

การศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และปัญหาการจัดทำ
เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า

A Study of Understanding on Financial Expense Regulations for Bureau Itinerary and the Problem
of Documentary Expenditure Management of Person in
Faculty of Liberal Arts and Science
Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus

นางนันทมาศ เหลืองน้ำเพชร¹ และนางสุกัญญา นิมเนียม
Nantamas Lueangnamphet¹ and Sukanya Nimniem

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ๒) เพื่อศึกษาปัญหาการทำใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของบุคลากรในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเป็นแบบสอบถาม มี 4 ตอน ด้านสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิธีสุ่มตัวอย่างโดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง คำนวณโดยใช้สูตรทาโร ยามาเน (Taro Yamane)

ผลสรุปของการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนคือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง ปัญหารองลงมาคือการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบ บริหารงานทรัพยากรองค์การ (ERP) มาใช้กับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ปัญหาการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการหมดไป

¹คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140

¹Faculty Of Liberal Art Kasetsart University Kampaengsaen Campus Kampaengsaen Nakornpathom 73140

ABSTRACT

This research aims to 1) study the understanding the rules about the financial expense for bureau itinerary in relation to the withdrawal the itinerary expense of the person working for Faculty of Liberal Arts and Science, Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus and 2) examine the problem when making a duplicate of itinerary documents of a staff at Faculty of Liberal Arts and Science, Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus. This research provided through a 4-section questionnaire. Statistics for analyzing in this research namely frequency, percentage, mean, and standard deviation were used. The size of samples in this research was taken a random and then, calculated via using Taro Yamane's formula.

The finding shows that, first, the sample has a quite good understanding high level. In addition, they suggest that the problem should be corrected urgently is making the work manual, which could help staff understand the regulations of the Ministry of Finance. Second, a lack of making the duplicate of the itinerary documents causes the difficulty when working. However, this problem is now solved because, nowadays, Kasetsart University has brought ERP system for using in finance, accounting, and materials, which could help reduce the problems.

Key Words: understanding and knowledge, rules, expenses

e-mail address: faasnml@ku.ac.th

คำนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 128 ตอนพิเศษ 42 ง หน้า 1 วันที่ 11 เมษายน 2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความและหลักเกณฑ์ ให้เหมาะสมการและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นไปตามการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลจากระบบที่เปลี่ยนเป็นระบบแบ่งเงินเดือนของ ก.พ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน) มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ ซึ่งในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) ได้เพิ่มเติมข้อความชื่อตำแหน่งที่มีสิทธิในการเบิกจ่ายเข้ามาหลายประเภท เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป, ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป เป็นต้น เพื่อให้ครอบคลุมถึงสิทธิการเบิกจ่ายของข้าราชการที่ถูกปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลโดยมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ก็ได้เปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลดังกล่าวด้วยเช่นกัน

ในการปฏิบัติงานหรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการถือเป็นภารกิจของการสนับสนุนในด้านการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ให้เจริญเติบโตไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ดังนั้นผู้เดินทางไปราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่แก้ไขปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันเสมอ เพื่อจัดข้อผิดพลาดที่จะส่งผลกระทบต่อพัฒนาบุคลากรตามเป้าหมาย

ทีมผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของการให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงความสำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพราะใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง ประกอบด้วยเอกสารและรายละเอียดหลายอย่าง ต้องใช้เวลาและความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร พบว่ามีการตรวจพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับอัตราการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายบ่อยครั้งทำให้เกิดความล่าช้า ทีมผู้วิจัยจึงสนใจที่จะเลือกศึกษาถึงปัญหานี้ เพื่อให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการการจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาขอรับบริการต่อไป

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
2. เพื่อศึกษาปัญหาการทำใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

วิธีการศึกษาวิจัย

งานวิจัยชิ้นนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากรที่ศึกษาคือ บุคลากรตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่าของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 149 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ แบบสอบถาม ซึ่งแบ่งเป็น 4 ตอน โดยใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือได้รับการตรวจสอบหาความเที่ยงตรงในเชิงโครงสร้างและเชิงเนื้อหา รวมถึงความถูกต้องเชิงภาษาแล้ว ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นการนำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้สอบถามถูกหรือผิด ตอนที่ 3 เป็นการนำปัญหาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายซึ่งเกิดขึ้นจริงมาใช้ในการตั้งคำถาม ตอนที่ 4 เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการเพิ่มเติม

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ผลการวิเคราะห์ที่ได้คือ

เพศ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 71.2 มากกว่าเพศชาย ซึ่งมีจำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 28.8

อายุ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 40.9 รองลงมาอายุระหว่าง 21-30 ปี ร้อยละ 34.1 อายุระหว่าง 41-50 ปี ร้อยละ 15.9 และน้อยที่สุดอายุตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไปร้อยละ 9.1

ประเภทตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่างเป็นสายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 55.3 และสายสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 44.7

ระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการ กลุ่มตัวอย่างมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 58.3 รองลงมาคือมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.9 ระยะเวลาปฏิบัติราชการ 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.1 ระยะเวลาปฏิบัติราชการ 16-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 8.3 ระยะเวลาปฏิบัติราชการ 21-25 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.3 และน้อยที่สุดคือมีระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ 26 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 3

วุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่มีวุฒิกศษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 37.9 รองลงมาคือระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 28.8 ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 28 และน้อยที่สุดคือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 5.3 ความรู้ความเข้าใจ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทราบ คิดเป็นร้อยละ 82.6 และไม่ทราบ คิดเป็นร้อยละ 17.4

ตอนที่ 2 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขอให้ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและอัตราในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การศึกษาคำถามความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสถิติ ดังนี้

คำถาม	ถูก	ร้อยละ	ผิด	ร้อยละ
1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางทุกครั้ง*	130	98.5	2	1.5
2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน*	96	72.7	36	27.3
3. สถานที่พักรับบริการอาหารเช้า ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมือเช้าได้**	47	35.6	84	63.6
4. สถานที่จัดประชุมเลี้ยงอาหารมีกลางวันหรือเย็นไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น ๆ ได้*	102	77.3	29	22.8
5. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม หรือบ้านของผู้เดินทางก็ได้**	71	53.8	61	46.2
6. กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายตามจริง คนละไม่เกิน 1,500 บาท/วัน*	81	61.4	51	38.6
7. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้พักสองคนต่อหนึ่งห้องและเบิกค่า	85	64.4	47	35.6

เช่าที่พักตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 850 บาท/วัน*				
8. ค่าที่พักเหมาจ่าย 800 บาท/วัน*	96	72.7	36	27.3
9. การเบิกจ่ายค่าที่พักทุกกรณีต้องแสดงหลักฐานการ จ่ายเงิน**	18	13.6	114	86.4
10. ค่าพาหนะกรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการหรือเดินทาง ด้วยขนส่งสาธารณะให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง*	124	93.9	8	6.4
11. พาหนะประจำทางได้แก่ รถไฟ, รถโดยสารประจำทางตาม กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก, เรือกลเดินทางประจำ ทาง, และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคล ทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน เช่น รถตู้โดยสารประจำทาง, รถจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น*	113	85.6	19	14.4
12. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เดินทางโดย รถไฟชั้น 1 ได้*	94	71.2	38	28.8

คำถาม	ถูก	ร้อยละ	ผิด	ร้อยละ
13. ผู้ขออนุมัติเดินทางทุกตำแหน่งสามารถขออนุมัติเดินทาง โดยรถบัสปรับอากาศประเภท 24 และ 32 ที่นั่งได้*	96	72.7	36	27.3
14. พาหนะส่วนตัว กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางราชการ - อัตราค่าเช่าของรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท - อัตราค่าเช่าของรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท*	118	89.4	14	10.6
15. รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถเบิกค่าทางด่วนได้**	43	67.4	89	32.6
16. รถยนต์ส่วนบุคคลที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็น ของผู้ขออนุมัติเดินทางเท่านั้น**	63	52.3	69	47.7

* คำถามข้อที่ตอบถูกและมีความถูกต้อง ได้แก่ข้อ 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14

** คำถามข้อที่ตอบผิดแต่มีความถูกต้อง ได้แก่ข้อ 3, 5, 9, 15, 16

ผลการวิเคราะห์การศึกษาความรู้ความเข้าใจในการเดินทางไปราชการ โดยประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า นั้น บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าเท่ากับ .7429 ซึ่งกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจระดับมาก โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำถามข้อที่ 1 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางทุกครั้ง กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 98.5 ตอบผิดร้อยละ 1.5 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

คำถามข้อที่ 2 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 72.7 ตอบผิดร้อยละ 27 ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 270 บาท

คำถามข้อที่ 3 สถานที่พักแรมบริการอาหารเช้า ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้าได้ กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 63.6 ตอบผิดร้อยละ 36.4 โรงแรมหรือสถานที่พักแรมบริการอาหารเช้า สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามปกติ เพราะถือว่าเป็นบริการเสริมของที่พักแรมนั้น ๆ

คำถามข้อที่ 4 สถานที่จัดประชุมเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันหรือเย็นไม่สามารถเบิกค่า เบี้ยเลี้ยงในมือนั้น ๆ ได้ กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 77.3 ตอบผิดร้อยละ 22.8 คือหากผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันหรือเย็น ให้นำมาหักออกจากเบี้ยเลี้ยง โดยอัตรา 240 บาท/วัน = 3 มื้อ เลี้ยงอาหาร 1 มื้อหักเบี้ยเลี้ยง 80 บาท หากเลี้ยง 2 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยง 160 บาท

คำถามข้อที่ 5 ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือ ที่พักแรม หรือบ้านของผู้เดินทางก็ได้ กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 53.8 ตอบผิดร้อยละ 46.2 ในระเบียบนี้ “ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม แต่ไม่รวมถึงบ้านพักของผู้เดินทาง

คำถามข้อที่ 6 กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายตามจริง คนละไม่เกิน 1,500 บาท/วัน กลุ่มตัวอย่างตอบถูก ร้อยละ 61.4 ตอบผิดร้อยละ 38.6 โดยกรณีผู้เดินทางไปราชการในประเทศตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า สิทธิในการเบิกจ่ายค่าที่พักคนเดียวตามจ่ายจริง (มีหลักฐานการจ่ายตามจ่ายจริง) ไม่เกินวันละ 1,500 บาท

คำถามข้อที่ 7 กรณีไปเป็นหมู่คณะให้พักสองคนต่อหนึ่งห้องและเบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 850 บาท/วัน โดยกรณีผู้เดินทางไปราชการในประเทศตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า สิทธิในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าที่พักห้องคู่ ไม่เกิน 850 บาท ต่อคืน เว้นแต่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคนเดียว อัตราไม่เกิน 1,500 บาท (โดยมีหลักฐานการจ่ายตามจ่ายจริง ตอบถูกร้อยละ 64.4 ตอบผิดร้อยละ 35.6

คำถามข้อที่ 8 ค่าที่พักเหมาจ่าย 800 บาทต่อวัน กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 72.7 ตอบผิดร้อยละ 27.3 โดยค่าที่พักเหมาจ่ายผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคืน และผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคืน

คำถามข้อที่ 9 การเบิกจ่ายค่าที่พักทุกกรณีต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงิน กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 13.6 ตอบผิดร้อยละ 86.4 การเบิกจ่ายค่าที่พักตามจ่ายจริง ต้องแสดงหลักฐานการจ่ายทุกรายการ ในกรณีเบิกจ่ายค่าที่เหมาจ่ายไม่ต้องแสดงหลักฐานใด ๆ

คำถามข้อที่ 10 ค่าพาหนะกรณีขอให้รถยนต์ของทางราชการหรือเดินทางด้วยขนส่งสาธารณะให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 93.9 ตอบผิดร้อยละ 6.1 การเดินทางไปราชการด้วยพาหนะทางราชการหรือขนส่งสาธารณะ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริงเท่านั้น

คำถามข้อที่ 11 พาหนะประจำทางได้แก่ รถไฟ, รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก, เรือกลเดินประจำทาง, และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน เช่น รถตู้โดยสารประจำทาง, รถจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 85.6 ตอบผิดร้อยละ 14.4 (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 4 “ยานพาหนะประจำทาง”)

คำถามข้อที่ 12 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เดินทางโดยรถไฟชั้น 1 ได้ กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 71.2 ตอบผิดร้อยละ 28.8 “การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกจ่ายพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

คำถามข้อที่ 13 ผู้ขออนุมัติเดินทางทุกตำแหน่งสามารถขออนุมัติเดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ ประเภท 24 และ 32 ที่นั่งได้ กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 72.7 ตอบผิดร้อยละ 27.3 ผู้ขอเดินทางไปราชการทุกตำแหน่งขออนุมัติเดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ ประเภท 24 หรือ 32 ที่นั่งได้ทุกคน

คำถามข้อที่ 14 พาหนะส่วนตัว กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางราชการ

- อัตราค่าชดเชยของรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
- อัตราค่าชดเชยของรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 89.4 ตอบผิดร้อยละ 10.6 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการใช้พาหนะส่วนบุคคลเพื่อเดินทาง เบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะได้ตามรายการข้างต้น

คำถามข้อที่ 15 รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถเบิกค่าทางด่วนได้ กลุ่มตัวอย่างตอบถูกร้อยละ 32.6 ตอบผิดร้อยละ 67.4 ผู้ขอเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ เบิกค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษได้ ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถเบิกได้

คำถามข้อที่ 16 รถยนต์ส่วนบุคคลที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นของผู้ขออนุมัติเดินทางเท่านั้น กลุ่มตัวอย่างตอบถูก 52.3 ตอบผิด 47.7 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดย “พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีไซ้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 4)

ตอนที่ 3 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในประเทศ ของบุคลากรตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ใน
ระดับปานกลาง โดยสามารถวิเคราะห์ความคิดเห็นต่อระดับปัญหาดังนี้

ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5	4	3	2	1	\bar{x}	SD	ระดับ ความพึง พอใจ
1. ไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อน การเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้หลังจากกลับมาปฏิบัติ ราชการได้	30.30 (40)	18.90 (25)	28.00 (37)	14.40 (19)	8.30 (11)	3.484848	1.28	ปาน กลาง
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไป ราชการมีรายละเอียดมาก ทำให้กรอก ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	10.60 (14)	25.00 (33)	41.70 (55)	9.80 (13)	12.90 (17)	3.106061	1.13	ปาน กลาง
ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5	4	3	2	1	\bar{x}	SD	ระดับ ความพึง พอใจ
3. ไม่สามารถคำนวณอัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ ทำให้ไม่สามารถ วางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ถูกต้อง และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายภายหลัง	19.70 (26)	31.80 (42)	39.40 (52)	5.30 (7)	3.80 (5)	3.583333	0.99	ปาน กลาง
4. ไม่สามารถรวบรวมใบเสร็จหรือ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ในหมวดค่าที่พัก, ค่าพาหนะ	15.20 (20)	20.50 (27)	40.20 (53)	17.40 (23)	6.80 (9)	3.19697	1.11	ปาน กลาง
5. เบิกค่าลงทะเบียนไม่ได้เพราะไม่มี เอกสารระบุค่าลงทะเบียนจากผู้จัด อบรม	15.20 (20)	17.40 (23)	37.10 (49)	18.20 (24)	12.1 (16)	3.05303	1.21	ปาน กลาง
6. ไม่สามารถเขียนรายงานการเดินทาง ไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ	12.1 (16)	28.00 (37)	42.4 (56)	10.60 (14)	6.80 (9)	3.280303	1.04	ปาน กลาง
7. ไม่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อล้างหนี้เงินยืมทรองราชการได้ทัน ตามกรอบเวลา	14.40 (19)	23.50 (31)	33.3 (44)	12.10 (16)	16.7 (22)	3.068182	1.27	ปาน กลาง
8. ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่มี	43.90	22.70	25.00	6.10	2.30	4	1.07	มาก

คู่มือที่ใช้ศึกษาอ้างอิง	(58)	(30)	(33)	(8)	(3)			
--------------------------	------	------	------	-----	-----	--	--	--

ข้อคำถามที่ 1 ปัญหาของการไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการได้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.484848 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.28

ข้อคำถามที่ 2 ปัญหาของแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีรายละเอียดมาก ทำให้กรอกไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.106061 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.13

ข้อคำถามที่ 3 ปัญหาที่ไม่สามารถคำนวณอัตราค่าจ้างตามสิทธิ ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ถูกต้อง และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.583333 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.99

ข้อคำถามที่ 4 ปัญหาที่ไม่สามารถรวมรวมใบเสร็จหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ในหมวดค่าที่พัก, ค่าพาหนะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19697 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.11

ข้อคำถามที่ 5 ปัญหาของการเบิกค่าลงทะเบียนไม่ได้เพราะไม่มีเอกสารระบุค่าลงทะเบียนจากผู้จัดอบรม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.05303 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.21

ข้อคำถามที่ 6 ปัญหาของการไม่สามารถเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.280303 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.04

ข้อคำถามที่ 7 ปัญหาของการไม่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการได้ทันตามกรอบเวลา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.068182 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.27

ข้อคำถามที่ 8 ปัญหาที่ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ไม่มีคู่มือที่ใช้ศึกษาอ้างอิง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.07

ผลการวิเคราะห์ปัญหาความคิดเห็นของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย มีดังนี้

ข้อ 1 ไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการได้ จะพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นปัญหาในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายมากที่สุด เพราะทำให้กลับมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ทันที ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารย้อนหลัง ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้นำระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) เข้ามาใช้ในระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ไม่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายย้อนหลังได้ทุกประเภท

ข้อ 2 แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีรายละเอียดมาก ทำให้กรอกไม่ครบถ้วนถูกต้อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 3 เงินงบประมาณแผ่นดิน แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางมาจากกระทรวงการคลัง และประเภทที่ 2 และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายจากกองคลัง บางเขน ซึ่งมีรายละเอียดตามสาระสำคัญที่ต้องรายงาน

ข้อ 3 ไม่สามารถคำนวณอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสถิติ ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ถูกต้อง และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง เนื่องจากบุคลากรที่ต้องการเดินทางไปราชการ ก่อนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง หากผู้ใดไม่ทราบสถิติและอัตราการเบิกจ่ายก็จะสอบถามมายังหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ การวางแผนค่าใช้จ่ายที่ผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ จะอยู่ที่ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ หรือค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจะต่ำกว่าที่ได้รับอนุมัติ หรือมีการผ่านทางด่วน, ทางพิเศษ แต่ไม่ได้ขออนุมัติไว้เบื้องต้น ทำให้ต้องกลับมาดำเนินการแก้ไขภายหลัง

ข้อ 4 ไม่สามารถรวบรวมใบเสร็จหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ในหมวดค่าที่พัก, ค่าพาหนะ ซึ่งผู้เดินทางไปราชการที่ระบุการใช้สิทธิการเบิกจ่ายตามจ่ายจริงต้องเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ทุกฉบับ เพื่อนำกลับมาเบิกจ่าย เช่น

ค่าที่พักตามจ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักพักรวมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ค่าพาหนะโดยใช้รถยนต์ของทางราชการ ผู้เดินทาง ใช้บิลน้ำมันเชื้อเพลิง หรือบิลค่าผ่านทางด่วนเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 5 เบิกค่าลงทะเบียนไม่ได้เพราะไม่มีเอกสารระบุค่าลงทะเบียนจากผู้จัดอบรม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, โครงการที่ผู้จัดฝึกอบรมระบุชำระค่าลงทะเบียนและกำหนดการ หากเป็นการประชุมนานาชาติ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญคือ

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 6 ไม่สามารถเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากรายงานการเดินทางเมื่อส่งเบิกจ่ายมายังหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดก็จะส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข ข้อผิดพลาดที่พบเสมอ ๆ คือการลงช่องการเบิกจ่ายผิด เนื่องจากแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) และประเภทของการเบิกจ่ายไม่ตรงกับกรอกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ข้อ 7 ไม่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อล้างหนี้เงินยืมต่องานราชการได้ทันตามกรอบเวลา เนื่องจากเงินยืมต่องานราชการมีกำหนดระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม แต่เนื่องผู้เดินทางไปราชการไม่จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หรือเอกสารการเบิกจ่ายผิด ทำให้การส่งใช้เงินยืมไม่ทันตามกำหนด หากผู้เดินทางไปราชการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทันทีที่กลับมาและมีการแก้ไขในส่วนที่ผิดพลาดก็จะทำให้ปัญหาการล้างหนี้เงินยืมต่องานราชการหมดไป

ข้อ 8 ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ไม่มีคู่มือที่ใช้ศึกษาอ้างอิง ผู้เดินทางไปราชการมีความต้องการคู่มือการปฏิบัติงานมากที่สุด จากแบบสอบถามตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมผลปรากฏว่า บุคลากรมีความต้องการให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือพร้อมตัวอย่างประกอบอย่างมาก

สรุป

ผลสรุปของการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนคือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง ปัญหารองลงมาคือการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบ บริหารงานทรัพยากรองค์การ (ERP) มาใช้กับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ปัญหาการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการหมดไป

ข้อเสนอแนะ

1. จัดอบรมแก่บุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในระเบียบและอัตราการเบิกจ่าย
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและตัวอย่างประกอบ พร้อมแนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบต่าง ๆ แจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบ ทาง e-office หรือ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. เก็บสถิติข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หนังสือที่ กค 0409.6/ว399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและ
เบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ.

กัญญา สุขพรหม. 2548. รายงานวิจัยเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำปี
งบประมาณ 2546 – 2548 ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

วิลาวรรณ ชิวพิมาย และคนอื่น ๆ. 2544. การศึกษาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สิริกานต์ อ้นสนกราน. 2540. การศึกษาลักษณะการเดินทาง ปัญหา และค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัว

ของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยมหิดล.