมภาษณ์ไปวิเคราะห์ และผู้วิจัยจะปกป้องสิทธิ์ของผู้ให้ข้อมูลจะไม่มีการเปิดเผยชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคลแต่อย่างใด ผู้ให้ข้อมูลสามารถปฏิเสธการตอบคำถามและให้หยุดการบันทึกการสัมภาษณ์ได้ ถ้าไม่ประสงค์เปิดเผยข้อมูลนั้น ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในเชิงวิชาการเท่านั้น

เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นรายบุคคล ซึ่งผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องการกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยผู้วิจัยจะสัมภาษณ์จนกว่าไม่พบข้อสงสัยหรือไม่มีข้อมูลใหม่เกิดขึ้นหรือที่เรียกว่า ข้อมูลอิ่มตัว จึงจะหยุดทำการสัมภาษณ์

## การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ ตามยุทธศาสตร์การวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยแบบกรณีศึกษา ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลตามรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูล โดย Stake (1995, อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2553, หน้า 413) ประกอบไปด้วยขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การแยกประเภทข้อมูล (Categorical aggregation) จากการสัมภาษณ์เพื่อเรียบเรียงข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งโดยการค้นหาเพื่อรวบรวมเหตุการณ์ต่าง ๆ จากข้อมูลเพื่อหากระบวนการ กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานด้านการรับและนำส่งเงิน

2. การตีความหมายโดยตรง (Direct interpretation) โดยการแยกแยะข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ออกเป็นส่วนๆ ตามคำถามในแบบการสัมภาษณ์ แล้วกำหนดเป็นข้อความสำคัญด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน แล้วนำกลับมารวบรวมใหม่ที่มีความหมายมากขึ้นกว่าเดิม

3. การกำหนดแบบแผน (Pattern) และค้นหาความสอดคล้อง (Correspondence) ระหว่างประเภทของข้อมูล (categories) ที่ได้จากการสัมภาษณ์ เพื่อแสดงความสอดคล้องหรือสัมพันธ์ของประเภทของข้อมูลด้านกระบวนการทางการเงินและบัญชี ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน โดยนำเสนอข้อมูลเป็นข้อความแบบบรรยาย และจัดทำเป็นแผนภาพเพื่อแสดงความสัมพันธ์และสร้างเป็นข้อมูลที่มีแบบแผนมากขึ้น

4. การกำหนดการนำไปปรับใช้โดยธรรมชาติ (Naturalistic generalizations) จากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาว่า ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินตาม

ความคาดหวังในอนาคตของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างไร และสุดท้ายนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาการวิจัยเชิงคุณภาพมาวิเคราะห์เป็นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

### จริยธรรมและจรรยาบรรณในงานวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ แบบการสัมภาษณ์จะดำเนินการโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยได้ทำเอกสารแสดงความยินยอมของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยก่อนการสัมภาษณ์ เพื่อเป็นการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูล ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนักวิจัย

ผู้วิจัยจะให้สัญญากับผู้ให้ข้อมูลว่าจะไม่นำข้อมูลที่ได้ไปเผยแพร่โดยอ้างชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือเปิดเผยผู้ให้ข้อมูลทุกกรณี ซึ่งผู้วิจัยจะกำหนดรหัสผู้ให้ข้อมูลซึ่งผู้ให้ข้อมูลแต่ละคนจะถูกแทนด้วยรหัสที่กำหนดไว้ เช่น AC 01, ST 01, IS 01, OS 01,... ตามลำดับ

โดย AC	หมายถึง Accountant	คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
ST	หมายถึง Student	คือ นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
IS	หมายถึง Insider	คือ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
OS	หมายถึง Outsider	คือ บุคคลหรือเจ้าหน้าที่จากภายนอกมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4 ผลการวิจัย

ผลการวิจัยในครั้งนี้ ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน นิสิตนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งหมดที่ได้ทำการสัมภาษณ์ไปจำนวน 20 ท่าน โดยแยกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินจำนวน 6 ท่าน นิสิตนักศึกษาจำนวน 5 ท่าน บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยจำนวน 5 ท่าน และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 4 ท่าน เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับมีความอึดอัดจึงได้ทำการหยุดการสัมภาษณ์ สำหรับการนำเสนอผลการวิจัย ได้จำแนกตามวัตถุประสงค์การวิจัย ดังมีรายละเอียด ดังนี้

### การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต

#### กระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในปัจจุบัน

จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเงินและบัญชีด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในมหาวิทยาลัยทั้ง 4 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน นิสิตนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินในปัจจุบัน

ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่ากลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน มีความคิดเห็นไปในทางเดียวกันว่า กระบวนการทางการเงินและบัญชี ด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ต้องมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบการจ่ายเงิน และระเบียบการรับเงิน โดยการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน คือ 1) เริ่มจากการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 3) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็คจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอตรวจสอบและผู้มีอำนาจลงนาม 4) แจ้งผู้รับเงินมารับเงินและลงนามในสมุดจ่ายเงินหรือเอกสารการอื่นที่เรียกอย่างเดียวกัน ผู้รับเงินต้องนำหลักฐานหรือเอกสารประกอบ อาทิ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษา ใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อการรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน

หากมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยอาจรวมเอกสารขอเบิกหลายรายการเพื่อทำการจ่ายภายในครั้งเดียว เอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน และระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายอื่น ๆ อีกทั้งการรับเงินต้องปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับรายรับ อัตราและวิธีการตาม



หลักเกณฑ์ที่ประกาศ โดยต้องมีวิธีการและอัตราการรับที่ชัดเจน ทั้งนี้การรับเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการรับเงินอย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการรับเงินที่สมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้องทุกครั้งที่มีการรับเงิน

รายละเอียดการสัมภาษณ์ มีดังนี้

“ปัจจุบันขั้นตอนการรับเงินและนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนหลายอย่าง ต้องทราบก่อนว่าจะรับเงินค่าอะไร ต้องมีระเบียบรับเงินรองรับจึงจะรับเงินได้ เช่น รับค่าเช่าห้องประชุม รับค่าเช่าต่าง ๆ รับค่าสมัครเรียน/สมัครงาน รับเงินบริจาค เมื่อมีรายรับ คือ มีการนำเงินมาจ่าย จึงตรวจสอบยอดเงิน กับระเบียบการรับว่าสอดคล้องกันหรือไม่ ถ้าถูกต้องก็รับเงินและออกใบเสร็จให้ตามรายการที่รับ ในวันเดียวกันอาจรับเงินได้หลายประเภท หลายรายการ เราต้องจัดทำใบสรุปรายการเรียกว่าใบนำส่งเงิน จะระบุรายการรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รายการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ แยกแหล่งเงิน และพิมพ์เอกสารการรับเงิน พร้อมนำเงินสดไปฝากธนาคาร และไปยื่นบันทึกรายรับที่กองกลางมหาวิทยาลัย กองกลางก็จะตรวจสอบการบันทึกรายรับ และก็จะบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติให้ในงบประมาณ และการนำส่งเงินให้กองกลางมีเวลารับส่งเงินก็คือเวลา ไม่เกิน 10.00 น. และเวลา 15.00 น.โดยประมาณ เพื่อให้กองกลางมหาวิทยาลัยมีเวลาตรวจสอบรายการรับเงิน

ส่วนขั้นตอนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน มีขั้นตอน ดังนี้ 1) จัดทำต้นเรื่องขอเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ต่างๆ เสนอไปยังงานการเงิน 2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบตามระเบียบการจ่ายเงิน และจำนวนใบเสร็จ หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว 3) เจ้าหน้าที่การเงินจะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไปเมื่อรายการค่าใช้จ่ายนั้นได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำการจ่าย อาจจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด ตามแต่กรณีตามระเบียบเบิกจ่าย 4) จากนั้นตรวจสอบเงินและจะเสนอเช็คหรือเอกสารการถอนเงินให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น เจ้าหน้าที่ก็จะแจ้งให้ต้นเรื่องขอค่าใช้จ่ายนั้น มารับเงิน และลงนามในสมุดจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ป้อนคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายเสนอผู้บริหารลงนาม”

(AC 01, นามสมมติ, 2 สิงหาคม, สัมภาษณ์)

“ขั้นตอนการรับเงิน กรณีรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ จัดทำใบนำส่งใส่รายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการอย่างละเอียด บันทึกการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ พิมพ์เอกสารรับเงิน (ใบRV ใบB) นำเงินไปเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย สูดทำย่นำไปฝากธนาคาร ใบนำส่ง และเอกสารรับเงินจากระบบบัญชีสามมิติ มาส่งที่กองคลังฯมหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติอีกครั้ง

ขั้นตอนการจ่ายเงิน เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติและตรวจสอบตามระเบียบการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการรวมเรื่องเบิกจ่ายต่างๆ รวมเพื่อจัดทำเช็คหรือเตรียมจ่ายเงินสด จากนั้นก็เขียนรายการในสมุดจ่ายเงินทีละเรื่อง และออกเลขที่รองจ่ายในสมุดจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน และแจ้งให้ผู้รับเงินมารับเงินไปพร้อมกับลงลายมือชื่อในสมุดจ่ายเงินตามรายการเบิก จากนั้นบันทึกเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายแล้วส่งกองคลังฯมหาวิทยาลัยต่อไป”

(AC 02, นามสมมติ, 2 สิงหาคม, สัมภาษณ์)

“ขั้นตอนในการรับเงินและการนำส่งเงิน เมื่อรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน 2 ชุด ผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน ประมาณ 2-3 คน บันทึกการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ จากนั้นนำเงินไปฝากธนาคาร จะได้ใบรับเงินของธนาคาร เรียกว่า ใบ pay in ขั้นตอนสุดท้ายนำเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินต้นขั้ว ใบนำส่งลงนามครบถ้วน 2 ชุด ใบนำส่งนี้ต้องพิมพ์มาจากระบบบัญชีสามมิติ ไปรับเงินของธนาคารพร้อม ไปนำส่งที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อรับเงินเข้าระบบ และคืนใบนำส่งให้ 1 ชุด

การจ่ายเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย อัตราตามระเบียบการเบิกจ่ายถูกต้อง ผู้บริหารอนุมัติการส่งจ่าย อาจจ่ายเป็นเงินสดถ้าจำนวนเงินน้อย ๆ จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท กำหนดให้จ่ายเป็นเช็ค เมื่อเขียนเช็คเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสารกับเช็คส่งจ่าย เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในเช็ค 2 ท่าน และเอกสารภาษี(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน และลงนามในสมุดจ่ายเงินไว้เห็นหลักฐาน นำเอกสารขอเบิกบันทึกรายการในบัญชีสามมิติ และเสนอผู้บริหารลงนามสุดท้ายนำส่งเอกสารไปยังส่วนกลางมหาวิทยาลัย”

(AC 03, นามสมมติ, 8 ตุลาคม, สัมภาษณ์)

“เมื่อมีการรับเงิน ต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่รับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งระบุรายละเอียดเงินที่รับเป็นยอด ๆ ไป อาจมีหลายรายการ จากนั้นบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ พิมพ์เอกสารรับเงินจากระบบสามมิติ และนำเงินสดไปฝากธนาคาร นำเอกสารรับเงินจากธนาคารส่งกองคลังฯ มหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกจำนวนเงินเข้าระบบบัญชีสามมิติให้กับส่วนงาน

ด้านการจ่ายเงิน เมื่อเอกสารขอเบิกได้รับการอนุมัติให้จ่ายแล้วนั้น ทำการสรุปจำนวนเพื่อทำการจ่ายเงิน กรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ต้องเบิกจากธนาคาร ถ้าจ่ายเป็นเช็ค จัดทำเช็คให้ผู้บริหารลงนาม จ่ายเงิน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในสมุดจ่ายเงิน และนำเอกสารบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ และส่งกองคลังฯ มหาวิทยาลัย”

(AC 06, นามสมมติ, 25 ตุลาคม, สัมภาษณ์)

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการตามกระบวนการทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ที่มีการติดต่อรับเงิน และจ่ายเงินกับมหาวิทยาลัย 3 กลุ่ม พบว่า มีความสอดคล้องกับคำสัมภาษณ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยการติดต่อรับจ่ายเงินต้องมีเอกสารหรือหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ในการชำระเงิน หรือในการขอรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการนำส่งเงินเจ้าหน้าที่การเงินได้ออกหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยรวมกระบวนการมีความสะดวก แต่มีระยะเวลาการรอคอยบ้างในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก

รายละเอียดการสัมภาษณ์ มีดังนี้

“การนำส่งเงิน ต้องรอเวลาเปิดระบบพิมพ์ใบแจ้งรายการใบแจ้งหนี้ แล้วนำเงินสดมาจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ก็จะออกใบเสร็จรับเงินให้ และต้องจ่ายภายในกำหนดเวลา

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ต้องเอาใบเสร็จรับเงินแบบสมบูรณ์มายื่น เจ้าหน้าที่การเงินจะให้เซ็นใบสำคัญรับเงิน 1 ใบ และแนบสำเนาบัตรนิสิตรับรองสำเนาถูกต้องยื่นไว้ รอรงานการเงินโทรแจ้งให้มารับเงิน และลงลายมือชื่อในสมุด”

(ST 05, นามสมมติ, 24 กันยายน, สัมภาษณ์)

“ในส่วนของการรับเงินของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอน คือ ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาเตอร์ งานการเงินของมหาวิทยาลัย แสดงบัตรประจำตัว เช่น บัตรประชาชน บัตรพนักงาน หรือบัตรสมาร์ตการ์ดของมหาวิทยาลัย ยื่นรายละเอียดค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบเพื่อตรวจสอบยอดชำระ และแจ้งยอดที่ต้องชำระ

ในส่วนของการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เนื่องจากที่ผ่านมาการรับเงินในรูปแบบของเช็คธนาคาร ขั้นตอนในการจ่ายเงินติดต่อฝ่ายการเงิน เพื่อให้การเงินจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงชื่อสลักหลัง ตันคั่วเช็คธนาคารที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ และรับต้นฉบับเช็คยอดเงินตามที่ขอเบิกไว้ ลงลายมือชื่อรับเช็คในสมุดจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ ตามรายการและยอดเงินที่ขอเบิกเช่นกันและนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร”

(IS 03, นามสมมติ, 11 กันยายน, สัมภาษณ์)

“การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องประสานงานกับงานพัสดุ การมารับเงินจากมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนในการจ่ายเงินให้ เช่น เมื่อมีการติดต่อเช่ารถ ต้องยื่นใบเสนอราคา ลงนามในเอกสารสั่งงานหรือสั่งจ้าง หลังจากเสร็จงานแล้ว จึงยื่นเอกสารใบส่งงาน จากนั้นรอเจ้าหน้าที่การเงินเรียกเก็บเงิน ติดต่อฝ่ายการเงินส่งใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินตามเอกสารใบเสร็จ และเอกสารขอเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงชื่อสลักหลัง ตันคั่วเช็คธนาคารที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ และรับต้นฉบับเช็คยอดเงินตามที่ขอเบิกไว้ ลงลายมือชื่อรับเช็คในสมุดจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ ตามรายการและยอดเงินที่ขอเบิกเช่นกัน และนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร”

(OS 02, นามสมมติ, 19 สิงหาคม, สัมภาษณ์)

“การนำส่งเงินค่าเช่าร้านค้า เป็นไปตามสัญญาและข้อตกลง ว่าตกลงจะชำระเงินให้เท่าไร จากนั้นร้านก็ต้องนำส่งทุกเดือน ส่วนค่าน้ำค่าไฟฟ้า จะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารแจ้งรายการปริมาณการใช้น้ำและไฟฟ้ามาให้ จากนั้นทางร้านก็นำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินตามจำนวนที่แจ้งหนี้มา โดยชำระก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป”

(OS 04, นามสมมติ, 7 กันยายน, สัมภาษณ์)

จากการสัมภาษณ์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้สึกความพึงพอใจต่อกระบวนการจ่ายเงินในปัจจุบัน พบว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลมีความคิดเห็นว่าระบบการจ่ายเงินและการรับเงิน มีคุณภาพและมีความพึงพอใจในผลการทำงานมีความถูกต้องได้มาตรฐานรวดเร็วตามสมควร นอกจากนี้ยังสร้างความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการอีกด้วย นอกจากนี้ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน มีความครบถ้วน ปลอดภัย แต่มีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในด้านการบันทึกรายการทางบัญชี ส่วนผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ได้ให้ข้อมูลสอดคล้องกันว่า การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินมีความสมบูรณ์ มีขั้นตอนชัดเจน นอกเหนือจากนี้ยังกล่าวความถูกต้องตาม กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการสัมภาษณ์ มีดังนี้

“ความพึงพอใจด้านคุณภาพ มีระบบและขั้นตอนมีคุณภาพ พอใจในระดับมากที่สุด เนื่องจากได้มีการกรองจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมาหลายชั้น กว่าจะมาถึงระบบจ่าย ก็มีการตรวจสอบความถูกต้องมาระดับหนึ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าจะเป็นการจ่ายตามระเบียบและถูกต้อง และไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ความพึงพอใจด้านปริมาณอยู่ในระดับปานกลาง ปริมาณของงานมีจำนวนมากในแต่ละปี ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีน้อย หรือไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ต้องดำเนินงานและมีขั้นตอนจำนวนมาก หากในช่วงที่มีประมาณงานมากๆ ก็จะไม่ทัน เมื่อเร่งรีบก็อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบหรือทำงานมากขึ้น

มีความพึงพอใจในระดับน้อยสำหรับด้านเวลา เนื่องจากการดำเนินงานในส่วนของการชำระเงินและการรับเงินต้องปฏิบัติให้ตรงตามงวดเวลา และในงวดเวลานั้น อาจมีกิจกรรมมากน้อยไม่เท่ากัน ไม่ค่อยสอดคล้องกับระบบของเวลาดำเนินงานเท่าไรคะ ในเดือนที่ปริมาณงานหรือกิจกรรมมีจำนวนมาก แต่ต้องดำเนินการตามระบบและขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันเป็นต้น บางครั้งก็ไม่ค่อยทัน และใช้เวลาในการดำเนินเรื่องชี้แจงบ่อยครั้ง ทำให้เกิดการเสียเวลาประเด็นที่ทำให้มีความพอใจน้อยก็เพราะระบบการชำระเงินและรับเงินจะถูกบีบในเรื่องเวลามาก

มีความพึงพอใจด้านค่าใช้จ่ายในระดับปานกลาง จากข้างต้นที่บอกเนื่องจากเมื่อระบบการชำระเงินและการรับเงิน ถูกบีบในเรื่องของเวลา ต้องทำทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด และถ้าไม่ทัน หรือผิดพลาด บางครั้งเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่ต้องมาเสียเวลาทำเรื่องชี้แจง ทำให้รู้สึกว่เสียทรัพยากรด้านเวลา กระดาษ และทำให้มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น”

(AC 01, นามสมมติ, 2 สิงหาคม, สัมภาษณ์)

“มีความพึงพอใจมากครับ ผมว่าระบบงานการเงินมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ พอสมควร และมีความพึงพอใจปานกลางสำหรับด้านปริมาณเอกสารแนบเยอะเกินไปทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทำงานได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรือคาดว่าจะเสร็จก็ไม่เสร็จตามกำหนด และเวลาของการจ่ายเงิน-รับเงิน มีระบบการดำเนินงานที่นานเกินไปไม่เหมาะสมกับงาน ควรเพิ่มความทันสมัย สร้างความยืดหยุ่น และมีระบบการเช็คความครบถ้วนที่รวดเร็วกว่านี้”

(IS 01, นามสมมติ, 3 สิงหาคม, สัมภาษณ์)

“เกี่ยวกับการใช้บริการในการติดต่อกับงานการเงิน คิดว่าทางงานการเงินก็มีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เราสามารถไว้ดูอ้างอิงได้ และไม่ได้ยุ่งยากอะไร ผมคิดว่ามีความพอใจ มีคุณภาพพอใจมาก เนื่องจากการรับจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลา และบางครั้งก็มีความยืดหยุ่น และติดตามการชำระเงินอย่างสม่ำเสมอ ด้านปริมาณก็ไม่ยุ่งยาก จะมีต้องติดต่อและยื่นเอกสารเยอะหน่อยก็เป็นแค่ช่วงทำสัญญาแรกๆ ก็เข้าใจว่าต้องมีขั้นตอนมากหน่อยครับ แต่เจ้าหน้าที่ก็อธิบายและติดตามอยู่เป็นระยะขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน และด้านเวลาที่มีความพอใจมาก เนื่องจากการกำหนดระยะเวลาการรับเงินส่งเงินชัดเจนครับ และแจ้งให้ทราบอย่างสม่ำเสมอ”

(OS 04, นามสมมติ, 7 กันยายน, สัมภาษณ์)

### ความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีในอนาคต

การสัมภาษณ์เชิงลึกกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ด้านความคาดหวังต่องานการเงินและบัญชีในอนาคต มีความคิดเห็นว่า ระบบการบันทึกรายการทางบัญชีหรือระบบบัญชีสามมิติ มีความยุ่งยากและซ้ำซ้อน ระบบสารสนเทศใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ใช้บันทึกและรายงาน แต่ไม่สามารถออกเอกสารสำคัญบางรายการได้ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความเห็นว่าระบบสารสนเทศมีวิธี และขั้นตอนการบันทึกรายการยุ่งยาก ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าไม่สะดวก อยากให้มีการพัฒนาระบบและวิธีการบันทึกรายการให้กระชับมากยิ่งขึ้น

จากการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความคาดหวังต่อระบบงานการเงินและบัญชีในอนาคต

รายละเอียดการสัมภาษณ์ มีดังนี้

“อยากให้ลดการเขียนใบเสร็จที่เขียนด้วยมือ ควรพัฒนาระบบการออกใบเสร็จจากคอมพิวเตอร์และสามารถบันทึกรายการใบเสร็จไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ได้ รวมถึงการออกใบรับรองภาษี ถ้าหากสามารถพิมพ์จากต้นเรื่องที่บันทึกเข้าไปในระบบบัญชีอยู่แล้วได้ก็จะดีไม่เสียเวลาในการเขียน เพราะบางครั้งมีเอกสารจำนวนมาก มีเจ้าหน้าที่หลายบริษัทเขียนเยอะมาก อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยก็มีระบบบัญชีอยู่แล้วจึงอยากให้ข้อมูลเชื่อมโยงกันมากขึ้น”

(AC 01, นามสมมติ, 2 สิงหาคม, สัมภาษณ์)

“คาดหวังว่าในอนาคตจะสามารถลดขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติลงบ้าง เนื่องจากการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ มีหลายหน้า หลายมิติ ควรพัฒนาระบบให้การบันทึกรายการทางบัญชีในระบบบัญชีสามมิติมีเพียง 1 หน้าหรือบันทึกเพียง 1 ครั้ง ก็สามารถเรียกเอกสารที่ต้องการได้เลย บางครั้งเลือกรายการผิดก็ไม่สามารถยกเลิกได้ทันที ก็จะเสียเวลามาก”

(AC 03, นามสมมติ, 8 ตุลาคม, สัมภาษณ์)

“อยากให้การรับเงินและนำส่งเงิน ไม่ต้องให้หน่วยงานบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ อยากให้นำส่งเงินที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ส่วนกลางบันทึกรายการในระบบเอง เพราะปัจจุบันเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ และเมื่อนำส่งเงินที่ส่วนกลางเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางก็บันทึกรับเงินเข้าระบบบัญชีสามมิติอีกครั้ง เกิดการซ้ำซ้อน และในกรณีที่มีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นรับเงินแทน ก็ไม่สามารถบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติแทนกันได้ เนื่องจากไม่เคยปฏิบัติจึงบันทึกไม่เป็น ส่วนการจ่ายเงิน อยากให้เพิ่มความรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารมากขึ้น เพื่อให้เงินของหน่วยงานหมุนเวียนเร็วขึ้น”

(AC 05, นามสมมติ, 24 ตุลาคม, สัมภาษณ์)

จากการสัมภาษณ์เชิงลึกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลต่อความคาดหวังต่อระบบงานการเงินและบัญชีในอนาคต กลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้ง 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นว่าในอนาคตอยากให้มีการรับ จ่ายเงิน ผ่านระบบธนาคารออนไลน์ หรือมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยจะเป็นการลดขั้นตอนการติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง และอยากให้มีการลดขั้นตอนการรับจ่ายเงินให้

อยู่ในขั้นตอนเดียวหรือที่เรียกกันว่า (ระบบ one stop service) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อรับหรือจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลผู้ใช้บริการ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความคาดหวังต่อระบบงานการเงินและบัญชีในอนาคต

รายละเอียดการสัมภาษณ์เชิงลึก ดังนี้

“อยากให้เพิ่มความรวดเร็วและลดขั้นตอน ให้มีความสะดวกมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การรับเงินผ่านธนาคารสามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เพราะชื่อบัญชีธนาคารก็ตรงกันอยู่แล้ว หรือทำงานแบบลดขั้นตอน ไม่ยุ่งยาก ยื่นเอกสาร-รับเงิน-จ่ายเงิน จุดเดียวกันจบขั้นตอน”

(ST 02, นามสมมติ, 5 สิงหาคม, สัมภาษณ์เชิงลึก)

“ในอนาคตอยากให้มีการนำระบบออนไลน์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เนื่องจากปัจจุบันเริ่มมีการใช้ระบบเทคโนโลยีต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกให้กับการทำงานหลายๆอย่าง เช่น การตรวจสอบบุคคล การส่งเอกสารผ่านระบบ Upload การกดอนุมัติในระบบต่างๆ ถ้าที่ใช้ระบบออนไลน์หรือเทคโนโลยีเข้ามาช่วย อาจทำให้การดำเนินงานรับจ่ายเงินมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

(IS 03, นามสมมติ, 11 กันยายน, สัมภาษณ์เชิงลึก)

“ในอนาคตความคาดหวัง อยากให้มี 2 เรื่องที่จะพัฒนา ดังนี้

1.การจัดเตรียมเอกสารเนื่องจากเป็นผู้รับจ้างภายนอก รับงานหลายแห่ง การเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ก็ไม่ค่อยสะดวก เอกสารที่ผมต้องเสนอ เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ก็เตรียมไว้เป็นชุดๆ โดยเอกสารที่เจ้าหน้าที่เค้าเตรียมให้มันเยอะมาก อยากให้ลดปริมาณเอกสารลงบ้าง

2.เนื่องจากต้องเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง ต่อบรรณการจ้าง เช่น มาส่งใบเสนอราคา 1 ครั้ง มาลงนามใบสั่งจ้าง 1 ครั้ง รับงาน มาส่งใบส่งของ 1 ครั้ง และมาจ่ายเงินอีก 1 ครั้ง หากสามารถกำหนดเวลาการมารับเงินได้ เช่น หลังจากส่งใบส่งของแล้ว ก็วันจ้ะมารับเงิน จะทำให้สามารถจัดการเวลาในการรับงานได้มากขึ้น มาติดต่อไม่เสียเที่ยว”

(OS 02, นามสมมติ, 19 สิงหาคม, สัมภาษณ์เชิงลึก)

จากการสัมภาษณ์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้ง 4 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี นิสิตนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีทั้งในปัจจุบันและที่มีความคาดหวังในอนาคต เพื่อสรุปข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในปัจจุบันกับความคาดหวังในอนาคต

โดยจากการศึกษารวบรวมข้อมูลจากคำสัมภาษณ์ เรื่อง กระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย จากสภาพการณ์ปัจจุบันมีความล่าช้า มีขั้นตอนที่มีความยุ่งยากและซ้ำซ้อน ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานและการแข่งขันขององค์กรในระยะยาวนั้น จึงเป็นที่มาเพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพตามความคาดหวังของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

ข้อมูลจากคำสัมภาษณ์ของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้ง 4 กลุ่ม ได้ถูกนำมารวบรวมเป็นข้อมูลโดยสรุป เพื่อเปรียบเทียบระหว่างกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในปัจจุบันกับกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่คาดหวังในอนาคต ผลวิจัยครั้งนี้พบว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้ง 4 กลุ่ม ได้มีความคิดเห็นโดยสรุปประเด็นจากคำสัมภาษณ์ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ตารางที่ 4-1 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับเงินโดยต้องเป็นการรับเงินต้องมีฎระเบียบรองรับ</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินพร้อมทั้งบันทึกรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามยอดเงินที่รับ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปรายการ จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ</p> <p>ผู้บริหารลงนามการรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งบันทึกการรับเงินในระบบสารสนเทศ</p>	<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>พัฒนาระบบการออกใบเสร็จจากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการเขียนใบเสร็จด้วยมือ เป็นการลดขั้นตอนและป้องกันความผิดพลาด (AC 01)</p> <p>ลดขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อนและยุ่งยาก เช่น การเพิ่มผังบัญชีและการยกเลิกเอกสารในระบบสารสนเทศ (AC 02)</p> <p>ลดขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความง่ายคล่องตัว รวดเร็วไม่ซับซ้อน (AC 03)</p> <p>เพิ่มช่องทางการรับเงินแบบระบบออนไลน์ (AC 04)</p> <p>ปรับขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ โดยให้ลดการบันทึกรายการที่ซ้ำซ้อน (AC 05)</p> <p>นำระบบวิธีการรับเงินแบบขั้นตอนเดียว one stop service มาปรับใช้ โดยให้ความเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ เพื่อลดความยุ่งยากในการรับส่งเงิน (AC 06)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>ลดขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ</p> <p>การรับเงินและนำส่งเงิน</p> <p>ลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากในงานการเงินลง งานการเงินมีระบบการทำงานแบบออนไลน์ มี one stop service เชื่อมโยงระบบสารสนเทศ ลดความยุ่งยากลง</p>



ตารางที่ 4-2 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามกฎหมายและระเบียบการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำเตรียมจ่ายหรือเอกสารการจ่าย เช่น จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค หรือโอนผ่านธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินมารับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการจ่ายใน “สมุดจ่ายเงิน” และให้เจ้าหน้าที่การเงินอีกคนบันทึกรายการใน “ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน” เพื่อตัดงบประมาณ และเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบการจ่าย</p>	<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>ลดขั้นตอนการเสนอเอกสาร พัฒนาเป็นระบบจ่ายตรง หรือ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้มีกระบวนการจ่ายเงินทันที แล้วจึงบันทึกรายการในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และเสนอผู้บริหารลงนาม (AC 01)</p> <p>ลดกระบวนการทางเอกสาร ปรับกระบวนการให้มีความสะดวกในการเบิกหรือถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อลดการใช้เงินสด (AC 02)</p> <p>การจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยและตรวจสอบได้ (AC 03)</p> <p>พัฒนาการจ่ายเงินแบบการโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนการติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน (AC 04)</p> <p>ลดเอกสารประกอบ พัฒนาการจ่ายเงินแบบโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเอกสารที่ซ้ำซ้อน (AC 05)</p> <p>ลดจำนวนเอกสารแนบ ควรใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบให้มากกว่าการแนบเอกสาร (AC 06)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>ลดขั้นตอนของทางเดินเอกสาร โดยการตรวจสอบหลักฐานพร้อมจัดทำเอกสารเตรียมการจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่าย</p> <p>พัฒนากระบวนการจ่ายเงินที่ผ่านระบบของธนาคารให้มากขึ้น และลดการจ่ายเงินสด</p> <p>พิจารณาความซ้ำซ้อนของเอกสารประกอบ โดยเน้นการตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศ</p>

ตารางที่ 4-3 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มนิสิตและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับเงินโดยต้องเป็นการรับเงินต้องมีฎระเบียบรองรับ</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินพร้อมกับบันทึกรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามยอดเงินที่รับ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปรายการ จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ</p> <p>ผู้บริหารลงนามการรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งบันทึกรายการรับเงินในระบบสารสนเทศ</p>	<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>ปรับกระบวนการรับเงินให้มีความรวดเร็วมากขึ้น พัฒนาฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทันที</p> <p>เมื่อยื่นเอกสาร (ST 01)</p> <p>การรับเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์ที่ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้ (ST 02)</p> <p>การรับเงินผ่านระบบสารสนเทศของธนาคาร ลดการยื่นเอกสารที่ซ้ำซ้อน การรับเงินโดยแสดงหลักฐานประจำตัวและไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดงอีก (ST 03)</p> <p>การรับเงินที่มีความง่ายและสะดวก การเข้าถึงข้อมูลการแจ้งยอดชำระต่างๆ เพื่อสามารถโอนเงินผ่านธนาคารได้ทุกรายการ (ST 04)</p> <p>การใช้ระบบจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร พัฒนาระบบการจ่ายเงินออนไลน์ (ST 05)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>พัฒนาระบบการรับเงินผ่านระบบของธนาคาร หรือระบบสารสนเทศผ่านธนาคาร เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับเงินให้มีหลากหลายมากยิ่งขึ้น</p> <p>การเข้าถึงข้อมูลการแจ้งยอดชำระต่างๆ ให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>

ตารางที่ 4-4 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มนิสิต/นักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในระบบการจ่ายเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามกฎหมายและระเบียบการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำเตรียมจ่ายหรือเอกสารการจ่าย เช่น จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค หรือโอนผ่านธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามการจ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินมารับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการจ่ายใน “สมุดจ่ายเงิน” และให้เจ้าหน้าที่การเงินอีกคนบันทึกรายการใน “ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน” เพื่อตัดงบประมาณ และเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบการจ่าย</p>	<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>พัฒนาระบบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินผ่านระบบของธนาคาร ลดการเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง (ST 01)</p> <p>เพิ่มช่องทางการรับ-จ่ายเงินให้มีหลากหลายช่องทาง หรือลดขั้นตอนที่ยุ่งยากซ้ำซ้อน (ST 02)</p> <p>พัฒนาขั้นตอนการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เอกสารยืนยันตัวตนได้ โดยไม่ต้องแนบเอกสารอีก และให้มีการจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร (ST 03)</p> <p>เพิ่มช่องทางการแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินทราบ หรือ กำหนดวันเวลารับจ่ายเงินที่ชัดเจน แน่นนอน และพัฒนาวิธีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความทันสมัย สามารถใช้เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เพิ่มการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารเพื่อความสะดวกและตรวจสอบได้ (ST 04)</p> <p>การใช้ระบบจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร พัฒนาระบบการจ่ายเงินออนไลน์ (ST 05)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>พัฒนาระบบการจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการจ่ายเงินให้มีหลากหลายมากยิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ของการจ่ายเงินเข้ามาใช้กับกระบวนการทางการเงินของมหาวิทยาลัย</p>

ตารางที่ 4-5 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับเงินโดยต้องเป็นการรับเงินต้องมีกฎระเบียบรองรับ</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินพร้อมกับบันทึกรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามยอดเงินที่รับ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปรายการ จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ</p> <p>ผู้บริหารลงนามการรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งบันทึกรายการรับเงินในระบบสารสนเทศ</p>	<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>การลดเอกสารประกอบการรับเงินและการส่งเงิน ลดการยื่นเอกสารที่มีความซ้ำซ้อน หรือมีการยื่นเอกสารชุดเดิมหลายรอบหลายชุด (IS 01)</p> <p>การรับเงินผ่านระบบของธนาคาร เข้าบัญชีผู้รับเงิน และพัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ (IS 02)</p> <p>การรับเงินที่รองรับผู้ใช้บริการที่มีความหลากหลาย มีการแจ้งรายการและรายละเอียดในการเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่ (IS 03)</p> <p>การรับเงินที่รองรับผู้ใช้บริการที่หลากหลาย มีวิธีการแจ้งยอดค่าใช้จ่าย รายละเอียดต่างๆ ให้ทราบโดยร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ ช่วยคิดพัฒนาระบบ และมีการพัฒนาระบบจัดพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ (IS 04)</p> <p>การรับเงินจากภายนอก ให้มีความรวดเร็ว ง่ายต่อการเพิ่มชื่อบัญชี ลดความยุ่งยาก ในการรับเงินภายนอก (IS 05)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>ปรับขั้นตอนการเสนอเอกสารเพื่อรับเงินและนำส่งเงิน ให้มีความสะดวกต่อผู้ใช้บริการภายนอกซึ่งอาจไม่ทราบขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เช่นการเพิ่มชื่อบัญชี ควรมีความรวดเร็วและชัดเจน</p> <p>พัฒนาระบบจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอัตโนมัติ และสามารถใช้นับเอกสารเบิกจ่ายได้จริง</p>

ตารางที่ 4-6 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ในระบบการจ่ายเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามกฎหมายและระเบียบการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำเตรียมจ่ายหรือเอกสารการจ่าย เช่น จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค หรือโอนผ่านธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามการจ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินมารับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการจ่ายใน “สมุดจ่ายเงิน” และให้เจ้าหน้าที่การเงินอีกคนบันทึกรายการใน “ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน” เพื่อตัดงบประมาณ และเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบการจ่าย</p>	<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>การลดจำนวนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลดการจ่ายด้วยเงินสดและใช้ความทันสมัยของระบบไอทีเข้ามาช่วยในระบบการจ่ายเงิน (IS 01)</p> <p>การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การแจ้งรายการโอนเงินหรือการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินทราบ (IS 02)</p> <p>การดำเนินธุรกรรมบนมือถือ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร เพิ่มความสะดวก และรวดเร็วและตรวจสอบได้ (IS 03)</p> <p>ลดการจัดทำเอกสารที่มีความซ้ำซ้อน การหักค่าสาธารณูปโภค งานวิจัย หรือการหักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยอื่นๆ ควรทำการตัดอัตโนมัติ (IS 04)</p> <p>ปรับขั้นตอนการเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร เนื่องจากมีการเสนอไปยังผู้บริหารลงนามหรือพิจารณาหลายรอบ มีความซ้ำซ้อนในกระบวนการ (IS 05)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>ปรับลดจำนวนเอกสารแนบประกอบ เพิ่มระบบการแจ้งเตือนการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินทราบถึงรายละเอียดของยอดเงินที่จ่าย</p> <p>พัฒนาระบบทางการเงินที่มีความซ้ำซ้อน เช่น การลงนามของผู้มีอำนาจลงนาม</p>

ตารางที่ 4-7 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคล หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับเงินโดยต้องเป็นการรับเงินต้องมีฎระเบียบรองรับ</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินพร้อมกับบันทึกรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามยอดเงินที่รับ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปรายการ จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ</p> <p>ผู้บริหารลงนามการรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งบันทึกรายการรับเงินในระบบสารสนเทศ</p>	<p><b>การรับเงินและนำส่งเงิน</b></p> <p>การทำธุรกรรมให้มีความสะดวกมากขึ้น (OS 01)</p> <p>เพิ่มระบบการแจ้งวันเวลาในการมารับเงิน และรายละเอียดของรายการรับเงิน (OS 02)</p> <p>กำหนดวันรับ-จ่ายเงินที่ชัดเจน เพื่อการวางแผนการมาติดต่อแจ้งรายการยอดเงินหรือรายละเอียดอย่างชัดเจน (OS 03)</p> <p>จัดทำแบบสรุปวันเวลาในการชำระเงินที่เป็นเอกสารชัดเจน ง่ายต่อการติดต่อกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก (OS 04)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>พัฒนาระบบหรือวิธีการแจ้งรายการรับเงินให้มีความชัดเจนและใช้วิธีที่ทันสมัย เช่น การแจ้งรายการและจำนวนเงินผ่านโทรศัพท์เป็นข้อความ (SMS) หรือแจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)</p>

ตารางที่ 4-8 การเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต กลุ่มบุคคล หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบการจ่ายเงิน

ปัจจุบัน	คาดหวังในอนาคต	กระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามกฎหมายและระเบียบการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำกรเตรียมจ่ายหรือเอกสารการจ่าย เช่น จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค หรือโอนผ่านธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามการจ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินมารับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการจ่ายใน “สมุดจ่ายเงิน” และให้เจ้าหน้าที่การเงินอีกคนบันทึกรายการใน “ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน” เพื่อตัดงบประมาณ และเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบการจ่าย</p>	<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>มีระบบการแจ้งเตือนวันและเวลาในการเข้ามาติดต่อรับจ่ายเงินผ่านมือถือ (OS 01)</p> <p>มีระบบการแจ้งรายละเอียดของยอดเงินที่จ่าย พัฒนาขั้นตอนให้ มีกระบวนการตามขั้นตอนให้มีความรวดเร็ว (OS 02)</p> <p>กำหนดวันรับ-จ่ายเงินที่ชัดเจน เพื่อการวางแผนการมาติดต่อแจ้งรายการยอดเงินหรือรายละเอียดอย่างชัดเจน (OS 03)</p> <p>จัดทำแบบสรุปวันเวลาในการชำระเงินที่เป็นเอกสารชัดเจน ง่ายต่อการติดต่อกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก (OS 04)</p>	<p><b>แนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>พัฒนาระบบหรือวิธีการแจ้งรายการและรายละเอียดให้มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรภายนอก เนื่องจากองค์กรภายนอกไม่ได้ใช้ระบบของมหาวิทยาลัย การแจ้งผ่านระบบหรือหน้าเว็บไซต์อาจไม่สะดวก ควรมีการจัดทำตารางการจ่ายเงินขององค์กรภายนอกให้ชัดเจน และแจ้งรายละเอียดจำนวนเงินที่จ่ายอย่างละเอียด ไม่ควรแจ้งเป็นจำนวนเงินรวม ทำให้การประสานงานด้านเอกสารมีความยุ่งยากมากขึ้น</p>

ตารางที่ 4-9 ตารางสรุปการเปรียบเทียบความเห็นของกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย)

ด้านกระบวนการรับเงินและนำส่งเงิน			
กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี	กลุ่มนิสิตและนักศึกษา ในมหาวิทยาลัย	กลุ่มบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ในมหาวิทยาลัย	กลุ่มบุคคลหรือองค์กร นอกมหาวิทยาลัย
ลดขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ สารสนเทศการรับเงินและนำส่งเงิน ลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากในงานการเงิน ลง งานการเงินมีระบบการทำงานแบบ ออนไลน์ มี one stop service เชื่อมโยง ระบบสารสนเทศ ลดความยุ่งยากลง	พัฒนาระบบการรับเงินผ่านระบบของ ธนาคาร หรือระบบสารสนเทศผ่าน ธนาคาร เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับ เงินให้มีหลากหลายมากยิ่งขึ้น การเข้าถึงข้อมูลการแจ้งยอดชำระต่างๆ ให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	ปรับขั้นตอนการเสนอเอกสารเพื่อรับเงิน และนำส่งเงิน ให้มีความสะดวกต่อ ผู้ใช้บริการภายนอกซึ่งอาจไม่ทราบขั้นตอน ของมหาวิทยาลัย เช่นการเพิ่มชื่อบัญชี ควรมีความรวดเร็วและชัดเจน พัฒนาระบบจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบ อัตโนมัติ และสามารถใช้นแบบเอกสาร เบิกจ่ายได้จริง	พัฒนาระบบหรือวิธีการแจ้งรายการรับ เงินให้มีความชัดเจนและใช้วิธีที่ทันสมัย เช่น การแจ้งรายการและจำนวนเงินผ่าน โทรศัพท์เป็นข้อความ (SMS) หรือแจ้งผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)



ตารางที่ 4-10 สรุปการเปรียบเทียบความเห็นของกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย)

ด้านกระบวนการจ่ายเงิน			
กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี	กลุ่มนิสิตและนักศึกษา ในมหาวิทยาลัย	กลุ่มบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ในมหาวิทยาลัย	กลุ่มบุคคลหรือองค์กร นอกมหาวิทยาลัย
<p>ลดขั้นตอนของทางเดินเอกสาร โดยการตรวจสอบหลักฐานพร้อมจัดทำเอกสารเตรียมการจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามทราบและอนุมัติเอกสารการจ่าย</p> <p>พัฒนากระบวนการจ่ายเงินที่ผ่านระบบของธนาคารให้มากขึ้น และลดการจ่ายเงินสด</p> <p>พิจารณาความซ้ำซ้อนของเอกสารประกอบ โดยเน้นการตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศ</p>	<p>พัฒนาระบบการจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการจ่ายเงินให้มีหลากหลายมากยิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ของการจ่ายเงินเข้ามาใช้กับกระบวนการทางการเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ปรับลดจำนวนเอกสารแนบประกอบเพิ่มระบบการแจ้งเตือนการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินทราบถึงรายละเอียดของยอดเงินที่จ่าย</p> <p>พัฒนาระบบทางการเงินที่มีความซ้ำซ้อน เช่น การลงนามของผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>พัฒนาระบบหรือวิธีการแจ้งรายการและรายละเอียดให้มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรภายนอก เนื่องจากองค์กรภายนอกไม่ได้ใช้ระบบของมหาวิทยาลัย การแจ้งผ่านระบบหรือหน้าเว็บไซต์อาจไม่สะดวก ควรมีการจัดทำตารางการจ่ายเงินขององค์กรภายนอกให้ชัดเจน และแจ้งรายละเอียดจำนวนเงินที่จ่ายอย่างละเอียด ไม่ควรแจ้งเป็นจำนวนเงินรวม ทำให้การประสานงานด้านเอกสารมีความยุ่งยากมากขึ้น</p>

## กำหนดรูปแบบการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลกระบวนการทางการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมแต่ละขั้นตอนต่างๆ ที่มีการให้บริการจะแสดงในรูปแบบของแผนภาพแสดงรายละเอียดกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน เพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นภาพของกระบวนการได้ชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทางการเงินและบัญชีให้ดีขึ้นและนำไปสู่กระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นกระบวนการทางการเงินและบัญชี 2 ระบบ ประกอบด้วย

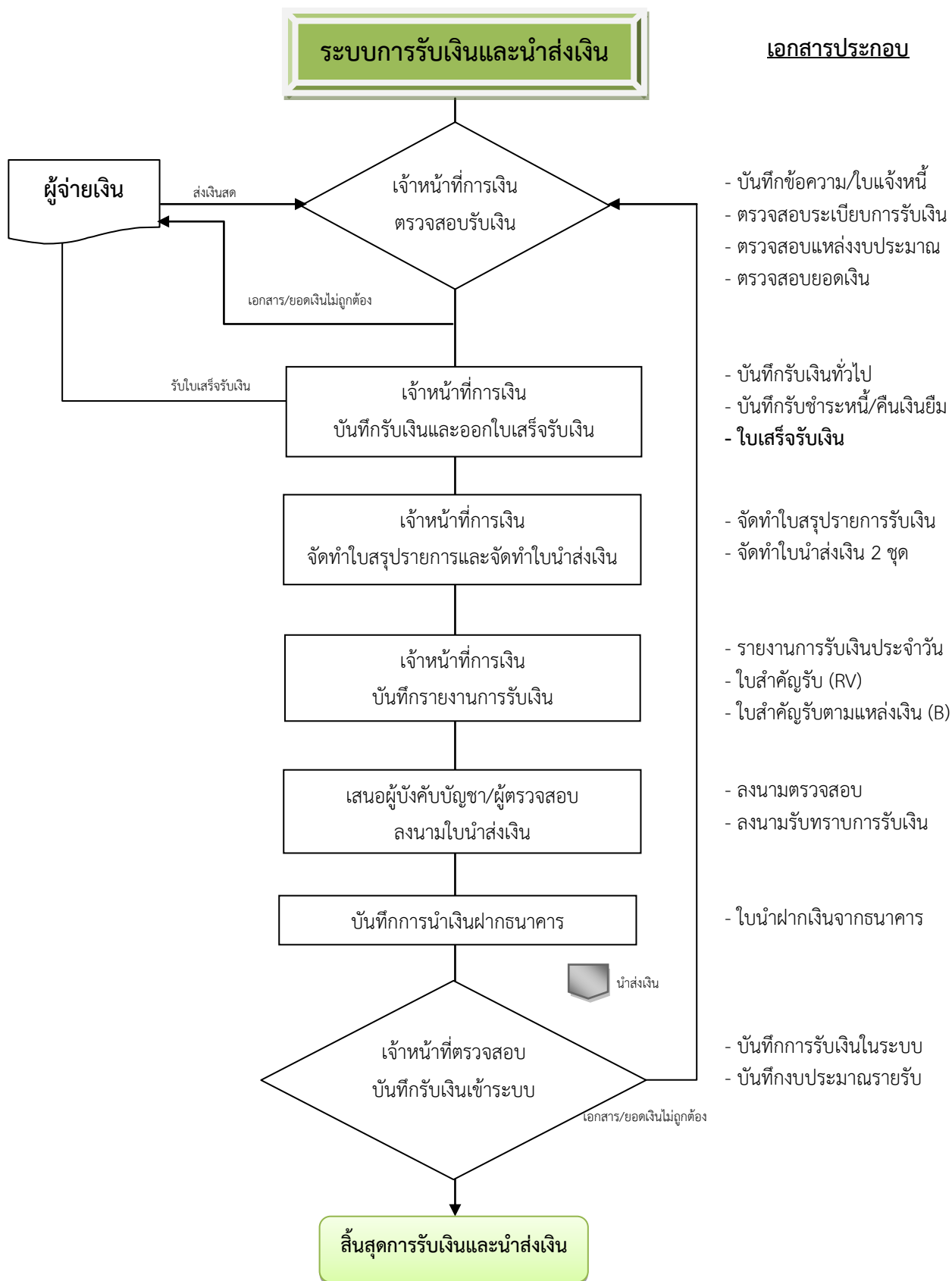
- 1.ระบบการรับเงินและนำส่งเงิน
- 2.ระบบการจ่ายเงิน

### ระบบการรับเงินและนำส่งเงิน

รายการรับเงินมีแหล่งที่มาหลายแหล่งด้วยกัน เช่น การรับชำระค่าเล่าเรียน ค่าลงทะเบียนเรียนของนิสิตและนักศึกษา ค่าสมัครเรียน ค่าสมัครสอบ ค่าบริการ ค่าที่พัก และเงินรับประเภทอื่นๆ โดยการรับเงินอาจอยู่ในรูปแบบของการรับเป็นเงินสด หรือการรับเป็นเงินฝากธนาคาร จากคำสัมภาษณ์รายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน โดยมีขั้นตอนของการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 การตรวจสอบการรับเงิน ขั้นที่ 2 การบันทึกรับเงิน และออกเอกสารการรับเงิน ขั้นที่ 3 การจัดทำรายการสรุปและจัดทำใบนำส่งเงิน ขั้นที่ 4 การบันทึกรายงานการรับเงินในระบบสารสนเทศ ขั้นที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ขั้นที่ 6 นำเงินฝากธนาคาร หรือนำส่งเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และขั้นที่ 7 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางบันทึกรับเงินเข้าระบบสารสนเทศ จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการทางการเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลสรุปเป็นแผนภาพกระบวนการเชื่อมโยงของระบบรับเงินและนำส่งเงิน ดังแผนภาพที่ 4-1 ระบบการรับเงินและนำส่งเงินก่อนปรับปรุง

จากคำสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้งผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการในเรื่องกระบวนการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย โดยคำสัมภาษณ์ถึงความคาดหวังต่อกระบวนการรับเงินและนำส่งเงินในอนาคต ทำให้ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์เป็นกระบวนการรับเงินและนำส่งเงิน โดยมีขั้นตอนของการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 นำเงินฝากธนาคาร ขั้นที่ 2 การตรวจสอบการรับเงิน จัดทำใบสรุปและใบนำส่งเงิน ขั้นที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ขั้นที่ 4 การบันทึกรายงานการรับเงินในระบบสารสนเทศ และขั้นที่ 5 เจ้าหน้าที่ออกเอกสารการรับเงิน จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการทางการเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลสรุปเป็นแผนภาพกระบวนการเชื่อมโยงของระบบรับเงินและนำส่งเงินตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ดังแผนภาพที่ 4-2 ระบบการรับเงินและนำส่งเงินหลังปรับปรุง

**เอกสารประกอบ**



- บันทึกข้อความ/ใบแจ้งหนี้
- ตรวจสอบระเบียบการรับเงิน
- ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ
- ตรวจสอบยอดเงิน

- บันทึกรับเงินทั่วไป
- บันทึกรับชำระหนี้/คืนเงินยืม
- ใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำใบสรุปรายการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน 2 ชุด

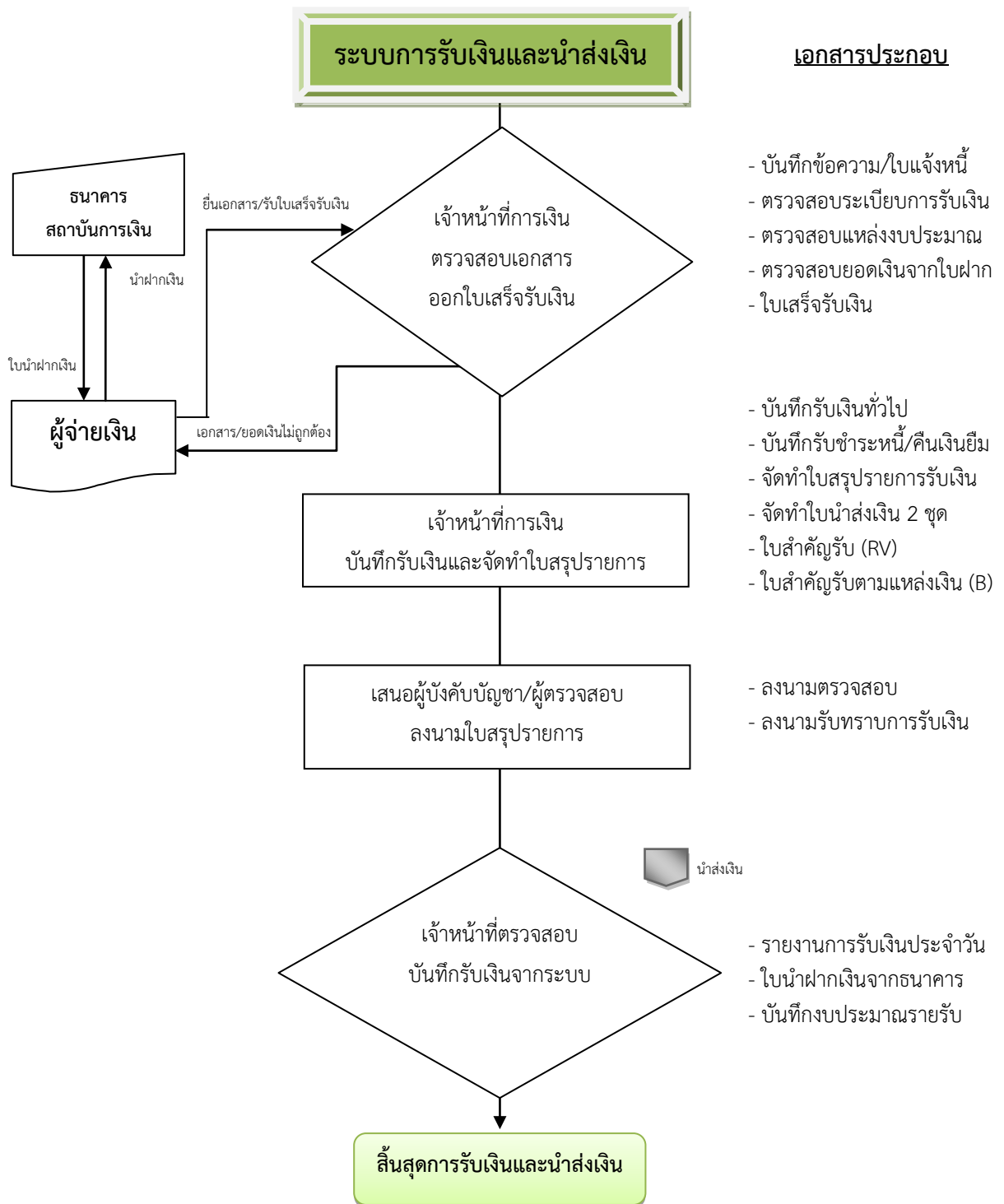
- รายงานการรับเงินประจำวัน
- ใบสำคัญรับ (RV)
- ใบสำคัญรับตามแหล่งเงิน (B)

- ลงนามตรวจสอบ
- ลงนามรับทราบการรับเงิน

- ใบนำฝากเงินจากธนาคาร

- บันทึกการรับเงินในระบบ
- บันทึกงบประมาณรายรับ

ภาพที่ 4-1 ระบบการรับเงินและนำส่งเงินก่อนปรับปรุง (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย)



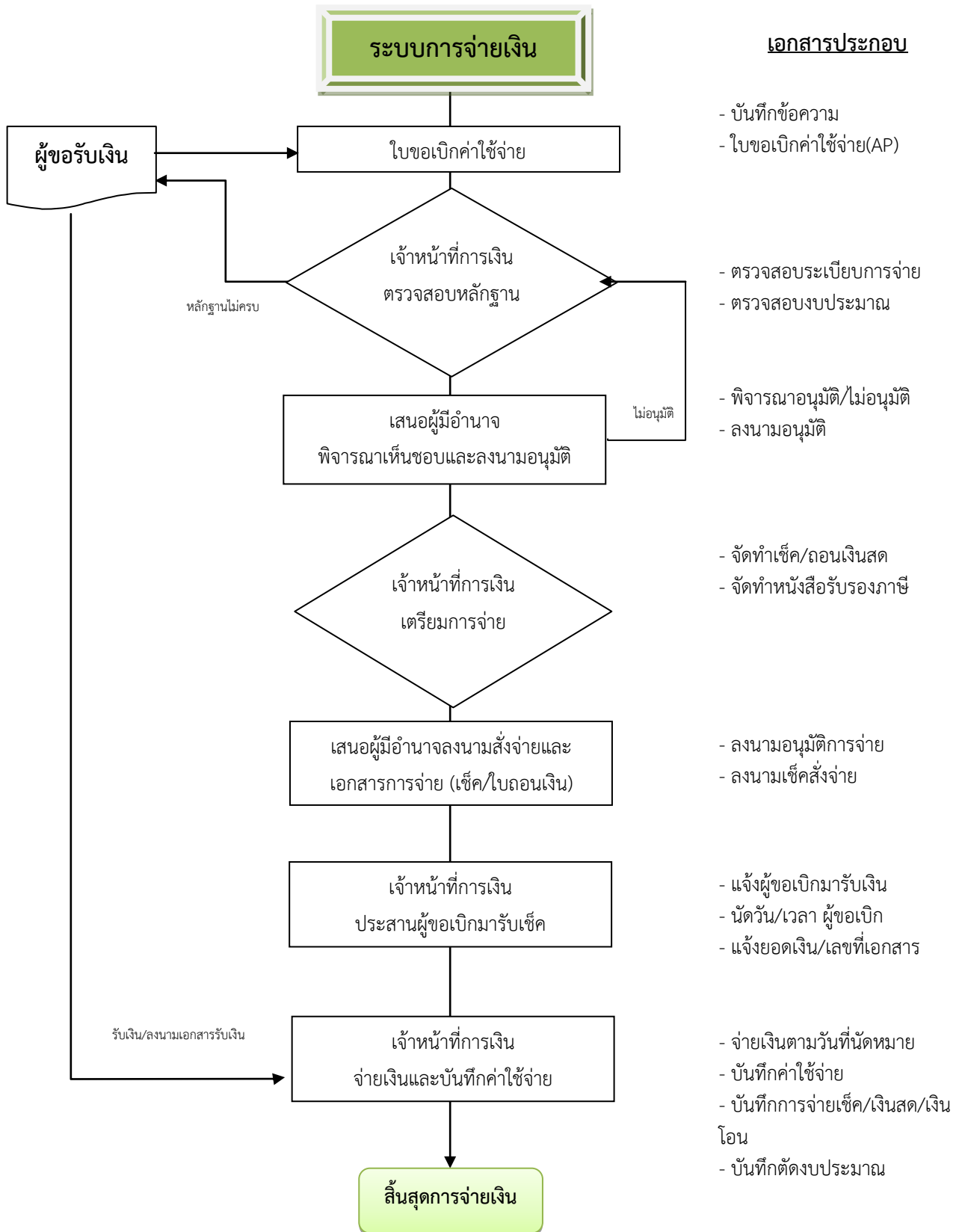
ภาพที่ 4-2 ระบบการรับเงินและนำส่งเงินหลังปรับปรุง (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย)

### ระบบการจ่ายเงิน

การรับเงิน มีวิธีการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหนี้ เช่น การซื้อสินค้าหรือบริการ เป็นต้น โดยในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ มีรูปแบบการจ่ายเงินหลายรูปแบบ เช่น การจ่ายชำระเป็นเงินสด การจ่ายเช็คธนาคาร การโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งจากคำสัมภาษณ์รายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงิน มีขั้นตอนของการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 ตั้งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่าย ขั้นที่ 2 การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและตรวจสอบงบประมาณตามระเบียบ ขั้นที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามเห็นชอบและอนุมัติ ขั้นที่ 4 การเตรียมเอกสารจ่าย ขั้นที่ 5 เสนอเอกสารการจ่ายต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามการจ่าย ขั้นที่ 6 การประสานผู้ขอเบิกมาติดต่อรับเงิน และขั้นที่ 7 การจ่ายเงินและการบันทึกรายการ จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการทางการเงินและบัญชีในระบบการจ่ายเงิน ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลสรุปเป็นแผนภาพกระบวนการเชื่อมโยงของระบบการจ่ายเงิน ดังแผนภาพที่ 4-3 ระบบการจ่ายเงินก่อนปรับปรุง

จากคำสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้งผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการในเรื่องกระบวนการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย โดยคำสัมภาษณ์ถึงความคาดหวังต่อกระบวนการจ่ายเงินในอนาคต ทำให้ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์เป็นกระบวนการจ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนของการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 ตั้งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่าย ขั้นที่ 2 การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและตรวจสอบงบประมาณตามระเบียบ ขั้นที่ 3 การเตรียมเอกสารจ่าย ขั้นที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามเห็นชอบและอนุมัติ ขั้นที่ 5 การประสานผู้ขอเบิกมาติดต่อรับเงิน และขั้นที่ 6 การจ่ายเงินและการบันทึกรายการ จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการทางการเงินและบัญชีในระบบการจ่ายเงิน ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลสรุปเป็นแผนภาพกระบวนการเชื่อมโยงของระบบการจ่ายเงินตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ดังแผนภาพที่ 4-4 ระบบการจ่ายเงินหลังปรับปรุง

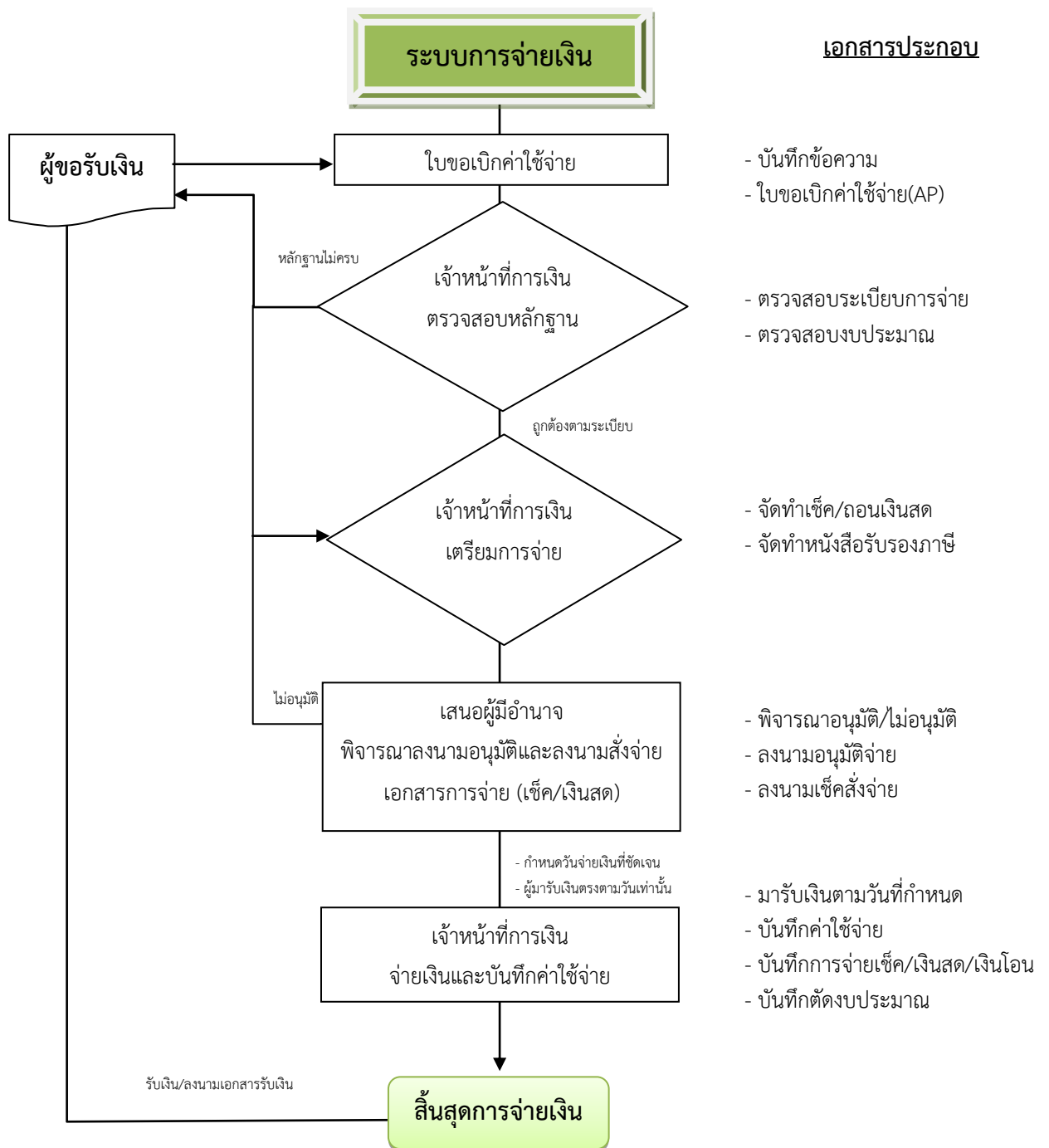
**เอกสารประกอบ**



- บันทึกข้อความ
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย(AP)
- ตรวจสอบระเบียบการจ่าย
- ตรวจสอบงบประมาณ
- พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ลงนามอนุมัติ
- จัดทำเช็ค/ถอนเงินสด
- จัดทำหนังสือรับรองภาษี
- ลงนามอนุมัติการจ่าย
- ลงนามเช็คสั่งจ่าย
- แจ้งผู้ขอเบิกมารับเงิน
- นัดวัน/เวลา ผู้ขอเบิก
- แจ้งยอดเงิน/เลขที่เอกสาร
- จ่ายเงินตามวันที่นัดหมาย
- บันทึกค่าใช้จ่าย
- บันทึกการจ่ายเช็ค/เงินสด/เงินโอน
- บันทึกตัดงบประมาณ

ภาพที่ 4-3 ระบบการจ่ายเงินก่อนปรับปรุง (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย)

**เอกสารประกอบ**



- บันทึกข้อความ
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย(AP)
- ตรวจสอบระเบียบการจ่าย
- ตรวจสอบงบประมาณ
- จัดทำเช็ค/ถอนเงินสด
- จัดทำหนังสือรับรองภาษี
- พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ลงนามอนุมัติจ่าย
- ลงนามเช็คสั่งจ่าย
- มารับเงินตามวันที่กำหนด
- บันทึกค่าใช้จ่าย
- บันทึกการจ่ายเช็ค/เงินสด/เงินโอน
- บันทึกตัดงบประมาณ

ภาพที่ 4-4 ระบบการจ่ายเงินหลังปรับปรุง (วิเคราะห์โดยผู้วิจัย)

ทั้งนี้แนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานทางการเงิน จากคำสัมภาษณ์ของกลุ่มผู้ให้ข้อมูล 4 กลุ่ม ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจ่ายเช็คมาเป็นการจ่ายเงินโอนเข้าบัญชี โดยในส่วนของ การเลิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยนั้น มีโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการทำงานซึ่ง หากผู้บริหารกำหนดแนวทางหรือออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยการปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือวิธีการจ่ายเงิน โดยการโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับ เงิน (จ่ายตรง) แทนการจ่ายด้วยเช็ค อาจมีความเป็นไปได้ว่ากระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะเกิดความคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น จากเดิมมีความล่าช้าเพราะต้องมีกระบวนการตรวจสอบเอกสาร รวมถึงการรอคอยการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่มากเกินไป จำเป็น หรือการมีกิจกรรมที่ซ้ำซ้อนกันมากเกินไป จากกระบวนการดำเนินงานทางการเงินและบัญชี อาจรวมขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอนเข้าด้วยกันได้ ลดการล่าช้า

จากข้อมูลคำสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ มีวิธีแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการจ่ายเป็นเช็ค โดยมหาวิทยาลัย สามารถออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบรายได้ของ มหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวทางวิธีการจ่ายเงิน โดยการโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์เงิน (จ่ายตรง) แทนการ จ่ายด้วยเช็ค ส่วนงานบัญชีก็สามารถใช้รายงานในการโอนเงินผ่านระบบ Online ของธนาคาร ในการ บันทึกรายบัญชี ซึ่งส่งผลให้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจะเกิดความคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น โดย สามารถใช้รายงานในระบบ Online ของธนาคาร มาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทั้งนี้ยังสามารถลด ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการออกเช็คแต่ละครั้ง ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

## ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี

ผู้ให้ข้อมูลยังให้ความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสำคัญที่อาจมีผลต่อความสำเร็จของการ ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน โดยจัดแบ่งปัจจัยออกเป็น 4 กลุ่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ปัจจัยด้านบุคคล เป็นปัจจัยหนึ่งที่ผู้ให้ข้อมูลให้ความเห็นสูงสุดว่าอาจมีผลต่อ ความสำเร็จของการปรับปรุงพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน โดยควรมีการพัฒนาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้มีความรู้ ความสามารถหรือทักษะด้านไอที ด้านระบบเทคโนโลยีต่างๆ รวมถึงมีความสามารถในการใช้อุปกรณ์ ที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนระบบการรับเงิน-การจ่ายเงิน ซึ่งผู้ให้ข้อมูลให้ความเห็นว่าหากผู้ปฏิบัติงานมี การพัฒนาตนเอง มีความรู้ความสามารถมากขึ้นก็จะสามารถพัฒนางานของตนเองให้มีระบบได้มาก ยิ่งขึ้น การเริ่มจากการพัฒนาทักษะความสามารถของบุคคลก่อนจึงจะสามารถพัฒนาระบบงานให้มี ประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานจึงจะเกิดประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน

2. ปัจจัยด้านเวลา เป็นปัจจัยหนึ่งที่ผู้ให้ข้อมูลให้ความเห็นว่าอาจส่งผลต่อความสำเร็จของ การปรับปรุงพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและ นำส่งเงิน โดยการพัฒนาระบบการจ่ายเงินและการรับเงินควรต้องพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง



ของสถานการณ์ ควรมีความรวดเร็ว ในการดำเนินงานตามขั้นตอนให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การพัฒนาระบบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีความสำคัญและมีความซับซ้อนอาจต้องใช้ระยะเวลาในการวิจัยพัฒนา จึงควรมีการวางแผนเพื่อพัฒนาระบบงานให้เกิดความชัดเจน ในการวางระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

3. ปัจจัยด้านกฎระเบียบ ถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้ให้ข้อมูลให้ความเห็นว่าอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการปรับปรุงพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน โดยการพัฒนาระบบการจ่ายเงินและการรับเงินนั้น เกี่ยวข้องกับการใช้กฎและระเบียบ ซึ่งการพัฒนาระบบงานดังกล่าว อาจเกิดการปฏิบัติโดยไม่เป็นไปตามกฎระเบียบได้ จึงควรพิจารณาความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยการพัฒนาระบบงานการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีควรให้ความสำคัญกับระเบียบปฏิบัติ หากต้องมีการแก้ไขกฎระเบียบ เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนหรือกระบวนการที่ทำการพัฒนานั้น ก็ควรต้องมีการศึกษาวิจัยผลกระทบในด้านอื่นๆประกอบไปด้วย โดยในการพัฒนาระบบงานให้มีความสอดคล้องเป็นไปในแนวทางตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้จะทำให้ระบบการทำงานมีความถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ปัจจัยด้านระบบเทคโนโลยี ถือเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ผู้ให้ข้อมูลให้ความเห็นว่าอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการปรับปรุงพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน โดยการพัฒนาระบบงานดังกล่าว อาจมีใช้เพียงพัฒนาขั้นตอนหรือกระบวนการเพียงอย่างเดียว แต่หากได้รับการพัฒนาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัย เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจะทำให้ระบบการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก

อย่างไรก็ตาม การพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน ยังมีอีกหลากหลายปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนา เช่น ปัจจัยด้านต้นทุน การพัฒนาบุคลากร หรือต้นทุนด้านระบบบริหารจัดการ ปัจจัยเกี่ยวกับข้อจำกัดขององค์กร ปัจจัยเกี่ยวกับสถานที่ และอีกหลายปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาระบบในระยะยาว โดยผู้ให้ข้อมูลยังให้ความเห็นต่ออีกว่าควรให้ผู้บริหารหรือส่วนกลางมหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญในกระบวนการการพัฒนาบุคลากรและระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อช่วยให้การทำงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินมีความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มความมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 5

### สรุปและอภิปรายผล

การสรุปและอภิปรายผลการวิจัยนี้ ได้นำเสนอถึงผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์การวิจัย รวมถึงได้ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการและข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป ตามรายละเอียด ดังนี้

#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการเปรียบเทียบกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต เพื่อกำหนดเป็นรูปแบบการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชี และศึกษาปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชี

จากการศึกษากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต จากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ จำนวน 20 คน โดยใช้เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบแนวทางการสัมภาษณ์ เพื่อให้กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของความพร้อมใจของการรับบริการ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้รับบริการสามารถส่งผลกระทบต่อพัฒนากระบวนการที่มีประสิทธิภาพการให้บริการตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีจาก ซึ่งสอดคล้องกับ ทศนาภรณ์ จิราภักษ์ (2556) ในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการงานการเงินและบัญชี เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการในสำนักงานพัฒนาชุมชน โดยผลการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของงานการเงินพบว่า มีประสิทธิภาพดีขึ้น 4 ด้าน คือ ด้านระยะเวลา ด้านกระบวนการ ด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านบุคลากร โดยผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางเพื่อพัฒนากระบวนการในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินที่มีประสิทธิภาพ โดยมีปัจจัยหลายอย่างที่มีผลต่อความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย คือ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านกฎระเบียบและปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ปัจจัยด้านบุคคล ควรมีการพัฒนาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้มีความรู้ความสามารถหรือทักษะด้านไอที ด้านระบบเทคโนโลยีต่างๆ รวมถึงมีความสามารถในการใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนระบบการรับเงิน-การจ่ายเงิน ซึ่งผู้ให้ข้อมูลให้ความเห็นว่าหากผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาตนเอง มีความรู้ความสามารถมากขึ้นก็จะสามารถพัฒนางานของตนเองให้มีระบบได้มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับ รชิตา วรรัตน์พิตัญญ์ (2559) ในด้านแนวทางในการพัฒนาควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และงานฝ่ายไทยศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ (2556) ควรให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในโครงการ/กิจกรรมของ

สถาบันฯ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ และการเงิน เพื่อจักได้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้เข้ารับการอบรมหรือมีการใช้คู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงินของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ จึงควรจัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่การเงินอยู่เสมอ ซึ่งการวิจัยนี้มีความคิดเห็นควรมีการฝึกอบรมด้านไอที ด้านระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้สามารถพัฒนาด้านต่าง ๆ ไปพร้อมๆ กัน เช่น ด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ จะทำให้ลดเวลา และขั้นตอนด้านเอกสารลงด้วย

ปัจจัยด้านกฎระเบียบ การพัฒนาระบบการจ่ายเงินและการรับเงินนั้น เกี่ยวข้องกับการใช้กฎและระเบียบ ซึ่งการพัฒนาระบบงานควรให้ความสำคัญกับระเบียบปฏิบัติ หากต้องมีการแก้ไขกฎระเบียบเพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนหรือกระบวนการที่ทำการพัฒนานั้น ให้มีความสอดคล้องเป็นไปในแนวทางตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้จะทำให้ระบบการทำงานมีความถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ งานฝ่ายไทยศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ (2556) การจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน และก่อนจัดทำโครงการทุกครั้งควรมีการตรวจสอบงบประมาณหมวดรายจ่าย และซื้อสินค้าหมวดหมู่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และการเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาด และการตั้งเบิกแล้วดำเนินการเบิกจ่ายไม่ได้ และจากรูวรรณ ภูซาง (2552) เสนอว่า การจัดทำเอกสารเบิกเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ คือ งานคลังและพัสดุควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษา ให้เร่งรัดการอนุมัติเบิกจ่ายให้เร็วขึ้น กฎระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ต้องมี ระเบียบ ขั้นตอน การตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดการผิดพลาด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการดำเนินการด้วย

ในการวิจัยนี้ การพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน ยังมีอีกหลากหลายปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนา หากผู้บริหารหรือส่วนกลางมหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญในกระบวนการพัฒนาบุคลากรและระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย การทำงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินมีความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มความมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## อภิปรายผล

สำหรับการอภิปรายผล ได้จำแนกประเด็นตามวัตถุประสงค์การวิจัยและผลการวิจัยที่ค้นพบ คือ การศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต เพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชี และศึกษาปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชี โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นรายบุคคล จากประสบการณ์จริงในการได้รับบริการตามขั้นตอนการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน โดยการสัมภาษณ์แบบเปิดกว้างไม่จำกัดคำตอบ การสัมภาษณ์ลักษณะคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงความคิดเห็น

อย่างอิสระ โดยสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 4 กลุ่ม คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี นิสิตและนักศึกษา บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รายละเอียดและความเห็นจากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลอย่างรอบด้าน ผลการวิจัยในการศึกษา กระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงิน ปัจจุบันจากการให้ความเห็นของผู้ให้ข้อมูล คือ มีขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อน รวมถึงปริมาณเอกสารที่ใช้ประกอบการรับและจ่ายเงินยังมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินและการรับเงินเป็นไปได้ยาก และเมื่อเปรียบเทียบกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต โดยผู้ให้ข้อมูลมีความคาดหวังว่า จะสามารถพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีระบบที่มีความทันสมัยเพื่อรองรับการให้บริการที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น สำหรับรูปแบบการพัฒนา กระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการลดขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ เพื่อลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ใช้วิธีการรับจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเงินให้มีความหลากหลายมากขึ้น รวมถึงการพัฒนา ระบบจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอัตโนมัติ โดยพัฒนาให้สามารถใช้แบบเอกสารเบิกจ่ายได้จริง สำหรับปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบการดำเนินงานทางการเงิน ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน ประกอบด้วย การสนับสนุนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านการจัด ผูกอบรมพัฒนาบุคลากรทางการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจ่ายเงินให้มีทักษะในการ ตรวจสอบ และความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง หา แนวทางปฏิบัติงานที่เหมาะสมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหารในการลงนามเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการ อาจกำหนดแนวทางวิธีการจ่ายเงินและการรับเงินด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ยังคงความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ

### ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

จากผลการวิจัยข้างต้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทางการเงินและบัญชี ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน คือ

1. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้แสดงความสามารถและส่งเสริมการฝึกอบรม ผู้บริหารหรือส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ควรให้การ สนับสนุนการพัฒนากระบวนการรับจ่ายเงินแบบผ่านธนาคารออนไลน์ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2. การสนับสนุนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทางการเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น เพิ่มทักษะในการใช้ระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดขั้นตอนต่าง ๆ โดยต้องหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะ ถ่ายทอดความรู้ได้ดี ดึงดูดความสนใจผู้เข้าร่วมอบรมให้มีความสนใจเรียนรู้และมีเทคนิคการสอนที่ สามารถนำไปปรับใช้ได้จริง จึงจะสามารถให้บริการจัดการด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน อาจพิจารณาลดขั้นตอนในกระบวนการที่มีลักษณะการปฏิบัติงานคล้ายคลึงกัน เพื่อลดกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน พัฒนาการรับจ่ายเงินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมกับผู้รับบริการที่มีความหลากหลายทั้งภายในและภายนอก

4. พิจารณาหารือข้อตกลงร่วมกันเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารเรื่องการลงทุนในเอกสารต่างๆ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการ กำหนดแนวทางวิธีการจ่ายเงินและการรับเงินด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ยังคงความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ

### ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ศึกษาวิจัยเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานการเงินและบัญชี โดยระบุต้นทุนของกิจกรรมในกระบวนการทำงานแต่ละงาน เพื่อจะได้เห็นความแตกต่างหรือประโยชน์ที่ได้รับอย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กชกร เอ็นดูราษฎร์. (2550). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบริษัทโทรเอเชียยาม จำกัด. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กรมบัญชีกลาง. (2557). คู่มือการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง. ม.ป.ท. งานฝ่ายไทยศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ. (2556). งานวิจัยสถาบันปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ. งานฝ่ายไทยศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. (2541). มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2541 เรื่องการจัดสรรงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล. เข้าถึงได้จาก <http://www.cabinet.thaigov.go.th/ccmain11.html>
- ทัศนารถ จิราธิกษ์. (2556) การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการงานการเงินและบัญชี เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการในสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดสกลนคร. วารสารบัณฑิตศึกษา 10(50). หน้า 9-18.
- ทิพาวิดี เมฆสุวรรณค์. (2538). การส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- ธუნันท์ พานิชโยทัย. (2541). การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของกรมส่งเสริมการเกษตร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กองเกษตรสัมพันธ์, กรมส่งเสริมการเกษตร.
- นัยน์พร ยุทธนาวา. (2554). ประสิทธิภาพการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต การจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 (2551, 9 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 8-34. มหาวิทยาลัยบูรพา. (2557, 2 มิถุนายน). เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน. คำสั่งที่ 1070/2557.
- รชิตา วรรตถันพิตัญญ์. (2559). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร. การค้นคว้าอิสระ ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- ระพี แก้วเจริญ และชิตยา สุวรรณชะภู. (2510). การแบ่งเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในระดับบริหารอาวุโส. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี.
- วรรณีย์ คุ่มบำรุง. (2552). การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารเงินงบประมาณ และผลการดำเนินงานประจำปี กรณีศึกษา : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (งานวิจัยเฉพาะเรื่อง). คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

- สมยศ แยมเนียน. (2551). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานปฏิบัติการ : บริษัท เอเชียน มารีน เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)*. สารนิพนธ์หลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สัญญา สัญญาวิวัฒน์. (2544). *สังคมวิทยาองค์การ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ. (2543). *ต้นแบบระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำหรับผู้ปฏิบัติใน มหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยของรัฐ*. กรุงเทพฯ: สำนักปลัดทบวงมหาวิทยาลัย.
- Frederick, Hertzberg et al. (1959). *The Motivation of work*. New York: John Wiley & Sons.
- Harrington Emerson. (1931). *The Twelve Principles of Efficiency*. New York: The Engineering Magazine Co.
- Mager, R. F. & Beach, K. M. (1967). *Developing vocational instruction*. Belmont. CA: David S. Lake Publishers.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มแนวทางการสัมภาษณ์

ตารางที่ 5-1 หมวด ก การวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการสัมภาษณ์

คำถามการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกรประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
1. กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันเป็นอย่างไร มีระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในปัจจุบันมีขั้นตอนอย่างไร ประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง	เพื่อศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัยในประเด็นดังนี้ - เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน	- แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี - ระบบงานการเงินและบัญชี - โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่การบริหารของมหาวิทยาลัย	- ขั้นตอนในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน - เอกสารประกอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการจ่ายเงิน - กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน	- อะไรคือระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินที่ปฏิบัติอยู่ - การจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินมีขั้นตอนอย่างไร - ท่านคิดว่าอะไรคือสิ่งสำคัญในขั้นตอนการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงิน	1. การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในปัจจุบันเป็นอย่างไร มีขั้นตอนอย่างไร มีเอกสารอะไรบ้าง	เป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลซึ่งเป็นความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้ให้ข้อมูลในเรื่องการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินที่ปฏิบัติอยู่เป็นปัจจุบัน
2. ความพึงพอใจต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากน้อยเพียงใด เพราะเหตุใด	เพื่อศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย	- แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี - ระบบงานการเงินและบัญชี - แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ องค์ประกอบของประสิทธิภาพ ตามแนวคิดของ Peterson and Plowman (1953)	- ความรู้สึกที่พึงพอใจต่อกระบวนการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินว่ามีความพึงพอใจอย่างไร มากน้อยเพียงใด - เหตุผลความพึงพอใจต่อการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ตามองค์ประกอบประสิทธิภาพ 4 ด้านเป็นอย่างไร	- ท่านคิดว่าการทำงานด้านการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินที่ผ่านมาเป็นเช่นไร - ท่านรู้สึกอย่างไรต่อระบบการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงิน	2. ความพึงพอใจต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในปัจจุบันเป็นอย่างไร อะไรบ้าง	เป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลที่ เป็นความรู้สึกและความคิดเห็นในด้านความพึงพอใจต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ตามตัววัดประสิทธิภาพ 4 ด้าน

ตารางที่ 5-1 หมวด ก (ต่อ)

คำถามการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกรประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
3. ความคาดหวังระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินในอนาคต	เพื่อศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการทางการเงิน และบัญชีในมหาวิทยาลัยในประเด็น ดังนี้ - เพื่อศึกษาความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีในอนาคต	- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ - แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี - ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี	- ความคาดหวังในอนาคตด้านระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน - การปรับปรุงพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคต	- ท่านมีความคาดหวังให้เกิดการปรับปรุงระบบการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตอย่างไร - ท่านมีความคาดหวังระบบการดำเนินงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตเช่นไร - ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตอย่างไร	3. ความคาดหวังต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตควรเป็นอย่างไร	เป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลที่เป็นความเห็นในเรื่องความคาดหวังต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินในอนาคต

ตารางที่ 5-1 หมวด ก (ต่อ)

คำถามการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกรประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
4. กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันยังมีความจำเป็นอยู่หรือไม่ และวิธีการหรือขั้นตอนของระบบการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตเป็นอย่างไ	เพื่อศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัยในประเด็นดังนี้ - เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างกระบวนการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินในปัจจุบันและในอนาคต	- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ - แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี - ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี	- ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินที่ควรนำมาใช้กับมหาวิทยาลัย - แนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน - การเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงาน - แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดระหว่างปฏิบัติงาน	- ท่านมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินหรือไม่ - ท่านมีความเข้าใจกระบวนการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินเช่นไร - ท่านคิดว่าระบบการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งเงินในอนาคตควรเป็นอย่างไร - ท่านทราบหรือมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินหรือไม่ อย่างไร - ท่านคิดว่าขั้นตอนใดทำให้การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินมีประสิทธิภาพ	4. วิธีการหรือขั้นตอนที่ควรจะเป็นในอนาคต ของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	เป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลซึ่งเป็นความรู้จากประสบการณ์และความคิดเห็นจากผู้ให้ข้อมูลในเรื่องระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่นำไปสู่ประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความเห็นของผู้ให้ข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 5-1 หมวด ก (ต่อ)

คำถามการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
5. ปัจจัยสำคัญใดที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	เพื่อศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย ในประเด็นดังนี้ - เพื่อกำหนดรูปแบบกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี	- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ - แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี - ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี - โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่การบริหารของมหาวิทยาลัย	- ปัจจัยในการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - การพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน - การสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน - การเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	- อะไรคือปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาระบบการจ่ายเงินการรับเงินและนำส่งเงิน - ปัจจัยดังกล่าวมีผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินมากน้อยเพียงใด เพราะอะไร	5. ปัจจัยสำคัญใดที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	เป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลซึ่งเป็นความรู้และความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลในเรื่องระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน และการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน รวมถึงเป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความเห็นของผู้ให้ข้อมูลถึงประเด็นของปัจจัยที่มีส่วนช่วยพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน

ตารางที่ 5-1 หมวด ก (ต่อ)

คำถามการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกรประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
6. บุคคลหรือหน่วยงานใด ควรเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	เพื่อศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย ในประเด็นดังนี้ - เพื่อกำหนดรูปแบบกระบวนการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนากระบวนการดำเนินงานทางการเงินและบัญชี	- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ - แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี - ระบบบัญชีสามมิติในด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี - โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่การบริหารของมหาวิทยาลัย	- การพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน - บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	- ท่านรู้จักผู้ที่มีส่วนผลักดัน การพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินหรือไม่ - ท่านเห็นว่าบุคคลหรือหน่วยงานใดมีส่วนช่วยพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินบ้างอย่างไร - ท่านรู้สึกว่าคุณยงงานมีส่วนในการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือไม่	6. บุคคลหรือหน่วยงานใด ควรเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน	เป็นคำถามที่ทำให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลซึ่งเป็นความรู้ในการพัฒนาการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน รวมถึงได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลในเรื่องผู้ที่มีส่วนร่วมหรือมีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 5-1 หมวด ก (ต่อ)

คำถามการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
7. มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนด้านใด เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เพื่อศึกษาถึงแนวทาง พัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการทางการเงิน และบัญชีใน มหาวิทยาลัย ใน ประเด็นดังนี้ - เพื่อกำหนดรูปแบบ กระบวนการดำเนินงาน การเงินและบัญชีที่มี ประสิทธิภาพ - เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผล ต่อการพัฒนา กระบวนการดำเนินงาน การเงินและบัญชี	- แนวคิดเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ - แนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการทางการเงิน และบัญชี - ระบบบัญชีสามมิติใน ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี - โครงสร้างองค์กรและ อำนาจหน้าที่การบริหาร ของมหาวิทยาลัย	- การพัฒนาระบบการ จ่ายเงิน การรับเงินและ การนำส่งเงิน - การสนับสนุน ทรัพยากรในการพัฒนา ระบบการจ่ายเงิน การ รับเงินและการนำส่งเงิน - การเพิ่มประสิทธิภาพ ของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่ง เงิน	- ท่านคิดว่ามหาวิทยาลัย ควรให้การสนับสนุนการ พัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน หรือไม่ อย่างไร - ท่านรู้สึกว่าคุณวิทยาลัยมี ส่วนในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือไม่ - ท่านคิดว่าอะไรที่ มหาวิทยาลัยดำเนินการ และท่านเห็นว่าเป็นการ พัฒนาระบบการจ่ายเงิน และนำส่งเงินบ้าง - ท่านคิดว่ามหาวิทยาลัย ควรมีการพัฒนาระบบการ จ่ายเงิน การรับเงินและการ นำส่งเงินหรือไม่ เช่นไร	7. มหาวิทยาลัยควร ให้การสนับสนุนด้าน ใดบ้าง เพื่อเป็นการ พัฒนาระบบการ จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เป็นคำถามที่ทำให้ ผู้วิจัยได้รับข้อมูลซึ่งเป็นความรู้และ ความคิดเห็นของ ผู้ให้ข้อมูลในเรื่อง ของการสนับสนุน แนวทางการ ปรับปรุงและพัฒนา ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการ นำส่งเงิน ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดย มหาวิทยาลัยควร จะต้องมีส่วนร่วมใน ด้านต่างๆ

ตารางที่ 5-1 ผนวก ก (ต่อ)

คำถมการวิจัย	วัตถุประสงค์การวิจัย	การทบทวนวรรณกรรม	ข้อมูลที่ต้องการ	คำถามที่จะถามหกประเภท	คำถามที่เลือกใช้	เหตุผลที่เลือกใช้
8.ความคิดเห็นด้านอื่นๆ เกี่ยวกับระบบการ จ่ายเงิน การรับเงินและ การนำส่งเงิน	เพื่อศึกษาถึงแนวทาง พัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการทางการเงิน และบัญชีใน มหาวิทยาลัย	- แนวคิดเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ - แนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการทางการเงิน และบัญชี	ข้อเสนอแนะด้านระบบ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน	- ท่านมีความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับ ระบบการจ่ายเงินการรับเงิน และนำส่งเงินอย่างไร	8. ท่านมีความคิด เห็นหรือ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทาง การเงินและบัญชี อย่างไร	เป็นคำถามที่ทำให้ ผู้วิจัยได้รับข้อมูลที่ เป็นข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นการ ดำเนินงานด้าน ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการ นำส่งเงิน



จากตารางที่ 5-1 ภาคผนวก ก แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการสัมภาษณ์ตามหลัก Maykut and Morehouse (1994, อ้างถึงใน จำเนียร จวงตระกูล, 2553, หน้า 269-271) ประกอบด้วย คำถามการวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย การทบทวนวรรณกรรม ข้อมูลที่ต้องการ คำถามที่จะถามหกประเภท คำถามที่เลือกใช้ และเหตุผลที่เลือกใช้ เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางการสัมภาษณ์สำหรับ ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี นิสิตและนักศึกษา บุคคลภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต่อไป

ภาคผนวก ข  
แนวทางการสัมภาษณ์

## แบบสัมภาษณ์งานวิจัย

### เรื่อง

### แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชี ในมหาวิทยาลัย The Development of Work Efficiency in finance and Accounting Process in University

**คำชี้แจง** แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาถึงแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย ในประเด็นดังนี้

1. เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
2. เพื่อศึกษาความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต
3. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต
4. เพื่อจัดทำกระบวนการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

### ข้อมูลการสัมภาษณ์

1. ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ในปัจจุบันเป็นอย่างไร
  - 1.1 การรับเงินและการนำส่งเงิน มีขั้นตอนอย่างไร มีเอกสารอะไรบ้าง
  - 1.2 การจ่ายเงิน มีขั้นตอนอย่างไร มีเอกสารอะไรบ้าง
2. ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน มากน้อยเพียงใด  
เพราะเหตุใด
  - ความพึงพอใจด้านคุณภาพ
  - ความพึงพอใจด้านปริมาณ
  - ความพึงพอใจด้านเวลา
  - ความพึงพอใจด้านค่าใช้จ่าย
3. ท่านมีความคาดหวังว่าระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ที่ควรจะเป็นอย่างไร ในอนาคต
4. วิธีการหรือขั้นตอนที่ควรจะเป็นในอนาคต ของระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ควรเป็นอย่างไร
  - 4.1 การรับเงินและการนำส่งเงิน ควรเป็นอย่างไร
  - 4.2 การจ่ายเงิน ควรเป็นอย่างไร
5. ปัจจัยสำคัญใด ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน
6. บุคคลหรือหน่วยงานใด ควรเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน

7. ท่านคิดว่ามหาวิทยาลัย ควรให้การสนับสนุนด้านใดบ้าง เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
8. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น (ถ้ามี)

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้