



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**Disbursement Problems of the Governmental Cardit Cards
of Rajamangala University of Technology Thanyaburi**

นนธิญา บางจั่น

สุทิสรา จันทรบุตตร

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปี 2559

หัวข้อโครงการวิจัย	การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ผู้วิจัย	นางนันทิญา บางจัน
ปีงบประมาณ	2559

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาการใช้จ่ายบัตรเครดิต ราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ใช้บัตรเครดิตราชการระหว่าง 1 ตุลาคม 2557- 30 กันยายน 2559 จำนวน 201คน โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 134 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย วิเคราะห์ Independent Samples Test (t-test) และใช้วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA เปรียบเทียบความแตกต่างเป็น รายคู่ด้วยสถิติทดสอบ LSD

ผลการศึกษาพบว่า การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีดังนี้ (1) เพื่อศึกษาปัญหาการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ พบว่าบุคลากรไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทาง นำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย ด้านการปฏิบัติงานพบว่า บุคลากรไม่ใส่ใจการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และ บุคลากรไม่แน่ใจค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ มีผลให้การรับรู้ค่าปรับที่เกิดจากการเบิกจ่ายเงินชดใช้ บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดจึงเกิดค่าธรรมเนียมจากการใช้บัตรเครดิต (2) ผล การเปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบและด้านการปฏิบัติงาน พบว่า และบุคลากรที่เข้ารับการอบรมระเบียบ การเบิกจ่ายเงินและอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ มากกว่า 2 ครั้งขึ้นไป มีความรู้เรื่อง ระเบียบและสามารถปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่ได้รับการอบรมหรือเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

คำสำคัญ : บัตรเครดิตราชการ บุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน

Research Title: Disbursement Problems of the Governmental Credit Cards of
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Researcher: Mrs. Nuntiya Bangjun
Fiscal Year: 2016

Abstract

This quantitative-approach research examined problems of the disbursement process of the governmental credit cards of Rajamangala University of Technology Thanyaburi (RMUTT). The population was 201 governmental credit card users during 1 October 2014 to 30 September 2016. The findings indicated that the problems of disbursement were as follows: (1) respecting the regulations, the governmental credit card users could not apply the regulations to their actual use, especially, they lost evidence of their flight disbursement. With regard to personnel's practical knowledge, the personnel in charge lacked knowledge of the calculation of exchange rates when related to use of the governmental credit cards when travelling abroad. Moreover, the card users lacked knowledge about payment of fines and fine fees due to the late payment of fines. (2) dealing with the comparison of differences of disbursement problems, personnel with twice or more training session on governmental credit cards knew more about the related regulations and were able to work better than those who had the only one session of training or not at all.

Keywords: governmental credit card, personnel, Academic and Support

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยความช่วยเหลือ แนะนำ และให้ข้อคิดเห็นจากผู้บริหาร กองคลัง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร คูพิมาย อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตลอดจนทั้งคุณสุทธิศรี ม่วงสวย คุณทัศนีย์ ชลวิถี คุณสุจิตรา ยอดเสนาหา ที่ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้ทดสอบแบบสอบถามและ คุณสุพิศา จันทรบุดร คุณคณธวัชย์ สุภรัตนภิรักษ์ เจ้าหน้าที่กองคลัง เจ้าหน้าที่หน่วยงานสนับสนุน หน่วยงานคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกคนที่ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการเก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อใช้ทดสอบงานวิจัย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง งานวิจัยเล่มนี้ ผู้วิจัยได้รับทุน กองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำ ฐานงานวิจัย ประจำปี 2559

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยน้อมรำลึกถึงพระคุณ คุณพ่อ – คุณแม่ – อาจารย์ ที่คอยให้กำลังใจและ ประสทธิประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย จนทำให้ผู้วิจัยมีความรู้มาจนถึงทุกวันนี้

นันทิญา บางจั่น



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ฝ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.4 สมมติฐาน	2
1.5 คำจำกัดความในการวิจัย	2
1.6 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย	3
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการ	5
2.2 แนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
2.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินรายได้สะสม	19
2.4 ประวัติและความเป็นมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	30
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	35
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	35
3.2 เครื่องมือในการวิจัย	35
3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	36
3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย	37
3.5 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัย	38
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	38
4.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม	158
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	159
5.1 สรุปผลการวิจัย	159
5.2 อภิปรายผล	177
5.3 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย	180
บรรณานุกรม	181
ภาคผนวก	184
ประวัติผู้วิจัย	250



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยง	7
2.2	อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ	7
2.3	ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	10
2.4	อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	10
2.5	อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	11
2.6	อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ	15
2.7	อัตราค่าที่พักในการอบรมในประเทศ	15
2.8	อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมต่างประเทศ	16
2.9	อัตราค่าที่พักในการเดินทางอบรมต่างประเทศ ประเภท ก	16
2.10	อัตราค่าที่พักในการเดินทางอบรมต่างประเทศ ประเภท ข	17
2.11	อัตราค่าที่พักในการเดินทางอบรมต่างประเทศ ประเภท ค	17
4.1	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ	38
4.2	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ	38
4.3	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ การปฏิบัติงาน	39
4.4	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตาม การศึกษา	39
4.5	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตาม ประเภทการปฏิบัติงาน	40
4.6	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตาม ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน	40
4.7	แสดงจำนวน(ความถี่)และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจำนวน โครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืม ทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	41

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า	
4.8	แสดงจำนวน(ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามการปฏิบัติงาน แก่ไขข้อผิดพลาดในการดำเนิน โครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ	41
4.9	แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการเข้าอบรม ความรู้เกี่ยวกับความรู้ด้านระเบียบและการเบิกจ่ายเงิน	42
4.10	แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ	42
4.11	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ	43
4.12	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจด้านปฏิบัติงาน	45
4.13	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย จำแนกตามเพศ	48
4.14	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามอายุ	53
4.15	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ	55
4.16	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการทราบค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ	57
4.17	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุเป็นรายคู่	57

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.18 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคัลชัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคัลชัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน	58
4.19 แสดงค่าสถิติความแปรปรวน ด้านระเบียบความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน	59
4.20 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินการขออนุมัติ ให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามอายุการ ปฏิบัติงาน เป็นรายคู่	60
4.21 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคัลชัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคัลชัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน	61
4.22 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบรับรองและใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ การปฏิบัติงาน	63
4.23 แสดงจำนวนเปรียบเทียบความแตกต่างความสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินใบรับรองและใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนก ตามอายุการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่	63
4.24 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการทราบค่าปรับเกิดจากการค้างเงิน ยืมตรง ราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทัน รอบระยะที่กำหนดด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน	64
4.25 แสดงจำนวนเปรียบเทียบความแตกต่างการทราบค่าปรับเกิดจากการค้างเงินยืม ตรงราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน	64

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.26	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษา	65
4.27	แสดงความแปรปรวนความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษา	67
4.28	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศ มหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่	67
4.29	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	68
4.30	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	70
4.31	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างเกี่ยวกับสามารถคำนวณค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่	70
4.32	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิ ของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	71
4.33	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่าง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่	71
4.34	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	72
4.35	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรอง แทนใบเสร็จและใบสำคัญรับเงินด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามระดับการศึกษาเป็นรายคู่	72

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.36	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	73
4.37	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่าง ที่มีต่อ ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่	73
4.38	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ขึ้นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตาม ระดับการศึกษา	74
4.39	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงิน ให้ขึ้นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่	74
4.40	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	75
4.41	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่ กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่	75
4.42	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลา ที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	76
4.43	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิต ราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบ ระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษาเป็นรายคู่	76
4.44	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามประเภทบุคลากร	77

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.45	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	79
4.46	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงาน	81
4.47	แสดงค่าสถิติความแปรปรวน จำแนกตามจำนวน โครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงพระราชกรณียกิจร่วมกับบัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ	86
4.48	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าใช้จ่ายโดยบ้างที่เบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ	88
4.49	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจค่าใช้จ่ายโดยบ้าง ที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ เป็นรายคู่	88
4.50	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ	89
4.51	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ เป็นรายคู่	89
4.52	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ	90
4.53	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ เป็นรายคู่	90

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.54	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการสำรองเงินต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยโดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามจำนวนโครงการ	91
4.55	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจเบิกสำรองเงินต่างประเทศ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่	92
4.56	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจำนวนโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน	92
4.57	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่ำที่พัค ค่ำพาหนะตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ	95
4.58	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่ำที่พัค ค่ำพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่	95
4.59	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ	96
4.60	แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่	96
4.61	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ	97
4.62	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการเป็นรายคู่	97
4.63	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวน การขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ	98

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.64	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่าง ทราบว่า ต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตาม จำนวนโครงการ เป็นรายคู่	98
4.65	แสดงค่าสถิติความแปรปรวน ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามโครงการ	99
4.66	ตารางจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่	99
4.67	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว ก็นเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามโครงการ	100
4.68	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว ก็นเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลา ด้านการปฏิบัติงานเป็นรายคู่	101
4.69	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการ หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรอรงราชการ ร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ	102
4.70	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจำนวนครั้งการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรอรงราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการด้านการปฏิบัติงาน	104

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.71	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนครั้งการเข้ารับการอบรมระเบียบการเบิกจ่าย	106
4.72	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการที่ ด้านระเบียบ จำแนกตามตามการเข้าอบรมระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน	108
4.73	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราช- กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	108
4.74	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลา เดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	109
4.75	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	109
4.76	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทาง ไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	110
4.77	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักใน การเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	110
4.78	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พักค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	111
4.79	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	111

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.80	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	112
4.81	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมจัดงานและประชุมระหว่าง ประเทศ ด้านระเบียบจำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายคู่	112
4.82	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตาม การเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	113
4.83	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	113
4.84	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบบุคคลว่าใครบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	114
4.85	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและ ระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	114
4.86	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	115
4.87	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ ราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	115

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.88	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อหลักฐานการจ่ายเงินของ ส่วนราชการตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้านระเบียบ จำแนก ตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	116
4.89	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อหลักฐานการจ่ายเงินส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินการนำเงิน ส่งคลังและตาม ประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	116
4.90	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตาม ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศ มหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	117
4.91	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	117
4.92	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้ารับการอบรมระเบียบการเบิกจ่าย	118
4.93	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถจัดทำกำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติต้อง ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน	120
4.94	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างต่อสามารถจัดทำกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้า อบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	121
4.95	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม	121

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.96	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าตอบแทน วิทยากรค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้าน การปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายคู่	122
4.97	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตาม สิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้า อบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	122
4.98	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	123
4.99	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตาม การเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	123
4.100	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	124
4.101	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อความสามารถเบิกจ่าย เงินค่าตัวเครื่องบิน ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	124
4.102	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อการเบิกค่าตัวเครื่องบินใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	125
4.103	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	125

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.104	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายใบ รับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	126
4.105	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	126
4.106	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย อะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	127
4.107	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบินกรณี มิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	127
4.108	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคา บัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตาม การเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	128
4.109	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าการบินเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินหรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงานจำแนก ตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	128
4.110	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าการบินเงินค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินที่ ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	129
4.111	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันระหว่าง 2 โครงการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	130

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.112	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันระหว่าง 2 โครงการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	130
4.113	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	131
4.114	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	131
4.115	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	132
4.116	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	132
4.117	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายส่งชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	133
4.118	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายส่งชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	133
4.119	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบค่าปรับจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	134

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.120	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบค่าปรับจากการ ล้างเงินยืมบัตร เครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่	134
4.121	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้ารับการอบรมระเบียบการบัตร เครดิตราชการ	135
4.122	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามเข้าอบรม การใช้บัตรเครดิตราชการ	137
4.123	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตาม การเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	137
4.124	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิต ราชการ	138
4.125	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิต ราชการ เป็นรายคู่	138
4.126	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการ เดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	139
4.127	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิก ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตร เครดิตราชการ เป็นรายคู่	139

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.128	แสดงค่าสถิติแปรปรวนบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมใช้บัตรเครดิตราชการ	140
4.129	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุม ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	140
4.130	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	141
4.131	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	141
4.132	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	142
4.133	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	143
4.134	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	143
4.135	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	143

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.136	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	144
4.137	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	144
4.138	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ	145
4.139	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	145
4.140	แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้ารับการอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	146
4.141	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	148
4.142	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	148
4.143	แสดงค่าสถิติความแปรปรวน ความสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเฉลี่ย ค่าที่פק ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	149

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.144	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่าง ความสามารถคำนวณ ค่าเบี่ยงเบน ค่าที่ปัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทาง ไปราชการในประเทศ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	149
4.145	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อการจัดทำใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	150
4.146	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการจัดทำใบเสร็จที่สมบูรณ์ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	150
4.147	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้ บัตรเครดิตราชการ	151
4.148	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณีมิได้บินการบินไทย ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรม การใช้บัตรเครดิตราชการเป็นรายคู่	151
4.149	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการเบิกเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทาง เป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม การใช้บัตรเครดิตราชการ	152
4.150	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเบิกเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินกรณี ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้า อบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	152
4.151	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ต่อเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม การใช้บัตรเครดิตราชการ	153

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.152	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการต่อเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	153
4.153	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	154
4.154	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	154
4.155	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนส่งล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	155
4.156	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนส่งล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	155
4.157	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	156
4.158	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่	156
4.159	แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ	157

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.160	แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิต ราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทัน รอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตร เครดิตราชการ เป็นรายคู่	157



สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

1.1 กรอบแนวคิดงานวิจัย

3



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในสถานการณ์ปัจจุบัน การใช้ผ่านบัตรเครดิตแทนการใช้จ่ายเงินสดได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ธนาคารพาณิชย์/บริษัทที่ประกอบการธุรกิจบัตรเครดิตมีอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งแต่ละแห่งก็สร้างแรงจูงใจในการใช้บัตรเครดิตด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ความสะดวกสบายในการใช้จ่ายโดยไม่ต้องถือเงินสดไปชำระค่าสินค้าและบริการ สามารถเบิกเงินสดมาสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การสะสมแต้มในการใช้วงเงินเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งของต่าง ๆ การให้ส่วนลดจากการซื้อสินค้าผ่านบัตรเครดิต และผลประโยชน์ที่ธนาคารพาณิชย์/บริษัทที่ประกอบการธุรกิจบัตรเครดิตได้รับคือ ดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต

กระทรวงการคลังต้องการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกคล่องตัวกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบัน ลดปัญหาการสำรองเงินสดของมหาวิทยาลัย ติดตามการใช้จ่ายเงินได้ง่าย ลดปัญหาการทุจริต เกิดวินัยในการใช้เงิน (ถ้าส่งเบิกเกินรอบบิลจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน) ปลอดภัยไม่ต้องถือเงินสดในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมและคารับรองชาวต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเห็นประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการประสานงานกับธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการให้บุคลากร เมื่อบุคลากรได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือฝึกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้บัตรเครดิตราชการได้ และเมื่อเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการแล้วจะส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้กองคลังตรวจสอบ ถ้าเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายคืนเอกสารให้หน่วยงานแก้ไข หรือเรียกเงินคืน (ถ้ามี) เมื่อหน่วยงานแก้ไขแล้วจะส่งคืนมาให้กองคลัง เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้ามีการแก้ไขไม่ครบถ้วน กองคลังจะคืนเอกสารให้หน่วยงาน มีผลทำให้การจ่ายชำระบัตรเครดิตราชการเกินรอบระยะเวลา ธนาคารกรุงเทพ จำกัด จะแจ้งการชำระล่าช้าโดยคิดค่าธรรมเนียมล่าช้า กับผู้เป็นเจ้าของบัตร ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นไม่สามารถเบิกกับทางราชการได้

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาในฐานะเป็นผู้ตรวจสอบและเบิกจ่ายจึงสนใจศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระบบและถูกต้องตามระเบียบ และสร้างความพึงพอใจกับผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างสถานภาพผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบและด้านการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ขอบเขตของโครงการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรที่ถือบัตรเครดิตราชการระหว่าง 1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2559

1.4 สมมติฐานวิจัย

สถานภาพของผู้ใช้บัตรบัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งผลต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ

1.5 คำจำกัดความในการวิจัย

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถานภาพ หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สายวิชาการและสายสนับสนุน

สถาบันผู้ออกบัตร หมายถึง ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งเป็นหนังสือไปที่สถาบันผู้ออกบัตร โดยบัตรเครดิตระบุชื่อบุคลากรในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ผู้ถือบัตรเครดิต หมายถึง บุคลากรที่มีบัตรเครดิตราชการ

ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาขี้มเงินและการใช้บัตรเครดิต

วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาขี้มเงินและการใช้บัตร

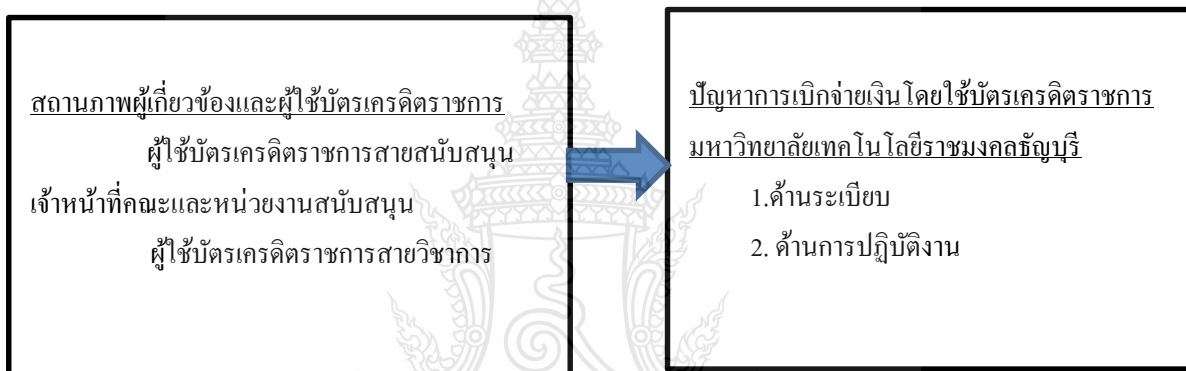
เงินยืมตรงราชการ หมายถึง ยืมเงินจากกองคลังเป็นเงินสด และยืมผ่านบัตรเครดิตราชการ

ประชากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้านระเบียบ หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติงาน หมายถึง การขอเบิกเงินเพื่อชดเชยบัตรเครดิตราชการและการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1.6 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิด

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยรัฐระเบียบและสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ มีวินัยในการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

1.7.2. การเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพื่อล้างเงินยืมและส่งชดเชยเงินยืมบัตรเครดิตราชการได้ทันกำหนดระยะเวลา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๓๓ ได้ใช้แนวคิดและระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ซึ่งมีประเด็นหลักดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการ

2.1.2 ความหมายของบัตรเครดิตราชการ

2.1.3 ลักษณะค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้ผ่านบัตรเครดิตราชการ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 พระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการ

2.2.2 ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการการอุปถัมภ์การจัดงานประชุม ระหว่างประเทศ

2.2.3 ระเบียบค่ารับรองชาวต่างชาติ

2.3 ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณ เงินรายได้ และ เงินรายได้สะสม

2.3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติ

2.3.2 ขั้นตอนการขอมีบัตรเครดิตราชการและขอยืมเงินทศรองราชการบัตรเครดิต

ราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.4 ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทศรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

2.5 ประวัติและความเป็นมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการ

2.1.2 ความหมายของบัตรเครดิตราชการ

บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ซึ่งวงเงินเป็นค่าใช้จ่ายของตนเอง บุคคลอื่นหรือคณะบุคคล การกำหนดวงเงินต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้างเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

2.1.2 ลักษณะค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้ผ่านบัตรเครดิตราชการ

การใช้บัตรเครดิตสำหรับค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงานการจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่น ที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
3. ค่ารับรองแขกต่างประเทศ
4. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน (กระทรวงการคลัง, 2559; มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2557)

ค่าใช้จ่ายที่ใช้บัตรเครดิตราชการได้

ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่า Servic Chard

ค่าใช้จ่ายยืมเป็นเงินสด

ค่าวิทยากร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งตัว (กระทรวงการคลัง, 2559)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรคือ การเดินทางไปราชการชั่วคราวและการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2526)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ

1) ข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

2) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

3) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่เดินทางออกไปราชการ แล้วแต่กรณี (ผู้ขออนุมัติต้องขอให้ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ ที่ทำงานปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี่ยงเบนการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ตารางที่ 2.1 อัตราค่าเบี่ยงเบน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ฯลฯ	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ฯลฯ	270

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ตารางที่ 2.2 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง			
ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)		
	พักเดี่ยว	พักคู่	เหมาจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้	2,200	1,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400	-

(กระทรวงการคลัง, 2554; กองคลัง, 2558, 2559)

การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ (จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดนครปฐม) ตามจ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น ตามจ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน สามารถเบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

การเบิกค่าพาหนะเดินทางรถไฟ

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 6 ขึ้นไป

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่น โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

- อัตราชดเชย รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- อัตราชดเชย รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

(กระทรวงการคลัง สำนักงานกฤษฎีกา,2560)

การเดินทางโดยยานพาหนะของส่วนราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน, ค่าที่จอดรถ เป็นต้น

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

- 1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
 - 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)
- การเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง)

4) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน

5) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

6) กรณีใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า

กรณีไม่สามารถขอสำเนาภาพถ่ายได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินหรือใบสำคัญรับเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมรับรองยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

7) ใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง

8) ใบเสร็จรับเงินเช่น ค่าที่พัก (มีใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก Folio กรณีการเบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

9) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ

10) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกค่าพาหนะประจำทางและค่าพาหนะรับจ้าง (กองคลัง, 2558, 2559)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยและให้หมายรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางนอกราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 2) ค่าเช่าที่พัก

- 3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง
- 4) ค่ารับรอง
- 5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในเนื่องในการเดินทางไปราชการ
(กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2526, 2550)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย (กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2526, 2553)

ตารางที่ 2.3 ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเทศที่ต้องเดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ตารางที่ 2.4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
ระดับ	อัตรา(บาท/คน/วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ ขึ้นไป	3,100

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของทางโรงแรม แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น (กระทรวงการคลัง, 2554; กองคลัง, 2558, 2559)

ตารางที่ 2.5 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

	ประเภท ท ก	ประเภท ท ข	ประเภท ท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน 2 ลงมา หรือผู้พิพากษา หรือคณะไต่เบ็ดพิชิต หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จากประ เภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จากประ เภท ก อีกไม่ เกินร้อย ละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จากประ เภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จากประ เภท ก อีกไม่ เกินร้อย ละ 25

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งดับ 8 ลงมาฯ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นแต่ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราคนละไม่เกิน ร้อยละ เจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้น เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักรู้นั้น

2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าฯ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว (กระทรวงการคลัง, 2526 ,2553, 2560)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ระยะเวลาตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป

1) ชั้นหนึ่ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

2) ชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

3) ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศนอกจากที่ระบุตามข้อ 1 และ 2

การเดินทางไปไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ระยะเวลาต่ำกว่าเก้าชั่วโมงดังนี้

1) ชั้นหนึ่ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

2) ชั้นประหยัด หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ลงมา ฯลฯ

การเดินทางต้องเดินทางโดยการบินไทย ถ้าเดินทางสายการบินอื่นต้องถูกกว่าการบินไทย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 25 และต้องมีใบสอบถามไปที่การบินไทย ยกเว้นสายการบินไทยไม่มีเที่ยวบินจึงสามารถบินสายการบินอื่นได้ (กระทรวงการคลัง, 2553, 2559)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 2 (แบบ 8708) ในการเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)

3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง)

- 4) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
- 5) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่

แสดงรายละเอียดการเดินทาง

- 6) ใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีมิได้บินสายการบินไทย)

7) กรณีใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อม คำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบ ในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า กรณีไม่สามารถขอสำเนาภาพถ่ายได้ ให้ผู้เดินทาง ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร นั้นพร้อมรับรองยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมา เบิกเงินกับทางราชการอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าพิจารณาอนุมัติ เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- 8) ใบเสร็จรับเงินเช่น ค่าที่พัก

9) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกค่าพาหนะประจำทางและค่าพาหนะรับจ้าง (กองคลัง, 2558, 2559)

2.2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโสข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกหมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ(กระทรวงการคลัง, 2549, 2552; กองคลัง, 2558)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2)

2) ค่าใช้จ่ายที่เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

(2.1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในหน่วยงานผู้จัดอบรม

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท

(2.2) วิทยากรที่เป็นบุคลากรต่างหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

ค่าอาหารให้เบิกจ่ายดังนี้

ตารางที่ 2.6 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

อัตราค่าที่พัก

ตารางที่ 2.7 อัตราค่าที่พักในการอบรมในประเทศ

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง		
ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

(กระทรวงการคลัง, 2555; กองคลัง, 2558, 2559)

ค่าพาหนะ

การเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 17 การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปกลับ ที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสังเกตการณ์ กรณีมิได้พักแรมในสถานที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรมห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)

กรณีหน่วยผู้จัดจัดยานพาหนะสำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่กำหนดถึงสถานที่ฝึกอบรมให้แล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ประสงค์ที่จะเดินทางไปเองไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับได้

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

เดินทางฝึกอบรม กรณีหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรณีโรงแรมที่พักมีบริการอาหารเช้า ให้งดเบิกค่าอาหารเช้า (กองคลัง, 2558, 2559)

ค่าเช่าเหมารถ

ค่าเช่าเหมารถและค่าวัสดุในโครงการให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมงดเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด แต่ถ้าไม่รวมค่าใช้จ่ายไว้ทั้งหมด หรือบางส่วน สามารถที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด (กระทรวงการคลัง, 2555; กองคลัง, 2558, 2559)

ค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างประเทศ

ตารางที่ 2.8 ค่าอาหารในการฝึกอบรมต่างประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500

ค่าที่พักในการอบรมต่างประเทศประเภท ก

ตารางที่ 2.9 อัตราค่าที่พักในการเดินทางอบรมต่างประเทศ ประเภท ก

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง		
ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200

ค่าที่พักในการอบรมต่างประเทศประเภท ข

ตารางที่ 2.10 อัตราค่าที่พักในการเดินทางอบรมต่างประเทศ ประเภท ข

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบงกอล		
ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800

ค่าที่พักในการอบรมต่างประเทศประเภท ค

ตารางที่ 2.11 อัตราค่าที่พักในการเดินทางอบรมต่างประเทศ ประเภท ค

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบงกอล		
ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

(กระทรวงการคลัง, 2549,2555; กองคลัง, 2558, 2559)

การเดินทางไปอบรมต่างประเทศเดินทางโดยสายการบิน ให้จัดโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการอบรม

- 1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)
- 3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง)
- 4) ตัวโครงการ
- 5) เรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ(ถ้ามี)
- 6) ขออนุมัติจัดจ้าง (ถ้ามี)
- 7) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 8) บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมอบรม

- 9) ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน
- 10) ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร (กรณีเบิกค่าอาหารไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ใช้ใบสำคัญรับเงินคู่กับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- 11) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะ
- 12) ใบเสร็จค่าทางด่วนและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี))
- 13) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
- 14) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
- 15) ใบเปรียบเทียบบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีมิได้บินสายการบินไทย)
- 16) ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio ค่าพัก

2.2.3 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

ค่ารับรอง คือ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรองชาวต่างประเทศ

ค่าเลี้ยงรับรอง คือ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่

แขกของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยความเห็นชอบของอธิการบดีเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หรือกรณีเดินทางเพื่อเตรียมการ หรือจัดฝึกพร้อม หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2558)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้

กรณีเจ้าหน้าที่ตามวรรคแรก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

- เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองทุกมือ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง 1 มือ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

อัตรากำลังค่าจ้างค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1) ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ/บาท
ค่าอาหารเช้า	200
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์	120
ค่าอาหารกลางวัน(รวมเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์)	500
คอกเทล	250
อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2) ค่าที่พัก	
- หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
- หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	4,000
- ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000

3) ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (กระทรวงการคลัง, 2545)

2.3 ขั้นตอนการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรายได้สะสม

2.3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติ

2.3.1.1 หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ

กรณีเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ในประเทศใช้งบดำเนินงานที่ได้บริหารจัดการจากกองนโยบายและแผน

- (1) บุคลากรขออนุมัติผ่านผู้อำนวยการของหน่วยงาน
- (2) หน่วยงานบันทึกเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติตัวบุคคล ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล และกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็น
- (3) เมื่ออธิการบดีอนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้กองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและบันทึกเสนอความคิดเห็น เสนอรองอธิการบดีด้านคลังพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย
- (4) เมื่ออนุมัติแล้วเรื่องจะส่งคืนให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

กรณีเดินทางไปราชการ ฝึกอบรมในประเทศใช้เงินพัฒนาบุคลากรส่วนกลางที่จัดสรรไว้ที่กองบริหารงานบุคคล

(1) หน่วยงานบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลและจัดสรรเงินเสนอขอการบติผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากันกรองเสนอความเห็นการขออนุมัติตัวบุคคลและจัดสรรเงิน และกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็น

(2) เมื่อได้รับอนุมัติโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและบันทึกเสนอรองอธิการบดีด้านคลังเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งเรื่องให้หน่วยงาน

(3) หน่วยงานสำเนาเรื่องอนุมัติแจ้งกองนโยบายและแผนตัด โอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning) และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ในประเทศ ใช้เงินงบประมาณหรือเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน)

(1) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคลบันทึกความคิดเห็นและ กองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและแสดงความเห็น

(2) เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะส่งเรื่องมาที่กองคลังเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและบันทึกเสนอความเห็น เสนอรองอธิการบดีด้านคลังเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย และส่งเรื่องคืนหน่วยงาน

(3) หน่วยงานดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ต่างประเทศใช้งบประมาณประจำปีหรืองบรายได้ที่ได้รับจัดสรร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน บุคลากร)

(1) หน่วยงานบันทึกเสนออธิการ บติเพื่ออนุมัติตัวบุคคล ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคลบันทึกเสนอความเห็น และกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็น

(2) เมื่ออธิการบดีอนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้กองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและบันทึกเสนอความคิดเห็นเสนอรองอธิการบดีด้านคลังพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายและเมื่ออนุมัติแล้วเรื่องจะส่งคืนให้หน่วยงาน

(3) หน่วยงานดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลาง รายได้สะสม เงินงบประมาณที่ตั้งอยู่ที่กองนโยบายและแผน

(1) หน่วยงานขออนุมัติอธิการบดี ผ่านกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา งบประมาณเพิ่มเติมและบันทึกเสนอความเห็นให้รองอธิการบดีด้านแผนพิจารณากลับกรอง เสนอ ความเห็นการจัดสรรเงินและนำเสนออธิการบดีอนุมัติจัดสรรเงิน

(2) เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งกองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและบันทึกเสนอความเห็น เสนอรองอธิการบดีด้านคลัง อนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งเรื่องให้หน่วยงาน

(3) หน่วยงานสำเนาเรื่องอนุมัติแจ้งกองนโยบายและแผนตัด โอนเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning) และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย (กรณีที่ไม่ได้ รับจัดสรรงบประมาณ)

(1) หน่วยงานขออนุมัติอธิการบดี ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาบันทึก ข้อมูลนำเสนอผลงานทางวิชาการต่างประเทศและเสนอความเห็น เสนอกองบริหารงานงานบุคคล บันทึกประวัติบุคคลและบันทึกเสนอความเห็น เสนอกองนโยบายและแผนพิจารณางบประมาณ เพิ่มเติมและบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงบประมาณและเสนอรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย

(2) รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย พิจารณากลับกรองเสนอ ความเห็นการขอให้นำเสนอผลการวิชาการและผลงานวิจัยและเสนอรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล

(3) รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคลพิจารณากลับกรองเสนอ ความเห็นการอนุมัติตัวบุคคลเสนอรองอธิการบดีด้านแผนฯเพื่อพิจารณากลับกรองเสนอความเห็น การจัดสรรเงิน และเสนออธิการบดีอนุมัติจัดสรรและอนุมัติตัวบุคคล

(4) เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและเสนอรองอธิการบดีด้านคลังเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย และส่งเรื่องให้หน่วยงาน

(5) หน่วยงานสำเนาเรื่องอนุมัติแจ้งกองนโยบายและแผนตัด โอนเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning) และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)

(1) หน่วยงานขออนุมัติอธิการบดี ผ่านกองบริหารงานงานบุคคลบันทึก ประวัติบุคคลและบันทึกเสนอความเห็นต่อกองนโยบายและแผนพิจารณางบประมาณเพิ่มเติมและ บันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงบประมาณเสนอรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล

(2) ร้องขอการบติด้านบริหารงานบุคคลพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการอนุมัติตัวบุคคล เสนอร้องขอการบติด้านแผนฯเพื่อพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการจัดสรรเงิน และเสนอขอการบติอนุมัติจัดสรรและอนุมัติตัวบุคคล

(3) เมื่อขอการบติอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย เสนอร้องขอการบติด้านคลังเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายและส่งเรื่องให้หน่วยงาน

(4) หน่วยงานสำเนาเรื่องอนุมัติแจ้งกองนโยบายและแผนตัดโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning) และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

2.3.1.2 หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

กรณีเดินทางไปราชการ ฝึกรวม ในประเทศฯซึ่งบดำเนินการที่ได้รับจัดสรรจากกองนโยบายและแผน

(1) บุคลากรขออนุมัติผ่านคณบดีของหน่วยงาน

(2) หน่วยงานบันทึกเสนอผ่านกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็นเสนอขอการบติด้านบริหารงานบุคคล และเสนอขอการบติอนุมัติตัวบุคคล

(3) เมื่อได้รับอนุมัติจากขอการบติเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อแจ้งกองนโยบายและแผนตัดเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning)

(4) หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติค่าใช้จ่ายและดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

กรณีเดินทางไปราชการ ฝึกรวมในประเทศฯใช้เงินพัฒนาบุคลากรส่วนกลาง ที่จัดสรรไว้ที่กองบริหารงานบุคคล

(1) หน่วยงานบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินเสนอขอการบติผ่านร้องขอการบติด้านบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการขออนุมัติจัดสรรเงินและกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็น

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากขอการบติเรียบร้อยแล้ว สำเนาเรื่องแจ้งกองนโยบายและแผนตัดโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning)

(3) หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกรวม ในประเทศฯหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติ

(1) หัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติขอการบติผ่าน ผ่านร้องขอการบติด้านบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการขออนุมัติจัดสรรเงิน และกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็น

(2) เมื่อได้รับอนุมัติโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้วสำเนาเรื่องแจ้งกองนโยบายและแผนตัดโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning)

(3) หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบอำนาจและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ต่างประเทศใช้งบประมาณประจำปี หรืองบรายได้ที่ได้รับจัด

(1) หน่วยงานขออนุมัติอธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอความเห็น และกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติและบันทึกเสนอความคิดเห็น

(2) เมื่ออธิการบดีอนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลางรายได้สะสม เงินงบประมาณที่ตั้งอยู่ที่กองนโยบายและแผน

(1) หน่วยงานขออนุมัติอธิการบดี ผ่านกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณางบประมาณเพิ่มเติมและบันทึกเสนอความเห็น เสนอรองอธิการบดีด้านแผนพิจารณากลับกรองเสนอความเห็นการจัดสรรเงิน และนำเสนออธิการบดีอนุมัติจัดสรรเงิน

(2) เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสำเนาเรื่องอนุมัติแจ้งกองนโยบายและแผนตัดโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning) และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบอำนาจและตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย (กรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)

(1) หน่วยงานขออนุมัติอธิการบดี ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาบันทึกข้อมูลนำเสนอผลงานทางวิชาการต่างประเทศและเสนอความเห็น เสนอกองบริหารงานงานบุคคลบันทึกประวัติบุคคลและบันทึกเสนอความเห็น เสนอกองนโยบายและแผนพิจารณางบประมาณเพิ่มเติมและบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย

(2) รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย พิจารณากลับกรองเสนอความเห็นการขอเสนอผลการวิชาการและผลงานวิจัย และเสนอรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล

(3) ร้องขอการบดด้้านบริหารงานบุคคลพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการอนุมัติตัวบุคคล เสนอร้องขอการบดด้้านแผนฯเพื่อพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการจัดสรรเงินและเสนอขอการบดอนุมัติจัดสรรและอนุมัติตัวบุคคล

(4) เมื่อขอการบดอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสำเนาแจ้งกองนโยบายและแผนตัดโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning)

หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบอำนาจและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ศึกษาถงานต่างประเทศ (กรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)

(1) หน่วยงานขออนุมัติขอการบดด้ ผ่านกองบริหารงานบุคคลบันทึกประวัติบุคคลและบันทึกเสนอความเห็น เสนอกองนโยบายและแผนพิจารณาเพิ่มเติมและบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงบประมาณ และเสนอขอการบดด้ด้านบริหารงานบุคคล

(2) ร้องขอการบดด้ด้านบริหารงานบุคคลพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการอนุมัติตัวบุคคลเสนอขอการบดด้ด้านแผนฯเพื่อพิจารณาถั่นกรองเสนอความเห็นการจัดสรรเงินและเสนอขอการบดอนุมัติจัดสรรและอนุมัติตัวบุคคล

(3) เมื่อขอการบดอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสำเนาแจ้งกองนโยบายและแผนตัดโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (Enterprise Resource Planning) หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบอำนาจและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

2.3.2 ขั้นตอนการขอมิบัตรเครดิตราชการและขอมิเงินทศรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ขั้นตอนการขอมิบัตรเครดิตราชการ

1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) บุคลากร(ผู้ยืมเงิน) จัดทำบันทึกคำขอมิบัตรเครดิตราชการตามแบบ ที่กำหนดโดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองคลัง บันทึกรับเรื่อง ลงเลขรับในระบบสารบรรณ

(3) ส่งบันทึกขอมิบัตรเครดิตราชการให้ฝ่ายการเงินกองคลังเพื่อดำเนินงานต่อไป

2) ฝ่ายการเงิน

ข้อมูลจากการสังเกตและสัมภาษณ์โดยสอบถามถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินกองคลัง และสอบถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอมีบัตรเครดิตราชการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำคัญเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ฝ่ายการเงินกองคลังได้รับเอกสารการขอมีบัตรเครดิตราชการและขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (2) ตรวจสอบคำขอมีบัตรเครดิตราชการเอกสารอื่น เช่น แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ทำหนังสือบันทึกข้อความและคำร้องขอขอมีบัตรเครดิตราชการ เสนอรองอธิการบดีด้านการคลังลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ส่งให้ธนาคารผู้ทำบัตรเครดิตราชการ (ธนาคารกรุงเทพ)
- (4) ฝ่ายการเงินแจ้งให้มารับบัตรเครดิตราชการพร้อมวงเงินบัตรเครดิต พร้อมออกเลขที่สัญญาเงินยืมและวันครบกำหนด (กรณีเปิดวงเงินมาด้วย)
- (5) ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน และรับบัตรเครดิต พร้อมรับสำเนาสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ

ขั้นตอนการยืม เงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองคลังเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วประสงค์ต้องการยืมเงินจากกองคลัง
- (2) หน่วยงานผู้ยืมเงิน จัดทำบันทึกข้อความยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดและส่งมาที่กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป
- (3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองคลัง บันทึกรับเรื่องขอยืมเงิน ทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ลงเลขรับในระบบสารบรรณ
- (4) ส่งบันทึกข้อความสัญญาเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้ฝ่ายการเงินกองคลังเพื่อดำเนินงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 2. ฝ่ายการเงินกองคลัง

- (1) ฝ่ายการเงิน กองคลังได้รับเอกสารการขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (2) ตรวจสอบและทำหนังสือราชการแจ้งขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ
- (3) เสนอรองอธิการบดีด้านการคลังลงนามหนังสือขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ โดยผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง
- (4) ฝ่ายการเงินแจ้งการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีมีบัตรเครดิต) พร้อมออกเลขที่สัญญาเงินยืมและวันครบกำหนด
- (5) ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน และรับบัตรเครดิตพร้อมรับสำเนาสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ

หมายเหตุ การตัดรอบบัญชีบัตรเครดิตราชการ ทุกวันที่ 25 ของเดือน การเงินชำระ ค่าบัตรเครดิตราชการให้กับธนาคารผู้ออกบัตร ในวันที่ 19 ของทุกเดือนถัดไป เช่นระหว่างวันที่ 26 กุมภาพันธ์ – 25 มีนาคม เป็นรอบปิดเดือนมีนาคม และกองคลังจะต้องชำระเงินให้ธนาคารผู้ออกบัตรในวันที่ 19 มีนาคม กรณีการจัดโครงการระหว่างวันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2559 จะอยู่ในรอบปิดเดือน มีนาคม 2559 กองคลังต้องจ่ายชำระค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตให้กับธนาคารกรุงเทพ (ธนาคารผู้ออกบัตร) ในวันที่ 19 มีนาคม 2559 ถ้าเกินกว่าวันที่ 19 มีนาคม ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องเสียดำเนินค่าธรรมเนียมล่าช้าตั้งแต่วันที่ใช้บัตรจนถึงวันที่ชำระหนี้

2.3.3 ขั้นตอนการส่งใช้เงินทรงรองราชการและบัตรเครดิตราชการมีลำดับขั้นดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองคลัง รับเรื่องขอส่งใช้สัญญาเงินยืมทรงรองราชการและบัตรเครดิตราชการ เอกสารแนบเบิกอื่น ๆ ลงเลขที่รับในระบบสารบรรณ
- (2) ส่งเอกสารขอเบิกเงินชดใช้บัตรชดใช้สัญญาเงินยืมและบัตรเครดิตราชการให้การเงินกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเอกสารประกอ บด้วยบันทึกขอส่งใช้บัตรเครดิตราชการ สำเนาสัญญาการยืมเงิน ต้นฉบับการอนุมัติการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ หลักฐานการจ่ายเงิน แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ใบบันทึกการขาย(Sale Slip) ทุกรายการ รายงานการเดินทาง ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายการเงิน

- (1) ฝ่ายการเงินกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับเอกสารการเบิกจ่ายจากฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (2) ตรวจสอบเอกสารประกอบการใช้บัตรเครดิตราชการตรวจสอบรายการการใช้บัตรเครดิตราชการ ตรวจสอบรอบระยะเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ของธนาคาร

ถ้ารายการไม่ถูกต้องเรียกเงินคืน (โดยออกใบเสร็จรับเงินและล้างสัญญาืมเงินการใช้บัตรเครดิตราชการ)
ถ้าถูกต้อง จะล้างสัญญาการใช้บัตรเครดิตราชการ ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

(3) ส่งเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย

(1) รับเรื่องขอส่งใช้สัญญาืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากฝ่าย การเงินกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเอกสารประกอบด้วยบันทึกขอส่งใช้สัญญาืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ สำเนาสัญญาการืมเงิน ต้นฉบับการอนุมัติการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ หลักฐานการจ่ายเงินแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ทูกรายการ รายงานการเดินทาง ฯลฯ

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกชดใช้สัญญาืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติดังนี้

กรณีถูกต้องการเบิกเงินรายได้

- ออกเลขที่ใบเบิกเงินรายได้ (ทะเบียนคุมเลขที่ใบขอเบิกของหน่วยงาน)
- บันทึกเลขที่ใบขอเบิกในระบบบัญชีสามมิติ (Enterprise Resource Planning) พิมพ์ ใบขอเบิกจากระบบสามมิติ
- บันทึกในทะเบียนคุม จัดเรียงเอกสาร(ตรวจความเรียบร้อย ลงชื่อผู้ขอเบิก) เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าฝ่าย ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรณีถูกต้องการเบิกเงินงบประมาณ

- พิมพ์ใบเบิก (ขบ.02) ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองคลังเพื่อ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ

กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขหรือเรียกเงินคืน

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับเอกสารขอเบิกเงินรายได้ และเงินงบประมาณ(ขบ02)จากฝ่ายเบิกจ่ายและปฏิบัติดังนี้

กรณีเงินรายได้

- (1) รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้
- (2) เสนอเข้าแฟ้มให้ ผู้อำนวยการกองคลังการลงนามอนุมัติ
- (3) รับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองคลังบันทึกในระบบสารบัญ
- (4) เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ส่งฝ่ายบัญชี

กรณีเงินงบประมาณ

- (1) รับเอกสารใบขอเบิกเงิน (ขบ 02)
- (2) เสนอเข้าแฟ้มให้ ผู้อำนวยการกองคลังการลงนามอนุมัติ
- (3) รับแฟ้มจากผู้อำนวยการกองคลัง
- (4) ส่งใบขอเบิกเงิน (ขบ 02) ให้ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายเพื่อนำเข้าระบบ

บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายเบิกรณกรณีเงินงบประมาณ

- รับเอกสารใบขอเบิกเงิน (ขบ 02) จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เมื่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่ในใบ ขบ 02 นำส่งเข้าในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS)

- จัดเรียงเอกสาร ออกเลขที่ฎีกา (ทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน) บันทึกรายละเอียดฎีกาในระบบบัญชีสามมิติ (Enterprise Resource Planning)

- สำเนาเอกสารใบขอเบิกเงินขบ 02และใบรายงานขอเบิกเงิน (GFMIS:SAP/R3)
สำเนาส่งฝ่ายบัญชี เอกสารขอเบิก ใบขอเบิกเงิน ขบ 02 และใบรายงานขอเบิกเงิน (GFMIS:SAP/R3)
ต้นฉบับ เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามและส่งให้ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายบัญชี

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและการสัมภาษณ์โดยสอบถามถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบัญชี ตลอดจนสอบถามการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายสัญญาเช่าเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ รายละเอียดดังนี้

กรณีเงินรายได้

(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง รับเอกสารใบขอเบิกเงินจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(2) บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ (Enterprise Resource Planning) และพิมพ์ใบขอเบิกเงินเสนอหัวหน้าฝ่าย 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 แนบกับเอกสารใบขอเบิกเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(3) ส่งเอกสารใบขอเบิกเงินให้ฝ่ายการเงินกองคลังดำเนินการต่อไป

เงินงบประมาณ

(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังรับเอกสารใบขอเบิกเงินจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(2) บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ(Enterprise Resource Planning) และพิมพ์เสนอหัวหน้าฝ่าย 1 ฉบับ แนบกับเอกสารใบขอเบิกเงินส่งเอกสารใบขอเบิกเงินให้ฝ่ายการเงิน กองคลังดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายการเงิน

การจ่ายเงินเพื่อค่าใช้จ่ายสัญญาเงินยืมทรอพระราชการและบัตรเครดิตราชการ เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง รับเอกสารใบขอเบิกเงินจากฝ่ายบัญชี กองคลัง โอนเงินและออกเช็คจ่ายชำระบัตรเครดิตราชการโดยปฏิบัติตามดังนี้

กรณีเงินรายได้

(1) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังจัดทำรายละเอียดการโอนเงินทรอพระราชเพื่อส่งใช้ใบสำคัญทรอพระราชการเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน

(2) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง โอนเงินเพื่อค่าใช้จ่ายใบสำคัญเงินทรอพระราชการ (กองคลัง โอนเงินเข้าบัญชี เงินทรอพระราชการ มหาวิทยาลัยฯ) (In house)

(3) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเช็ค โดยส่งจ่ายธนาคารกรุงเทพ (การจ่ายเงินให้ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตราชการ จะนับวันฉีกเช็ค)

(4) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง โอนเงินเข้าบัญชีบุคคลผู้สำรองจ่าย (วิธี Cash กรณีบุคคลสำรองจ่ายจะนับวัน โอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคลเป็นวันที่จ่ายเงิน)

(5) เมื่อจ่ายเรียบร้อยแล้วจะทำทะเบียนคุมจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใบสำคัญเงินทรอพระราชการ แนบเอกสารใบขอเบิกเงิน เพื่อส่งให้บัญชี ดำเนินการต่อและเก็บเอกสาร

กรณีเงินงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง รับเอกสารใบขอเบิกเงินจากฝ่ายบัญชี ออกเช็คจ่ายชำระบัตรเครดิตราชการปฏิบัติตามดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง จัดทำรายละเอียดการโอนงบประมาณเพื่อส่งใช้ใบสำคัญทรอพระราชการเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน

(2) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค และนำเช็คเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (กรณีเงินยืมทรอพระราชการ)

(3) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค โดยสั่งจ่ายธนาคารกรุงเทพ (การจ่ายเงินให้ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตราชการ จะนับวันฉีกเช็ค)

(4) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค และนำเช็คเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เมื่อเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว จึงโอนเงินให้กับบุคคลที่สำรองจ่าย (วิธี Cash กรณีที่บุคคลสำรองจ่ายโดยนับจากวันที่เงินเข้า)

(5) เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารใบขอเบิกเงินไปเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เพื่อขอจ่ายในระบบกรมบัญชีกลาง (ขจ)

(6) เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบสรุปขอจ่าย (ขจ) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 แนบเอกสารใบขอเบิกเงินส่งให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป ใบสรุปใบที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 8 ฝ่ายบัญชี

กรณีเงินรายได้

เมื่อฝ่ายการเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเอกสารขอเบิกเงิน ชดใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการเพื่อบันทึกบัญชีและเก็บเอกสาร

เงินงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเอกสารขอเบิกเงิน ชดใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการเพื่อบันทึกบัญชีและเก็บเอกสาร (หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินยืมทรองราชการโดยการใช้บัตรเครดิตราชการและขั้นตอนการส่งใช้เงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

2.4. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนานนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 เป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ ในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา

เนื่องจากการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 เป็นต้นมา

คณะภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดังนี้

- 1) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
- 2) คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)
- 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)
- 4) คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)
- 5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
- 6) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
- 7) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถ.)
- 8) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)
- 9) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทสม.)
- 10) คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
- 11) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย (วพท.)
- 12) คณะพยาบาลศาสตร์

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดังนี้

- 1) กองกลาง
- 2) กองนโยบายและแผน (กนผ)
- 3) กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)
- 4) กองบริหารงานบุคคล (กบค.)
- 5) กองคลัง (กค.)
- 6) กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)
- 7) กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- 8) กองกฎหมาย
- 9) กองอาคารและสถานที่

- 10) สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
- 11) สำนักงานอธิการบดี
- 12) สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- 13) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
- 14) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
- 15) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (สปศ)
- 16) สำนักสหกิจศึกษา (สทศ.)
- 17) สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
(กองนโยบายและแผน, 2559)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทงศักดิ์ จิรวัดน์วิจิตร (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยส่วนประสมการตลาดที่มีผลต่อการเลือกใช้บัตรเครดิตของลูกค้า ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) ภาคกลางสาม สมุทรสาคร-สมุทรสงคราม พบว่า การใช้บัตรเครดิตเพื่อแทนเงินสดในการซื้อสินค้าและบริการทั่วไป การใช้บัตรเครดิตเพื่อความคล่องตัว สะดวก ในการซื้อสินค้าและบริการไม่ต้องพกเงินสดเป็นจำนวนมาก ซึ่งสร้างความพึงพอใจกับการใช้บัตรของธนาคารกรุงเทพพบว่าความพึงพอใจด้านระยะเวลาปลอดดอกเบี้ย รองลงมาคือความถูกต้องของใบแจ้งหนี้การเลือกใช้บัตรเครดิตของธนาคารกรุงเทพคือฟรีค่าธรรมเนียมแรกเข้า ธนาคารมีสาขามากมายสะดวกในการใช้บริการ มีช่องทางการชำระเงินใช้ได้ทั่วโลก ปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพของผู้บริโภค คืออัตราค่าปรับเมื่อชำระล่าช้าสูงเกินไป อัตราดอกเบี้ยสูง ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่มให้แก่ร้านค้าที่รับสินค้าและบริการ

ณาดยา ทองอรุณศรี (2553) จากการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรพบว่า บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการระดับ 6 หรือพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และการเบิกค่าทางด่วน ดังนั้น ควรมีการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการระดับ 6 หรือพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และการเบิกค่าทางด่วน แก่บุคลากรทุกสังกัดในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และไม่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้ที่เดินทางไปราชการ ซึ่งทำให้เกิดความรวดเร็ว และลดปัญหาเกี่ยวกับความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน นอกจากนี้ยังพบว่ามีปัญหาการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการการขอยืมเงินไปราชการเป็นกรณีเร่งด่วน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าที่พัก และการเขียนรายงานเดินทางไปราชการควรจัดอบรมและให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและระเบียบแนวทางปฏิบัติการเดินทางไปราชการ โดยเน้นหัวข้อในด้านการส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ การยืมเงินไปราชการ การเขียนรายงาน การเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ผ่านทางเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีและไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ควรมีระเบียบการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และทันสมัยทั้งนี้ควรสร้างความตระหนักถึงการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ นอกจากนี้ ควรมีตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทางพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายตามพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ

ศิวิลักษณ์ เสริมศรี (2556) ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ พบว่าบุคลากรทุกคนมีตำแหน่งเป็นหัวหน้างาน สำหรับการเบิกจ่ายจึงดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบแต่ละ โครงการกิจกรรม จะเป็นผู้จัดทำขออนุมัติและทำรายงานการใช้จ่ายเงิน โดยผ่านการตรวจสอบจากงานคลังและพัสดุ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แต่เนื่องจากบุคลากรของสถาบันฯ ทุกคนมิได้เป็นผู้ที่จบสาขาบัญชี โดยตรงแต่ได้ผ่านการอบรมความรู้จากการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานได้แต่ด้านการเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรมยังมีข้อผิดพลาดทำให้ต้องมีการแก้ไขโครงการเพื่อเบิกเงินรวมถึงแก้ไขเอกสารการเบิกเงินหลายครั้ง และเอกสารการเบิกจ่ายยังขาดความถูกต้องและง่ายต่อการเบิกจ่ายปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม (ด้านการเบิกจ่ายเงิน โครงการ) พบว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ เห็นว่าจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบพัสดุและการเงินแต่สามารถจัดทำใบสำคัญรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในโครงการได้ และเก็บหลักฐานการเงินอย่างเป็นระบบ มีการแก้ปัญหา สามารถเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม

อุไรวรรณ ชนะสงคราม (2554) ศึกษา ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาล ตำบลในเขตอำเภอ ห้วยผึ้ง พบว่า ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานระดับปฏิบัติการ ประมาณ 3 – 4 ปี มีปัญหาด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และด้านการจ่ายเงินปัญหาระดับน้อยได้แต่เจ้าหน้าที่ ละเลยการส่งใช้เงินยืม และ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นการเหมาะสม และไม่ประหยัด



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย
- 3.5 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสายวิชาการและสายสนับสนุนที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งสิ้นจำนวน 201 คน

$$n = \frac{N}{1 + N(e^2)}$$

กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสายวิชาการและสายสนับสนุนที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ โดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้แนวคิดของ Taro Yamane (1973) ในการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ความคลาดเคลื่อน $\pm 5\%$ ดังนี้

n	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
N	แทน	ขนาดของประชากร
e	แทน	ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่าง

จากการคำนวณประชากร จำนวน 201 คน ผลการคำนวณวิจัยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 134 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative) เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปจำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำนวน 13 ข้อ
และปัญหาด้านปฏิบัติงาน จำนวน 16 ข้อ

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิด
กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การแปลผลปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน 3	หมายถึง	มีความรู้ความเข้าใจ
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	ไม่แน่ใจ
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	ไม่เข้าใจ

เกณฑ์การแปลผล

โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมาย ซึ่งผู้วิจัยกำหนดแบ่งเป็น 3 ระดับ โดยมีความกว้าง
ของชั้น ดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์, 2538)

			คะแนนสูงสุด – คะแนนต่ำสุด
ความกว้างของชั้น	=	<hr/>	
			จำนวนชั้น
	=	3-1	<hr/>
		3	
	=	.66	
คะแนนเฉลี่ย	2.34 - 3.00	หมายถึง	มีความรู้ความเข้าใจ
คะแนนเฉลี่ย	1.67 - 2.33	หมายถึง	ไม่แน่ใจ
คะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.66	หมายถึง	ไม่เข้าใจ

3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง มีวิธีการสร้างดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อนำมากำหนดเป็นขอบเขตและวิเคราะห์ประเด็นของ
การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้

2. ศึกษาหลักการแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยด้านการปัญหาการใช้บัตรเครดิตความพึงพอใจการใช้บัตรและปัญหา และอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อมาใช้ในการออกแบบโครงสร้างวิธีการถามและวิธีการตอบ

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

1. จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานคณะและหน่วยงานสนับสนุน เพื่อขอความอนุเคราะห์ช่วยแจกแบบสอบถามให้บุคลากรที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตตราธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตตราธนาคาร เมื่อได้ข้อมูลกลุ่มตัวอย่างหน่วยงานคณะและหน่วยงานสนับสนุนรวม 134 ฉบับ

2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 134 ฉบับ ที่ได้รับคืนมาทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลแบบสอบถามและดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในส่วนวิจัยเชิงปริมาณ วิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ในส่วนที่เป็นแบบเลือกตอบ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage)

2. การวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตตราธนาคารวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

3. การวิเคราะห์สถานภาพบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีผลกระทบกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยผู้ใช้บัตรเครดิตตราธนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ และด้านการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ การวิเคราะห์ Independent Samples Test (t-test) Anova และวิเคราะห์ค่าความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วย LSD

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิเคราะห์และการนำเสนอผลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยายโดยแบ่งการนำเสนอเป็น 2 ข้อดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2 ข้อคิดและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check - List) จะแสดงในรูปของจำนวนและค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างปรากฏดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	34	25.40
หญิง	100	74.60
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็น ผู้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้เป็นเพศหญิง จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 74.60 และเพศชาย จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 25.40 โดยผู้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้นับว่าส่วนใหญ่จะเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
21- 35	23	17.20
36 - 45	65	48.50
45 ปีขึ้นไป	46	34.30
รวม	134	100.00

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็น ผู้ตอบแบบสอบถามในอายุ 25 -35 ปี จำนวน 23 คน คิดเป็น ร้อยละ 17.20 อายุ 36 – 45 ปี จำนวน 65 คน ร้อยละ 48.50 อายุ 45 ปีขึ้นไป จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 34.30 สรุปได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้นั้นส่วนใหญ่อายุ 36-45 ปี

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน(ความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกอายุการปฏิบัติงาน

อายุการปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 5 ปี	29	21.60
6 - 10 ปี	30	22.40
11 – 15 ปี	16	12.00
ตั้งแต่ 15 ปี	59	44.00
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.3 แสดงให้เห็นว่าอายุการปฏิบัติงานสูงสุด ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีจำนวน 59 คน คิดเป็น ร้อยละ 44.00 รองลงมา อายุระหว่าง 6-10 ปี มีจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 22.40 และต่ำสุดอายุ ต่ำกว่า 5 ปีร้อยละ 21.60

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	2.20
ปริญญาตรี	41	30.60
สูงกว่าปริญญาตรี	90	67.20
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.4 แสดงให้เห็นถึงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษานี้ จำนวน 134 คน สามารถจำแนกตามระดับการศึกษาพบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนใหญ่มีการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 67.20 บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีการศึกษาระดับปริญญา จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 30.60 บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีการศึกษาด้านต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.2 สรุปได้ว่า

บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนใหญ่มีการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี รองลงมาคือปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามประเภทการปฏิบัติงาน

ประเภทบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	62	46.26
พนักงานมหาวิทยาลัย	71	52.99
พนักงานราชการ	1	.75
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่าจากกลุ่มตัวอย่าง 134 คน พบว่า ประเภทบุคลากรใช้บัตรเครดิตราชการ ที่เป็นข้าราชการ จำนวน 62 คนคิดเป็นร้อยละ 46.26 พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 71 คนคิดเป็นร้อยละ 52.99 และพนักงานราชการคิดเป็นร้อยละ .75 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งงาน	จำนวน	ร้อยละ
สายวิชาการ	81	60.40
สายสนับสนุน	53	39.60
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นถึงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 134 คน สามารถจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงานพบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 60.40 เป็นบุคลากรสายวิชาการและจำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 39.60 เป็นบุคลากรสายสนับสนุน ดังนั้นบุคลากร สายวิชาการมากกว่าสายสนับสนุน

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จำนวนโครงการ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เคยได้รับ	3	2.20
1 – 5	120	89.60
6 – 10	6	4.50
11 – 15	2	1.50
มากกว่า 15	3	2.20
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่าจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 134 คน พบว่า บุคลากรสายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีโครงการ มากที่สุด 1-5โครงการต่อปี จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 89.60 รองลงมาได้รับโครงการ 6-10 โครงการต่อปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50 และไม่เคยได้รับโครงการเลยแต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการปฏิบัติงานแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ

จำนวนครั้งต่อปี	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เคยแก้ไขข้อผิดพลาด	17	12.70
1 – 5	115	85.80
6 – 10	2	1.50
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ

จากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 134 คน พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทดลองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการมากที่สุดมากที่สุด 1-5 ครั้งต่อปี จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 85.80 และไม่เคยข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทดลองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับความรู้ด้านระเบียบและการเบิกจ่ายเงิน

จำนวนโครงการ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เคยได้รับการอบรม	54	40.30
1 ครั้งต่อปี	36	26.90
2 ครั้งต่อปี	24	17.90
มากกว่า 2 ครั้งต่อปี	20	14.90
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.9 แสดงให้เห็นว่าการเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับความรู้ด้านระเบียบและการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 134 คน พบว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่เคยได้รับการอบรมความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 40.30 ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุด รองลงมาเคยอบรม 1 ครั้ง จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 26.90

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

จำนวนโครงการ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เคยได้รับการอบรม	87	64.90
1 ครั้งต่อปี	33	24.60
2 ครั้งต่อปี	8	6.00
มากกว่า 2 ครั้งต่อปี	6	4.50
รวม	134	100.00

ตารางที่ 4.10 แสดงให้เห็นว่าการเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากประชากรกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 134 คน พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่เคยได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 64.90 ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุด รองลงมาเคยอบรม 1 ครั้ง จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 24.60

ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	\bar{x}	S.D.	การแปลผล
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.27	.64	ไม่แน่ใจ
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.36	.64	มีความรู้ความเข้าใจ
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	2.37	.62	มีความรู้ความเข้าใจ
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.40	.66	มีความรู้ความเข้าใจ
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	1.90	.72	ไม่แน่ใจ
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	1.60	.64	ไม่เข้าใจ
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	2.10	.72	ไม่แน่ใจ

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)	\bar{x}	S.D.	การแปลผล
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	2.07	.68	ไม่แน่ใจ
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	2.11	.70	ไม่แน่ใจ
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	1.68	.69	ไม่แน่ใจ
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	2.10	.66	ไม่แน่ใจ
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย	2.16	.70	ไม่แน่ใจ
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	2.21	.65	ไม่แน่ใจ
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	2.10	.49	ไม่แน่ใจ

ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ โดยส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านระเบียบโดยภาพรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ ซึ่งมีค่า $\bar{x}=2.10$ และเมื่อพิจารณาในแต่ละข้อของด้านระเบียบ พบว่า

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ $\bar{x}=2.36$ มีความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง $\bar{x}=2.37$ มีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ $\bar{x}=2.40$ อยู่ในมีความรู้ความเข้าใจและมีความเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ $\bar{x}=2.27$ มีความเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน $\bar{x}=1.90$

มีความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้าง ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ $\bar{X}=2.10$ มีความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิก ได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ $\bar{X}=2.07$ มีความเข้าใจการเบิกค่า ที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหารในการเข้าร่วมอบรมตาม หลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย $\bar{X} =2.11$ มีความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ $\bar{X}=1.68$ มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการ $\bar{X} =2.10$ มีความเข้าใจเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย $\bar{X}=2.16$ และมี ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย $\bar{X} =2.21$ อยู่ในระดับไม่แน่ใจ ด้านระเบียบและกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย $\bar{X}=1.60$ อยู่ในระดับไม่เข้าใจในระเบียบ

ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย เกี่ยวกับ ความรู้ความเข้าใจด้านปฏิบัติงาน

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	\bar{X}	S.D.	การแปลผล
1.ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้อง ครอบคลุมการปฏิบัติงาน	2.37	.70	มีความรู้ ความเข้าใจ
2.สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	2.40	.72	มีความรู้ ความเข้าใจ
3.สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของ ผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	2.34	.69	มีความรู้ ความเข้าใจ
4.สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.99	.71	ไม่แน่ใจ
5.สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	1.90	.73	ไม่แน่ใจ
6.สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	1.93	.76	ไม่แน่ใจ

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย			
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	\bar{x}	S.D.	การแปลผล
7.สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.85	.76	ไม่แน่ใจ
8 สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	2.26	.77	ไม่แน่ใจ
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	2.29	.72	ไม่แน่ใจ
10.ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่มีได้การบินไทย	2.06	.80	ไม่แน่ใจ
11.ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทาง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	1.98	.77	ไม่แน่ใจ
12.ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด	1.87	.74	ไม่แน่ใจ
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	1.85	.76	ไม่แน่ใจ
14.สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	2.10	.73	ไม่แน่ใจ
15.ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	2.14	.79	ไม่แน่ใจ
16.ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	2.03	.78	ไม่แน่ใจ
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	2.08	.55	ไม่แน่ใจ

ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ โดยส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจซึ่งมีค่า $\bar{x} = 2.08$ และเมื่อพิจารณาในแต่ละข้อของด้านการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทราบถึงกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน $\bar{x} = 2.37$ สามารถคำนวณ

ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ $\bar{x}=2.40$ สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ $\bar{x}=2.34$ อยู่ในระดับมีความรู้ความเข้าใจ ในส่วนของสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถคำนวณค่า ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ $\bar{x}=1.99$ สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ $\bar{x}=1.90$ สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ $\bar{x}=1.93$ สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ $\bar{x}=1.85$ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน $\bar{x}=2.26$ รวมถึงทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง $\bar{x}=2.29$ ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินสายการบินไทย $\bar{x}=2.06$ ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง $\bar{x}=1.98$ ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด $\bar{x}=1.87$ ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ $\bar{x}=1.85$ สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงิน ยืมบัตรเครดิตราชการ $\bar{x}=2.10$ ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $\bar{x}=2.14$ และทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $\bar{x}=2.03$ อยู่ในระดับ ไม่น่าใจ

ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย จำแนกตามเพศ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
1. ด้านระเบียบ						
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ชาย หญิง	2.11 2.32	.73 .60	-1.60	132	.111
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ	ชาย หญิง	2.24 2.40	.70 .62	-1.30	132	.197
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พิกในการเดินทางไปราชการ	ชาย หญิง	2.24 2.42	.70 .59	-1.51	132	.135
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ชาย หญิง	2.32 2.42	.68 .65	-.73	132	.464
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	ชาย หญิง	1.88 1.90	.81 .70	-.19	132	.848
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	ชาย หญิง	1.53 1.63	.61 .65	-.79	132	.429
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม	ชาย หญิง	2.02 2.11	.72 .72	-.56	132	.575
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	ชาย หญิง	2.00 2.10	.74 .66	-.74	132	.460

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	ชาย หญิง	2.00 2.15	.65 .72	-1.08	132	.283
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายเงิน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบ มหาวิทยาลัย	ชาย หญิง	1.70 1.67	.68 .70	.26	132	.794
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ราชการ	ชาย หญิง	2.03 2.13	.63 .68	-.76	132	.447
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ	ชาย หญิง	2.00 2.22	.60 .73	-1.74	68.68	.087
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการ นำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย	ชาย หญิง	2.06 2.26	.60 .66	-1.65	62.30	.105
ภาพรวมด้านระเบียบ	ชาย หญิง	2.01 2.13	.51 .48	-1.26	132	.211
1. ด้านการปฏิบัติงาน						
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน	ชาย หญิง	2.08 2.47	.71 .67	-2.81	132	.006*
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรม ในประเทศ	ชาย หญิง	2.11 2.50	.77 .67	-2.755	132	.007*
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ ในประเทศ	ชาย หญิง	2.12 2.42	.73 .67	-2.22	132	.028*

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	ชาย หญิง	1.94 2.00	.74 .71	-0.41	132	.680
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรม ต่างประเทศ	ชาย หญิง	1.97 1.88	.80 .71	.62	132	.536
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	ชาย หญิง	1.94 1.93	.78 .76	.07	132	.941
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ชาย หญิง	1.88 1.84	.77 .76	.28	132	.780
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและ ใบสำคัญรับเงิน	ชายหญิง	1.91 2.38	.75 .74	-3.19	132	.002*
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วยอะไรบ้าง	ชาย หญิง	2.00 2.39	.74 .69	-2.78	132	.006*
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้บิน สายการบินไทย	ชาย หญิง	1.91 2.11	.83 .79	-1.25	132	.210
11. ท่านทราบว่า การเบิกเงินค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตร โดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตร โดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง	ชาย หญิง	1.94 1.99	.81 .76	-0.32	132	.751
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน โครงการ2โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	ชาย หญิง	1.74 1.91	.71 .75	-1.19	132	.238

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ (ต่อ)	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	ชาย หญิง	1.71 1.90	.76 .76	-1.29	132	.200
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนสั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	ชาย หญิง	1.91 2.16	.75 .72	-1.72	132	.089
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่สั่งเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ชาย หญิง	1.88 2.23	.84 .75	-2.26	132	.025*
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการสั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ชาย หญิง	1.71 2.14	.76 .77	-2.86	132	.005*
ภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	ชาย หญิง	1.92 2.14	.63 .51	-2.01	132	.046*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.13 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามเพศโดยการทดสอบค่า t-test พบว่า

ด้านระเบียบ P= .211 ในทุก ๆ ข้อ และในภาพรวมของด้านระเบียบ รวมถึงด้านการปฏิบัติงานในรายข้อ เข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ P=.111 เข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการ P=.197

เข้าใจเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ $P=.135$ เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ $P=.464$ เข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน $P=.848$ เข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหาย $P=.429$ เข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม $P=.575$ เข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ $P=.460$ เข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย $P=.283$ เข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย $P=.794$ เข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ $P=.447$ เข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ $P=.087$ เข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินยืมจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและประกาศมหาวิทยาลัย $P=.105$ สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ $P=.680$ สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ $P=.536$ สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ $P=.941$ สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ $P=.780$ ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินสายการบินไทย $P=.214$ ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง $P=.751$ ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด $P=.238$ ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ $P=.200$ สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ $P=.089$ ซึ่งมีค่ามากกว่า .05 หมายความว่า บุคลากรเพศชาย และเพศหญิง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ด้านการปฏิบัติงานในภาพรวม $P=.046^*$ ในรายชื่อเกี่ยวกับทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน $P=.006^*$ สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ $P=.007^*$ สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ $P=.028^*$ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน $P=.002^*$ ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย
 อะไหล่บ้าง $P=.006^*$ ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย
 ชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.025$ ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตร
 เครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลา
 ที่กำหนด $P=.005^*$ และในด้านภาพรวมมีค่า P ซึ่งมีค่าน้อยกว่า .05 หมายความว่าบุคลากรมหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพศชายและเพศหญิงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้
 บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
ตารางที่ 4.14 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้านระเบียบ
 จำแนกตามอายุ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.966	.144
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลา เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.126	.328
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พกในการเดินทางไป ไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1.471	.234
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.025	.975
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	1.223	.298
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	2.953	.056
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	0.564	.571

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	.218	.804
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	.089	.915
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาว ต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	1.017	.365
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	1.054	.352
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	.514	.600
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศ มหาวิทยาลัย	.300	.741
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	.135	.874

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.14 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามอายุโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามอายุ ด้านระเบียบในภาพรวมไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างด้านระเบียบเป็นรายข้อไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.15 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติ ต้องครบคลุมการปฏิบัติงาน	.326	.722
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	.069	.934
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของ ผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	.003	.997
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	.570	.567
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	2.478	.088
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไป ราชการต่างประเทศ	.556	.575
7.สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	.211	.810
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	1.074	.345
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	.869	.422
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทย	.139	.870
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ ผู้เดินทางไป เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง	.013	.987

ตาราง 4.15 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านปฏิบัติงาน)	F	Sig.
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	.379	.685
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	3.699	.027*
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	.435	.648
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	.146	.865
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	.950	.390
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	.206	.814

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.15 แสดงผลการวิเคราะห์ ที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ ในภาพรวมไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 รายการ ได้แก่ การทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการมีค่าเท่ากับ .027* ดังปรากฏผลตามตาราง 4.16

ตารางที่ 4.16 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการทราบค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ ปรากฏดังนี้

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	2	4.12	2.059	3.70	.027*
	ภายในกลุ่ม	131	72.9	.56		
	รวม	133	77.02			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.16 ผลการวิเคราะห์พบว่า การทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.17

ตารางที่ 4.17 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุเป็นรายคู่

n=134

อายุ	\bar{X}	25-35 ปี	36-45 ปี	46 ปีขึ้นไป
		1.96	1.98	1.61
25 - 35 ปี	1.96	-	.88	.07
36 - 45 ปี	1.98	-	-	.01*
ตั้งแต่ 46 ปีขึ้นไป	1.61	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.17 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การทราบค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่มีอายุระหว่าง 36-45 ปี มีผลต่อการปฏิบัติงานที่ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ มากกว่าบุคลากรที่มีช่วงอายุมากกว่า 46 ปี

ตารางที่ 4.18 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้านระเบียบ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.191	.092
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3.205	.025*
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พิกัดในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	.711	.547
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.454	.715
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	.720	.542
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	.779	.508
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	1.331	.267
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	.862	.463
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	.563	.641
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาว ต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	.689	.561

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย		
เทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	.932	.427
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศ มหาวิทยาลัย	1.148	.332
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	1.055	.371

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.18 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน ในภาพรวมไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างด้านระเบียบเป็นรายข้อมีจำนวน 1 รายการ ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าเท่ากับ.025 ดังปรากฏตารางที่ 4.19

ตารางที่ 4.19 แสดงค่าสถิติความแปรปรวน ด้านระเบียบเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	3.78	1.26	3.21	.025*
	ภายในกลุ่ม	130	51.03	.39		
	รวม	133	54.81			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.20

ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านระเบียบท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่

n=134

อายุการปฏิบัติงาน	\bar{X}	ต่ำกว่า 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16ปีขึ้นไป
		2.10	2.33	2.69	2.41
ต่ำกว่า 5 ปี	2.10	-	.16	.00*	.04*
6 – 10 ปี	2.33	-	-	.07	.60
11-15 ปี	2.69	-	-	-	.11
16ปีขึ้นไป	2.41	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์ พบว่า การเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่มีช่วงระหว่าง 11 ปีขึ้นไป มีความเข้าใจระเบียบระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี

ตารางที่ 4.21 แสดงค่าสถิติที่ความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 ธานีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธานี
 ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธานี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุม การปฏิบัติงาน	.584	.626
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	.340	.796
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของ ผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	.676	.568
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไป ราชการต่างประเทศ	.841	.474
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	1.180	.320
6. สามารถเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	.482	.695
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	.306	.821
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	2.931	.036*
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	1.306	.275
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตร โครสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินสายการบินไทย	1.312	.273
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทาง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตร โดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	.383	.766
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มี ระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	.815	.488

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	2.415	.069
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนสั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	1.556	.203
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่สั่งเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชด ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	2.431	.068
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ สั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชด ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	4.258	.007*
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	1.540	.207

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.21 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงานโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงานในภาพรวมไม่มีความแตกต่างกันอย่างสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างด้านการปฏิบัติงาน เป็นรายข้อมีจำนวน 2 รายการที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมีค่าเท่ากับ .036* และการทราบว่าค่าปรับเกิดจากการสั่งเงินยืมทรอราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชด ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะที่กำหนดเท่ากับ .007* ดังปรากฏตาราง 4.22

ตารางที่ 4.22 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	ระหว่างกลุ่ม	3	4.93	1.64	2.93	.036*
	ภายในกลุ่ม	130	72.93	.56		
	รวม	133	77.86			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์พบว่า สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.23 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่

n-134

อายุการปฏิบัติงาน	\bar{x}	ต่ำกว่า 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16 ปีขึ้นไป
		2.28	2.48	2.56	2.26
ต่ำกว่า 5 ปี	2.28	-	.33	.22	.22
6 - 10 ปี	2.47	-	-	.68	.02*
11-15 ปี	2.56	-	-	-	.02*
16ปีขึ้นไป	2.26	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.23 จากการวิเคราะห์ผลพบว่าอายุกับด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสามารถจัดทำเอกสารประกอบประกอบการเบิกจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงานช่วงระหว่าง 6 -15 ปี สามารถจัดทำเอกสารประกอบประกอบการเบิกจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมากกว่าบุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงาน 16 ปี ขึ้นไป

ตารางที่ 4.24 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมทรองราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	3	7.33	2.44	4.26	.007*
	ภายในกลุ่ม	130	74.55	.57		
	รวม	133	81.88			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.24 ผลการวิเคราะห์พบว่า การทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมทรองราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตารางที่ 4.25

ตารางที่ 4.25 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการทราบว่าค่าปรับจากการล้างเงินยืมและคืนเอกสารแก้ไขมีผลการเบิกไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่

n=134

อายุการปฏิบัติงาน	\bar{x}	ต่ำกว่า 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16 ปีขึ้นไป
		1.90	2.30	2.44	1.85
ต่ำกว่า 5 ปี	1.90	-	.04*	.02*	.76
6 – 10 ปี	2.30	-	-	.56	.01*
11-15 ปี	2.44	-	-	-	.01*
16ปีขึ้นไป	1.85	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.25 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า อายุกับด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการ

ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ หมายถึง บุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงานช่วงระหว่าง 6-15 ปี ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดเชยบัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มากกว่าบุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี และบุคลากรที่มีช่วงอายุการปฏิบัติงาน 6-15 ปี ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดเชยบัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงาน 16 ปี ขึ้นไป

ตารางที่ 4.26 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.875	.419
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.049	.133
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	.329	.720
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่פק ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.921	.401
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	.163	.849
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	.595	.553
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	1.238	.293

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	1.263	.286
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	1.756	.177
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาว ต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	.027	.973
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	2.489	.087
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	2.459	.089
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศ มหาวิทยาลัย	3.910	.022*
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	1.183	.310

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.26 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษาโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษาในภาพรวมไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาด้านระเบียบ เป็นรายข้อมีจำนวน 1 ข้อการที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .022* ดังปรากฏตาราง 4.27

ตารางที่ 4.27 แสดงสถิติความแปรปรวนความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	2	3.16	1.58	3.91	.022*
	ภายในกลุ่ม	131	52.99	.40		
	รวม	133	56.15			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.27 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.28

ตารางที่ 4.28 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{x}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.00	2.44	2.11
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	2.00	-	.25	.77
ปริญญาตรี	2.44	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.11	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.28 จากการวิเคราะห์ ผลพบว่าความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัย การเก็บและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึง บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีผลต่อการเข้าใจด้านระเบียบท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืม

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัย การเก็บและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.29 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครบคลุมการปฏิบัติงาน	3.045	.051
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	5.724	.004*
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	4.393	.014*
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	.014	.986
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากรฝึกอบรมต่างประเทศ	.321	.726
6. สามารถเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	.378	.686
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.058	.350
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	7.759	.001*
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	3.638	.029*
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมีได้บินสายการบินไทย	2.916	.058
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทาง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	.257	.774

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	1.947	.147
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	.906	.407
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	4.995	.008*
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	6.466	.002*
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	5.945	.003*
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	3.097	.049*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.29 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษาโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษาในภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อมีจำนวน 7 ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศมีค่าเท่ากับ .004* สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ มีค่าเท่ากับ .014* สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมีค่าเท่ากับ.001* ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมีค่าเท่ากับ .029* สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ .008* ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้

การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด.002* ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการค้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืบเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลา ที่กำหนด .003* ดังปรากฏผลตามตาราง 4.30

ตารางที่ 4.30 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง	ระหว่างกลุ่ม	2	5.48	2.74	5.72	.004*
ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	ภายในกลุ่ม	131	62.75	.50		
	รวม	133	68.23			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.31 ผลการวิเคราะห์ พบว่า สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตารางที่ 4.31

ตารางที่ 4.31 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างเกี่ยวกับสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{X}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.33	2.71	2.27
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	2.33	-	.37	.87
ปริญญาตรี	2.71	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.27	-	-	-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.31 จากการวิเคราะห์ผล พบว่าสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีผลต่อการปฏิบัติงานคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าอาหาร ค่าเบียร์ ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.32 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการคำนวณค่าเบียร์ ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนก ตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าเบียร์ ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการการในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 131 133	4.04 60.17 64.21	2.02 .46	4.39	.014*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.32 ผลการวิเคราะห์ พบว่าการคำนวณค่าเบียร์ ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการการในประเทศ มีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตารางที่ 4.33

ตารางที่ 4.33 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่าง การคำนวณค่าเบียร์ ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนก ตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{x}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.67	2.59	2.22
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	2.67	-	.84	.27
ปริญญาตรี	2.59	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.22	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.33 จากการวิเคราะห์ผล พบว่าบุคลากรสามารถคำนวณ ค่าเบียร์ ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการการในประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีผลต่อการปฏิบัติงานสามารถคำนวณ ค่าเบียร์ ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการการในประเทศ มากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.34 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	ระหว่างกลุ่ม	2	8.25	4.12	7.76	.001*
	ภายในกลุ่ม	131	69.61	.53		
	รวม	133	77.86			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.34 ผลการวิเคราะห์ พบว่าการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.35

ตารางที่ 4.35 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{X}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.00	2.63	2.10
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	2.00	-	.15	.82
ปริญญาตรี	2.63	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.10	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.35 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีผลต่อการปฏิบัติงานสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.36 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าไบเสรีร์รับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าไบเสรีร์รับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	ระหว่างกลุ่ม	2	3.67	1.83	3.64	.029*
	ภายในกลุ่ม	131	65.98	.50		
	รวม	133	69.65			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.36 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ทราบว่าไบเสรีร์รับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.37

ตารางที่ 4.37 แสดงจำนวนเปรียบเทียบความแตกต่าง ที่มีต่อ ทราบว่าไบเสรีร์รับเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{x}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.00	2.54	2.19
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	2.00	-	.21	.65
ปริญญาตรี	2.54	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.19	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.37 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามระดับการศึกษา การทราบว่าไบเสรีร์รับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีผลต่อการปฏิบัติงานทราบว่าไบเสรีร์รับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.38 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	2	5.08	2.54	4.99	.008*
	ภายในกลุ่ม	131	66.66	.51		
	รวม	133	71.74			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.38 ผลการวิเคราะห์ พบว่าการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.39

ตารางที่ 4.39 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{X}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.00	2.39	1.97
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	2.00	-	.36	.93
ปริญญาตรี	2.39	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	1.97	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.39 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ระดับการศึกษากับ ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมีผลต่อการปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.40 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายขาดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายขาดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	2	7.41	3.70	6.47	.002*
	ภายในกลุ่ม	131	74.91	.57		
	รวม	133	82.32			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.40 ผลการวิเคราะห์ พบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายขาดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏตามตารางที่ 4.41

ตารางที่ 4.41 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายขาดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

ระดับการศึกษา	\bar{x}	n=134		
		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		1.67	2.49	2.00
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	1.67	-	.72	.45
ปริญญาตรี	2.49	-	-	.01*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.00	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.41 จากการวิเคราะห์ผล พบว่า การเข้าใจว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายขาดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่หมายถึงบุคลากรที่มีระดับการศึกษา

ปริญญาตรีมีผลต่อการทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่มากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.42 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	2	6.81	3.41	5.91	.003*
	ภายในกลุ่ม	131	75.07	.57		
	รวม	133	81.88			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.42 ผลการวิเคราะห์พบว่า ค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.43

ตารางที่ 4.43 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา เป็นรายคู่

n=134

ระดับการศึกษา	\bar{x}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		1.67	2.37	1.89
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	1.67	-	.13	.62
ปริญญาตรี	2.37	-	-	.00*
สูงกว่าปริญญาตรี	1.89	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.43 ผลการวิเคราะห์ พบว่าการเข้าใจว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 กลุ่มหมายถึง บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามทราบค่าปรับเกิดจากการการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่จบสูงกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 4.44 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนมีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.820	.367
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.047	.308
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	.269	.605
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าที่פקค่าพาหนะค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.158	.691
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	.518	.473
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	.893	.346
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	1.796	.182
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	.448	.505

ตารางที่ 4.44 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	1.497	.223
10 ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	.278	.599
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	2.903	.091
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	5.228	.024*
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	7.385	.007*
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	0.838	.362

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.44 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกประเภทบุคลากร โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบจำแนกประเภทบุคลากรในภาพรวมไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ .05 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย พบว่ามีค่า เท่ากับ .024* เข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย พบว่ามีค่า เท่ากับ .007* ซึ่งน้อยกว่า .05 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากมีกลุ่มตัวอย่าง 1 กลุ่ม คือกลุ่มพนักงานราชการที่มีประชากรน้อยกว่า 2 คน

ตารางที่ 4.45 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครบคลุมการปฏิบัติงาน	1.618	.206
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	2.895	.091
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	2.482	.118
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	.067	.796
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากรฝึกอบรมต่างประเทศ	.054	.817
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	.001	.970
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	.029	.866
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	6.701	.011*
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	7.325	.008*
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มีได้บินสายการบินไทย	3.604	.060
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	.343	.559
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	.730	.394
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	8.924	.003*

ตารางที่ 4.45 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านปฏิบัติงาน)	F	Sig.
14.สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	3.646	.058
15.ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	2.258	.135
16.ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	7.165	.008*
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	3.760	.055

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.45 แสดงผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติ จำแนกตามประเภทบุคลากรโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามประเภทบุคลากร ในภาพรวมไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อมีจำนวน 4 ข้อ พบว่า สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมีค่าเท่ากับ.011*ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างพบว่ามีค่าเท่ากับ .008* ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการพบว่ามีค่าเท่ากับ .003* ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดพบว่ามีค่าเท่ากับ .008* ซึ่งน้อยกว่า .05 นั้นหมายความว่าสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการเปรียบเทียบความแตกต่าง

เป็นรายคู่ไม่สามารถทำได้เนื่องจากมีกลุ่มตัวอย่าง 1 กลุ่ม คือกลุ่มของพนักงานราชการมีประชากรน้อยกว่า 2 คน

ตารางที่ 4.46 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ย จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
1. ด้านระเบียบ						
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.21 2.36	.61 .68	-1.32	132	.189
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.33 2.40	.63 .66	.55	132	.581
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.35 2.42	.64 .64	-.63	132	.529
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่פקค่าพาหนะ ค่าเบี่ยเฉลี่ย ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.36 2.45	.69 .61	-.81	132	.419
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.90 1.91	.75 .69	-.03	132	.973
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.56 1.68	.63 .64	-1.10	132	.274
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.01 2.21	.72 .72	-1.54	132	.125

ตารางที่ 4.46 (ต่อ)

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.04 2.13	.68 .68	-1.80	132	.430
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.05 2.21	.71 .69	-1.28	132	.203
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.62 1.77	.66 .72	-1.29	132	.201
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.06 2.17	.66 .67	-0.92	132	.358
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.04 2.36	.70 .68	-2.63	132	.009*
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.10 2.38	.64 .63	-2.47	132	.015*
ภาพรวมด้านระเบียบ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.05 2.19	.47 .51	-1.62	132	.108
1. ด้านปฏิบัติงาน						
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.27 2.53	.71 .67	-2.01	132	.038*

ตารางที่ 4.46 (ต่อ)

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรม ในประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.23 2.66	.75 .59	-3.68	127.5	.001*
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ ในประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.22 2.53	.72 .61	-2.54	132	.012*
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.98 2.00	.72 .71	-.195	132	.846
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรม ต่างประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.91 1.87	.74 .72	.21	132	.837
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.96 1.89	.75 .78	.57	132	.571
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.86 1.83	.75 .78	.52	132	.801
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและ ใบสำคัญรับเงิน	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.10 2.51	.78 .67	-3.14	132	.002*
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วยอะไรบ้าง	สายวิชาการ สายสนับสนุน	2.06 2.49	.73 .67	-2.64	132	.009*
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้ บินสายการบินไทย	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.96 2.21	.80 .79	-1.74	132	.084

ตารางที่ 4.46 (ต่อ)

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ (ต่อ)	t-test For Equality of Means					
	เพศ	\bar{X}	S.D.	t	df	p
11. ท่านทราบว่า การเบิกเงินค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.93 2.06	.77 .77	-96	132	.339
12. ท่านทราบว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.71 2.10	.69 .77	-2.96	132	.004*
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.71 2.06	.73 .77	-2.59	132	.011*
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.98 2.28	.74 .69	-2.41	132	.017*
15. ท่านทราบว่า ค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.96 2.41	.78 .72	-3.38	132	.001*
16. ท่านทราบว่า ค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.83 2.34	.72 .83	-3.82	132	.000*
ภาพรวมด้านปฏิบัติงาน	สายวิชาการ สายสนับสนุน	1.99 2.24	.55 .52	-2.61	132	.010*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.46 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงาน

โดยการทดสอบค่า t-test พบว่าด้านระเบียบ ในรายชื่อเกี่ยวกับความเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ $P=.189$ ความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ $P=.581$ ความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการ $P=.529$ เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ $P=.419$ เข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน $P=.973$ เข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย $P=.274$ เข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ $P=.125$ เข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ $P=.430$ เข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหารในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย $P=.203$ เข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ $P=.201$ เข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ $P=.358$ และในภาพรวมของด้านระเบียบรวมถึงด้านการปฏิบัติงาน ในรายชื่อที่สามารถคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ $P=.846$ สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ $P=.837$ สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ $P=.571$ สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ $P=.801$ ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทย $P=.084$ ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดมีค่า $P=.339$ ซึ่งมีค่ามากกว่า .05 หมายความว่าบุคลากรที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานสายวิชาการและสายสนับสนุน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ด้านระเบียบ ในรายชื่อมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย $P=.009*$ และเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย $P=.015*$ รวมถึงด้านการปฏิบัติงาน ในรายชื่อเกี่ยวกับทราบถึงกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน $P=.038*$ สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ $P=.000^*$ สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ $P=.012^*$ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน $P=.002^*$ ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง $P=.009^*$ ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มาระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด $P=.004^*$ ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ $P=.011^*$ สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ $P=.017^*$ ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.001^*$ ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่าย ชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.000^*$ และในด้านภาพรวมมีค่า $P=.026^*$ ซึ่งมีค่าน้อยกว่า .05 หมายความว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานสายวิชาการและสายสนับสนุนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.47 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจำแนกตามจำนวนโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมตรวจสอบราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3.295	.013*
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.762	.140
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1.774	.138
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.098	.085
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	3.173	.016*

ตารางที่ 4.47 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	4.542	.002*
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และ การประชุม ระหว่างประเทศ	1.930	.109
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ	1.403	.237
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	2.139	.080
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	2.771	.030*
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	1.668	.161
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	1.401	.237
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัย การเก็บและการนำเงิน ส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	.880	.478
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	3.469	.010*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.47 แสดงผลการวิเคราะห์จำนวน โครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับการใช้ บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมตรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการด้านระเบียบ โดยใช้
การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

จำนวนโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือ
เงินยืมตรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ ในภาพรวมด้านระเบียบแล้ว พบว่าเท่ากับ .010*

ซึ่งน้อยกว่า .05 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา รายข้อปรากฏว่ามี 4 ข้อ พบว่า การเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับ .013* การเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเท่ากับ .016* การเข้าใจวิธีปฏิบัติกรณี ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหายเท่ากับ .002* การเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายเงิน ค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยเท่ากับ .030* ซึ่งน้อยกว่า .05 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.48 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวน โครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระหว่างกลุ่ม	4	5.04	1.26	3.30	.013*
	ภายในกลุ่ม	129	49.29	.38		
	รวม	133	54.33			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.48 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.49

ตารางที่ 4.49 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่ n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	ไม่เคย
		2.20	2.83	3.00	3.00	2.33
1-5 ครั้ง/ปี	2.20	-	.02*	.08	.03*	.73
6-10 ครั้ง/ปี	2.83	-	-	.74	.70	.26
11-15 ครั้ง/ปี	3.00	-	-	-	1.00	.24
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	3.00	-	-	-	-	.19
ไม่เคย	2.33	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.49 จากการวิเคราะห์ผลการเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงรพระราชาร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี และโครงการที่ได้รับมากกว่า 16 ครั้งต่อปี มีผลต่อการเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าโครงการที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.50 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	ระหว่างกลุ่ม	4	6.25	1.56	3.17	.016*
	ภายในกลุ่ม	129	63.49	.49		
	รวม	133	69.74			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.50 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.51

ตารางที่ 4.51 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนโครงการที่ได้รับ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	ไม่เคย
		1.84	2.83	2.00	2.33	2.00
1-5 ครั้ง/ปี	1.84	-	.01*	.76	.23	.70
6-10 ครั้ง/ปี	2.83	-	-	.15	.32	.10
11-15 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	.60	1.00
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.33	-	-	-	-	.56
ไม่เคย	2.00	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.51 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึง จำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงิน ยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปีมีผลต่อการเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมากกว่าที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.52 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจวิธีการปฏิบัติกรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหาย ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหาย	ระหว่างกลุ่ม	4	6.67	1.67	4.54	.002*
	ภายในกลุ่ม	129	47.37	.37		
	รวม	133	54.04			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.52 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเข้าใจวิธีปฏิบัติกรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหายมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.53

ตารางที่ 4.53 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหาย ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.53	2.50	2.00	2.00	
1-5 ครั้ง/ปี	1.53	-	.01*	.28	.19	.19
6-10 ครั้ง/ปี	2.50	-	-	.31	.25	.25
11-15 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	1.00	1.00
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	-	1.00
ไม่เคย	2.00	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.53 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การเข้าใจวิถีปฏิบัติ กรณีที่ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงจำนวน โครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี มีผลต่อการการเข้าใจวิถีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหายมากกว่าโครงการที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.54 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองแขกต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยโดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามจำนวน โครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	4	5.01	1.25	2.77	.030*
	ภายในกลุ่ม	129	58.20	.45		
	รวม	133	63.20			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.54 ผลการวิเคราะห์ พบว่า การเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.55

ตารางที่ 4.55 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจการเบิกค่ารับรองแขกต่างประเทศโดยใช้บัตรเครดิตราชการ จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	ไม่เคย
		1.62	2.33	2.50	2.00	2.00
1-5 ครั้ง/ปี	1.62	-	.01*	.07	.33	.33
6-10 ครั้ง/ปี	2.33	-	-	.76	.48	.48
11-15 ครั้ง/ปี	2.50	-	-	-	.42	.42
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	-	1.00
ไม่เคย	2.00	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.55 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า จำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการกับด้านระเบียบเกี่ยวกับการเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี มีผลต่อการเข้าใจการเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ มากกว่าโครงการที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.56 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจำนวนโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุม การปฏิบัติงาน	1.562	.188
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ การฝึกอบรมในประเทศ	1.077	.371

ตารางที่ 4.56 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
3. สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทาง ไปราชการในประเทศ	.922	.454
4. สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทาง ไปราชการต่างประเทศ	2.549	.042*
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	1.398	.238
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	3.669	.007*
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	4.137	.003*
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	.803	.525
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	1.279	.281
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณี มีได้บินสายการบินไทย	2.889	.025*
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทาง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	4.033	.004*
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มี ระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	1.654	.165
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	1.104	.358
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	2.389	.054
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่ กำหนด	1.435	.226

ตารางที่ 4.56 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ แล้ว คืบเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิต ราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	3.294	.013*
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	3.233	.014*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.56 แสดงผลการวิเคราะห์จำนวน โครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการด้านปฏิบัติงานโดยใช้ การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

จำนวน โครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือ เงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการในภาพรวม พบว่า เท่ากับ .014 ซึ่งมีค่าน้อยกว่า .05 หมายความว่า จำนวน โครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา รายชื่อมีจำนวน 6 ข้อพบว่า สามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่าที่พิก ค่าพาหะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศเท่ากับ .042* สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ เท่ากับ .007* สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เท่ากับ.003* ทราบว่า ต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยเท่ากับ .025* ทราบว่า การเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง เท่ากับ .004* ทราบ ว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืบเอกสารแก้ไขมีผลให้ การเบิกจ่ายชดใช้บัตร เครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด เท่ากับ .013* ซึ่งมีค่าน้อยกว่า .05 หมายความว่า มีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.57 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พิก ค่าพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวน โครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พิก ค่าพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	4	4.98	1.25	2.55	.042*
	ภายในกลุ่ม	129	62.99	.48		
	รวม	133	67.97			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.57 ผลการวิเคราะห์ พบว่า สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พิก ค่าพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.58

ตารางที่ 4.58 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พิก ค่าพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวน โครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.93	2.67	2.00	2.67	2.33
1-5 ครั้ง/ปี	1.93	-	.01*	.88	.72	.32
6-10 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	.25	1.00	.50
11-15 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	.30	.60
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	-	-	.55
ไม่เคย	2.33	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.58 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พิก ค่าพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่มายังถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรอราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี สามารถการคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พิก ค่าพาหนะ ตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศด้านการปฏิบัติงานมากกว่าบุคคลที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.59 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามจำนวนโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	4 129 133	7.80 68.59 76.40	1.95 .53	3.67	.007*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.59 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.60

ตารางที่ 4.60 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.93	2.67	2.00	2.67	2.33
1-5 ครั้ง/ปี	1.93	-	.02*	.22	.06	.74
6-10 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	.58	.75	.11
11-15 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	.80	.45
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	-	-	.51
ไม่เคย	2.33	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.60 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่มายังถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรอกราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี มีผลต่อการปฏิบัติงานได้ดีกว่าบุคคลที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.61 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	4	8.76	2.19	4.14	.003*
	ภายในกลุ่ม	129	68.26	.52		
	รวม	133	77.02			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.61 ผลการวิเคราะห์ พบว่า สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.62

ตารางที่ 4.62 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.77	2.67	2.00	3.00	2.00
1-5 ครั้ง/ปี	1.77	-	.01*	.67	.01*	.60
6-10 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	.26	.52	.20
11-15 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	.12	1.00
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	3.00	-	-	-	-	.10
ไม่เคย	2.00	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.62 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่หมายถึง จำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี และมากกว่า 16 ครั้งต่อปี มีผลต่อที่ความสามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มากกว่าบุคคลที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.63 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย	ระหว่างกลุ่ม	4	7.01	1.76	2.89	.025*
	ภายในกลุ่ม	129	78.49	.61		
	รวม	133	85.52			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.63 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.64

ตารางที่ 4.64 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.77	2.67	2.00	3.00	2.00
1-5 ครั้ง/ปี	1.77	-	.01*	.07	.14	.97
6-10 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	.79	.76	.55
11-15 ครั้ง/ปี	2.00	-	-	-	.64	.16
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	3.00	-	-	-	-	.30
ไม่เคย	2.00	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.64 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรอกราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี สามารถทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย มากกว่าบุคคลที่ไม่ได้รับโครงการ หรือได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.65 แสดงค่าสถิติความแปรปรวน ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	ระหว่างกลุ่ม	4	8.78	2.19	4.03	.004*
	ภายในกลุ่ม	129	70.16	.54		
	รวม	133	78.84			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.65 พบว่า การเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.66

ตารางที่ 4.66 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามจำนวนโครงการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{x}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.91	2.83	3.00	2.67	1.67
1-5 ครั้ง/ปี	1.91	-	.00*	.04*	.08	.58
6-10 ครั้ง/ปี	2.83	-	-	.78	.75	.03*
11-15 ครั้ง/ปี	3.00	-	-	-	.62	.05
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	-	-	.10
ไม่เคย	1.67	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.66 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงรกราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-15 ครั้งต่อปี สามารถทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมากกว่าบุคคลที่ไม่ได้รับโครงการ และได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.67 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามโครงการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	4	7.59	1.90	3.29	.013*
	ภายในกลุ่ม	129	74.29	.58		
	รวม	133	81.88			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.67 ผลการวิเคราะห์ พบว่า การทราบค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.68

ตารางที่ 4.68 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลา ด้านการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนโครงการ (ครั้งต่อปี)	\bar{X}	1-5 ครั้ง/ปี	6-10 ครั้ง/ปี	11-15 ครั้ง/ปี	มากกว่า 16 ครั้งต่อปี	ไม่เคย
		1.96	2.83	3.00	2.67	2.00
1-5 ครั้ง/ปี	1.96	-	.01*	.06	.11	.92
6-10 ครั้ง/ปี	2.83	-	-	.79	.75	.12
11-15 ครั้ง/ปี	3.00	-	-	-	.63	.15
มากกว่า 16 ครั้ง/ปี	2.67	-	-	-	-	.28
ไม่เคย	2.00	-	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.68 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ ที่เกี่ยวข้องกับค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี ปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคคลที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.69 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการจำนวนครั้งปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราช- กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.210	.811
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	.583	.560
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการ เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	.390	.678
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	.727	.485
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	.727	.485
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	.390	.678
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	.405	.668
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	1.023	.362
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์ มหาวิทยาลัย	1.166	.315

ตารางที่ 4.69 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	.238	.789
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	1.817	.167
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของ ส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศ มหาวิทยาลัย	.100	.905
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	.560	.573
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	.095	.909

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.69 แสดงผลการวิเคราะห์ การปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนิน โครงการหรือ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมตรงราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิต
ราชการ ด้านระเบียบโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

การปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนิน โครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้
บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมตรงราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ พบว่าในภาพรวม
ไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 และเมื่อพิจารณารายข้อ ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.70 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนจำนวนครั้งการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทรองราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติ ต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน	.298	.743
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	.931	.397
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิ ของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	.545	.581
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	.036	.964
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	.024	.976
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	.205	.815
7.สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	.049	.952
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	.477	.622
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	.229	.796
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทย	.060	.941
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ ผู้เดินทาง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง	.386	.681
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มี ระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	.203	.816

ตารางที่ 4.70 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	1.183	.309
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนสั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	.191	.827
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่สั่งเงินยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ขดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	.145	.865
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ สั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการ แล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ขดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	.126	.882
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	.142	.868

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.70 แสดงผลการวิเคราะห์ การปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทดลองราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิต
ราชการ ด้านการปฏิบัติงาน โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

จากการวิเคราะห์ ผลพบว่าการการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทดลองราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิต
ราชการเปรียบเทียบความแตกต่าง พบว่าการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทดลองราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิต
ราชการไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ .05

ตารางที่ 4.71 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามจำนวนครั้งการเข้ารับการอบรมระเบียบการเบิกจ่าย

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	9.571	.000*
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลา เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	3.309	.022*
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไป ไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	8.693	.000*
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่פק ค่าพาหนะค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5.440	.001*
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	0.086	.968
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	1.625	.187
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และ การประชุม ระหว่างประเทศ	8.509	.000*
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ	2.386	.072
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่פק ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์ มหาวิทยาลัย	3.597	.015*
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	5.268	.002*
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	6.112	.001*

ตารางที่ 4.71 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วน ราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศ มหาวิทยาลัย	4.758	.004*
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	4.215	.007*
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	7.454	.000*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.71 แสดงผลการวิเคราะห์จำนวนครั้งในการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่าย ด้านระเบียบ โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

จำนวนครั้งในการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่าย ทางด้านระเบียบในภาพรวมมีค่าเท่ากับ .000* มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อมีจำนวน 10 ข้อพบว่า มีความเข้าใจว่าตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .000* เข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .022* เข้าใจเอกสารประกอบการเบิก ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังเท่ากับ .000* เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .001* มีความเข้าใจว่าบุคคล ใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศเท่ากับ .000* ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารใน การเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเท่ากับ .015* ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าบริการรับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย เท่ากับ .002* เข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .001* มีความเข้าใจถึงหลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

และตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .004* ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .007* ซึ่งนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ตารางที่ 4.72 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ ด้านระเบียบ จำแนกตามตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจ ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	9.83	3.28	9.57	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	44.50	.34		
	รวม	133	54.33			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.72 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.73

ตารางที่ 4.73 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.00	2.25	2.50	2.75
ไม่เคยเข้าอบรม	2.20	-	.49	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.25	-	-	.11	.01*
2 ครั้ง	2.50	-	-	-	.16
มากกว่า 2 ครั้ง	2.75	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.73 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายถึง บุคลากรเข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป มีความเข้าใจค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยได้รับการอบรมและเข้าอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.74 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	3.89	1.30	3.31	.022*
	ภายในกลุ่ม	130	50.92	.40		
	รวม	133	54.81			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.74 พบว่า ความเข้าใจความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาการเดินทางไปราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่าง เป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.75

ตารางที่ 4.75 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายคู่

n-134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.20	2.33	2.46	2.70
ไม่เคยเข้าอบรม	2.20	-	.34	.10	.00*
1 ครั้ง	2.33	-	-	.45	.04*
2 ครั้ง	2.46	-	-	-	.20
มากกว่า 2 ครั้ง	2.70	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.75 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า เข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรมมากกว่า 2 ครั้ง มีความเข้าใจเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรืออบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.76 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	3 130 133	8.58 42.77 51.35	2.86 .33	8.70	.000*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.76 ผลการวิเคราะห์พบว่า ความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.77

ตารางที่ 4.77 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบจำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.20	2.28	2.42	2.95
ไม่เคยเข้าอบรม	2.20	-	.55	.13	.01*
1 ครั้ง	2.28	-	-	.36	.01*
2 ครั้ง	2.42	-	-	-	.01*
มากกว่า 2 ครั้ง	2.95	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.77 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรมมากกว่า 2 ครั้งต่อปี มีเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังมากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้าอบรมไม่เกิน 2 ครั้ง

ตารางที่ 4.78 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ระหว่างกลุ่ม	3	6.47	2.16	5.44	.001*
ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตาม	ภายในกลุ่ม	130	51.56	.40		
ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ	รวม	133	58.03			
เดินทางไปราชการ						

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.78 ผลการวิเคราะห์พบว่าความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผล ตามตาราง 4.79

ตารางที่ 4.79 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.28	2.22	2.54	2.85
ไม่เคยเข้าอบรม	2.28	-	.68	.09	.01*
1 ครั้ง	2.22	-	-	.06	.01*
2 ครั้ง	2.54	-	-	-	.11
มากกว่า 2 ครั้ง	2.85	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.79 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จำนวน 2 คู่ หมายถึงบุคลากรบุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรม มากกว่า 2 ครั้ง มีความเข้าใจระเบียบ

การเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.80 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม จัดงานและประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ระหว่างกลุ่ม	3	11.31	3.77	8.51	.000*
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ภายในกลุ่ม	130	57.62	.44		
	รวม	133	68.92			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.80 ผลการวิเคราะห์พบว่า ความเข้าใจบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม จัดงานและประชุมระหว่างประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.81

ตารางที่ 4.81 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม จัดงานและประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n-134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.85	1.94	2.54	2.45
ไม่เคยเข้าอบรม	1.85	-	.52	.00*	.01*
1 ครั้ง	1.94	-	-	.01*	.01*
2 ครั้ง	2.54	-	-	-	.65
มากกว่า 2 ครั้ง	2.45	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.81 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม จัดงานและประชุมระหว่างประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรบุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยอบรมหรือบุคลากรที่อบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.82 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	5.01	1.67	.36	.015*
	ภายในกลุ่ม	130	60.31	.45		
	รวม	133	65.32			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.82 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจ การเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.81

ตารางที่ 4.83 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.00	1.94	2.38	2.40
ไม่เคยเข้าอบรม	2.00	-	.71	.03*	.03*
1 ครั้ง	1.94	-	-	.02*	.02*
2 ครั้ง	2.38	-	-	-	.09
มากกว่า 2 ครั้ง	2.40	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.83 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า มีความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่มหมายถึง บุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหารในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยมากกว่า บุคลากรไม่เคยได้รับการอบรม และบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.84 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ด้านระเบียบจำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	6.85	2.28	5.27	.002*
	ภายในกลุ่ม	130	56.35	.43		
	รวม	133	63.20			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.84 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏตามตาราง 4.85

ตารางที่ 4.85 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.60	1.44	1.88	2.10
ไม่เคยเข้าอบรม	1.60	-	.30	.08	.01*
1 ครั้ง	1.44	-	-	.01*	.01*
2 ครั้ง	1.88	-	-	-	.26
มากกว่า 2 ครั้ง	2.10	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.85 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า มีความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่ม หมายถึง บุคลากรเข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไป มีความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.86 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.24	2.41	6.11	.001*
	ภายในกลุ่ม	130	51.30	.40		
	รวม	133	58.54			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.86 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.87

ตารางที่ 4.87 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.93	1.97	2.38	2.50
ไม่เคยเข้าอบรม	1.93	-	.73	.01*	.01*
1 ครั้ง	1.97	-	-	.02*	.01*
2 ครั้ง	2.38	-	-	-	.51
มากกว่า 2 ครั้ง	2.50	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.87 จากการวิเคราะห์ผลพบว่าความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายถึง บุคลากรเข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.88 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและประกาศมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	6.57	2.19	4.76	.004*
	ภายในกลุ่ม	130	59.82	.46		
	รวม	133	66.39			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.88 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.89

ตารางที่ 4.89 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.98	2.05	2.50	2.45
ไม่เคยเข้าอบรม	1.98	-	.61	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.06	-	-	.01*	.04*
2 ครั้ง	2.50	-	-	-	.81
มากกว่า 2 ครั้ง	2.45	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.89 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า มีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่ม หมายถึง บุคลากรเข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป มีความเข้าใจถึงระเบียบหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.90 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังและการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตาม การเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	4.98	1.66	4.22	.007*
	ภายในกลุ่ม	130	51.17	.40		
	รวม	133	56.15			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.90 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏตามตาราง 4.91

ตารางที่ 4.91 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตาม การเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.06	2.11	2.42	2.55
ไม่เคยเข้าอบรม	2.06	-	.60	.02*	.01*
1 ครั้ง	2.11	-	-	.07	.01*
2 ครั้ง	2.42	-	-	-	.48
มากกว่า 2 ครั้ง	2.55	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.91 จากการวิเคราะห์ผล ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังและการเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายถึง บุคลากรเข้าอบรม 2 ครั้งต่อปีขึ้นไป มีความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรไม่ เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.92 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้ารับการอบรมระเบียบการเบิกจ่าย

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้อง ครอบคลุมการปฏิบัติงาน	5.721	.001*
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	6.357	.000*
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของ ผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	7.947	.000*
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	2.034	.112
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	5.290	.002*
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไป ราชการต่างประเทศ	2.802	.042*
7.สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.080	.360
8.สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	4.248	.007*
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	7.557	.000*
10.ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทย	3.951	.010*

ตารางที่ 4.92 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
11. ท่านทราบว่า การเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่คุณเดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	7.828	.000*
12. ท่านทราบว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจาก โครงการใด	5.957	.001*
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	4.484	.005*
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนสั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	12.095	.000*
15. ท่านทราบว่า ค่าปรับเกิดจากการไม่สั่งเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตร เครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	6.978	.000*
16. ท่านทราบว่า ค่าปรับเกิดจากการ สั่งเงินยืมบัตร เครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	10.306	.000*
	10.268	.000*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.92 แสดงผลการวิเคราะห์จำนวนครั้งในการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ด้านปฏิบัติงาน โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

การเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านระเบียบต่อต้านการปฏิบัติงานภาพรวม พบว่ามีค่าเท่ากับ .000*
เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า 14 ข้อดังนี้ ทราบถึงกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุม
การปฏิบัติงานเท่ากับ .001* สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
การฝึกอบรมในประเทศเท่ากับ .000* สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิ
ของผู้เดินทางไปราชการในประเทศเท่ากับ .000* สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ เท่ากับ .002* สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทาง

ไปราชการต่างประเทศเท่ากับ .042* สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเท่ากับ .007 *ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างเท่ากับ .000* ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยเท่ากับ .010* ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเท่ากับ .000* ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใดเท่ากับ .001* ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .005* สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการเท่ากับ .000* ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .000* ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .000* ซึ่งน้อยกว่า .05 หมายความว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.93 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ (ด้านการปฏิบัติงาน)	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบถึงกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุม การปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	3	7.62	2.54	5.72	.001*
	ภายในกลุ่ม	130	57.72	.44		
	รวม	133	65.34			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.93 ผลการวิเคราะห์พบว่า การปฏิบัติงานสามารถทราบกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.94

ตารางที่ 4.94 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบกำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.19	2.25	2.62	2.80
ไม่เคยเข้าอบรม	2.19	-	.65	.08	.01*
1 ครั้ง	2.25	-	-	.35	.01*
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.39
มากกว่า 2 ครั้ง	2.80	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.94 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า สามารถจัดทำกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึงบุคลากรอบรมมากกว่า 2 ครั้ง มีความเข้าใจทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการและบุคลากรที่อบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.95 แสดงค่าสถิติความแปรปรวน สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรม

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ (ด้านการปฏิบัติงาน)	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร	ระหว่างกลุ่ม	3	8.73	2.91	6.36	.000*
ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการ	ภายในกลุ่ม	130	59.51	.46		
ฝึกอบรมในประเทศ	รวม	133	68.24			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.95 ผลการวิเคราะห์พบว่า สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.96

ตารางที่ 4.96 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการ อบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.22	2.25	2.62	2.90
ไม่เคยเข้าอบรม	2.22	-	.85	.02*	.01*
1 ครั้ง	2.25	-	-	.04*	.01*
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.18
มากกว่า 2 ครั้ง	2.90	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.96 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.97 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ (ด้านการปฏิบัติงาน)	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก	ระหว่างกลุ่ม	3	9.95	3.32	7.95	.000*
ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไป ราชการในประเทศ	ภายในกลุ่ม	130	54.26	.42		
	รวม	133	64.21			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.97 ผลการวิเคราะห์พบว่าปฏิบัติสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.98

ตารางที่ 4.98 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.17	2.17	2.54	2.90
ไม่เคยเข้าอบรม	2.17	-	1.00	.02*	.01*
1 ครั้ง	2.17	-	-	.03*	.01*
2 ครั้ง	2.54	-	-	-	.07
มากกว่า 2 ครั้ง	2.90	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.98 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้ง ขึ้นไป สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.99 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.805	2.60	5.29	.002*
	ภายในกลุ่ม	130	63.93	.49		
	รวม	133				

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.99 ผลการวิเคราะห์พบว่า สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.100

ตารางที่ 4.100 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากรฝึกอบรมต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการ อบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.80	1.67	2.13	2.35
ไม่เคยเข้าอบรม	1.80	-	.40	.06	.01*
1 ครั้ง	1.67	-	-	.01*	.01*
2 ครั้ง	2.13	-	-	-	.30
มากกว่า 2 ครั้ง	2.35	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.100 จากการวิเคราะห์ผลพบว่าสามารถคำนวณ ค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรอบรมมากกว่า 2 ครั้ง ขึ้นไป สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าวิทยากรฝึกอบรม ต่างประเทศได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.101 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	4.64	1.55	2.80	.042*
	ภายในกลุ่ม	130	71.76	.55		
	รวม	133	76.40			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.101 ผลการวิเคราะห์พบว่า ความสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำ การทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.102

ตารางที่ 4.102 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อการเบิกค่าตัวเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.83	1.78	2.08	2.30
ไม่เคยเข้าอบรม	1.83	-	.73	.17	.02*
1 ครั้ง	1.78	-	-	.12	.01*
2 ครั้ง	2.08	-	-	-	.34
มากกว่า 2 ครั้ง	2.30	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.102 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.103 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	ระหว่างกลุ่ม	3	6.95	2.32	4.25	.007*
	ภายในกลุ่ม	130	70.91	.55		
	รวม	133	77.86			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.103 ผลการวิเคราะห์พบว่า มีสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.104

ตารางที่ 4.104 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.04	2.22	2.54	2.60
ไม่เคยเข้าอบรม	2.04	-	.25	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.22	-	-	.10	.07
2 ครั้ง	2.54	-	-	-	.79
มากกว่า 2 ครั้ง	2.60	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.104 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินได้มากกว่า บุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.105 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	ระหว่างกลุ่ม	3	10.34	3.45	7.56	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	59.31	.46		
	รวม	133	69.65			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.105 ผลการวิเคราะห์พบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.106

ตารางที่ 4.106 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย
อะไรบ้างด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการ อบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.03	2.22	2.54	2.80
ไม่เคยเข้าอบรม	2.03	-	.21	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.22	-	-	.08	.01*
2 ครั้ง	2.54	-	-	-	.21
มากกว่า 2 ครั้ง	2.80	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.106 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การทราบใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย
อะไรบ้าง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้ง
ต่อปีขึ้นไปสามารถทราบใบเสร็จที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับ
การอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.107 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณี มีได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มีได้บินสายการบินไทย	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	3 130 133	7.15 78.38 85.53	2.38 .61	3.95	.010*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.107 ผลการวิเคราะห์พบว่าทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณี มีได้บินสายการบินไทย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำ
การทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.108

ตารางที่ 4.108 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง/ปี	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.91	1.89	2.33	2.45
ไม่เคยเข้าอบรม	1.91	-	.91	.03*	.01*
1 ครั้ง	1.89	-	-	.03*	.01*
2 ครั้ง	2.33	-	-	-	.62
มากกว่า 2 ครั้ง	2.45	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.108 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึง ผู้บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้ง ขึ้นไปทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้งต่อปี

ตารางที่ 4.109 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าผลการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าผลการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	ระหว่างกลุ่ม	3	12.08	4.03	7.83	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	66.86	.51		
	รวม	133	78.94			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.109 จากการวิเคราะห์ผล พบว่าทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.110

ตารางที่ 4.110 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านการปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรมระยะเทียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.83	1.72	2.17	2.60
ไม่เคยเข้าอบรม	1.83	-	.47	.06	.01*
1 ครั้ง	1.72	-	-	.02*	.01*
2 ครั้ง	2.17	-	-	-	.05
มากกว่า 2 ครั้ง	2.60	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.110 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้ารับการอบรม มากกว่า 2 ครั้งทราบว่าทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.111 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันระหว่าง 2 โครงการด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด	ระหว่างกลุ่ม	3	8.89	2.96	5.96	.001*
	ภายในกลุ่ม	130	64.68	.50		
	รวม	133	73.58			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.111 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.112

ตารางที่ 4.112 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันระหว่าง 2 โครงการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.78	1.61	2.00	2.40
ไม่เคยเข้าอบรม	1.78	-	.27	.20	.01*
1 ครั้ง	1.61	-	-	.04*	.01*
2 ครั้ง	2.00	-	-	-	.06
มากกว่า 2 ครั้ง	2.40	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.112 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้ารับการอบรม มากกว่า 2 ครั้ง ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใดได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.113 แสดงค่าสถิติความแปรปรวน ที่มีต่อค่าปรับที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.22	2.41	4.48	.005*
	ภายในกลุ่ม	130	69.79	.54		
	รวม	133	77.01			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.113 การวิเคราะห์ผลพบว่า ค่าปรับที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่าง เป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.114

ตารางที่ 4.114 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับที่เกิดจากการใช้ บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
ไม่เคยเข้าอบรม	1.70	-	.81	.01*	.01*
1 ครั้ง	1.67	-	-	.01*	.01*
2 ครั้ง	2.17	-	-	-	.88
มากกว่า 2 ครั้ง	2.20	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.114 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้ารับการอบรม มากกว่า 2 ครั้งขึ้นไป สามารถทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.115 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	15.66	5.23	12.10	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	56.08	.43		
	รวม	133	71.74			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.115 จากการวิเคราะห์พบว่า การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.116

ตารางที่ 4.116 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
ไม่เคยเข้าอบรม	1.93	-	.30	.01*	.01*
1 ครั้ง	1.78	-	-	.01*	.01*
2 ครั้ง	2.45	-	-	-	.23
มากกว่า 2 ครั้ง	2.70	-	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.116 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งต่อปีสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.117 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนค่าปรับจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้ การเบิกจ่ายส่งชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตาม การเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	3	11.42	3.81	6.98	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	70.89	.55		
	รวม	133	82.31			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.117 จากการวิเคราะห์ พบว่าทราบว่าค่าปรับจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายส่งชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.118

ตารางที่ 4.118 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าปรับจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายส่งชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
ไม่เคยเข้าอบรม	1.87	-	.25	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.06	-	-	.01*	.02*
2 ครั้ง	2.54	-	-	-	.97
มากกว่า 2 ครั้ง	2.55	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.118 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบว่าค่าปรับจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายส่งชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดทำให้ การเบิกจ่ายใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึง บุคลากร

ที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้ง สามารถทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้ การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดได้มากกว่า บุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.119 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบค่าปรับจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	3	15.73	5.24	10.31	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	66.15	.51		
	รวม	133	81.88			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.119 จากการวิเคราะห์พบว่า ทราบค่าปรับจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.120

ตารางที่ 4.120 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบค่าปรับจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคย เข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.70	1.94	2.50	2.50
ไม่เคยเข้าอบรม	1.70	-	.12	.01*	.01*
1 ครั้ง	1.94	-	-	.01*	.01*
2 ครั้ง	2.50	-	-	-	1.00
มากกว่า 2 ครั้ง	2.50	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.120 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ทราบค่าปรับจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คินเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปสามารถทราบว่า ค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคินเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.121 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้ารับการอบรมระเบียบการบัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)	F	Sig.
1. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	7.138	.000*
2. ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4.788	.003*
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	4.629	.004*
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่פק ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.985	.119
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	.100	.960
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย	1.796	.151
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	4.855	.003*

ตารางที่ 4.121 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ	F	Sig
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านระเบียบ)		
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ	3.222	.025*
กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	2.534	.060
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ	2.911	.037*
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย		
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	5.297	.002*
12. ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	3.931	.010*
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	3.496	.018*
โดยภาพรวมด้านระเบียบ	5.802	.001*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.121 แสดงผลการวิเคราะห์จำนวนครั้งในการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการทาง ด้านระเบียบโดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า การเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบในภาพรวม พบว่ามีค่าเท่ากับ .002* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาแต่ละข้อจำนวน 9 ข้อ พบว่า เข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .000* เข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .003* เข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .004* เข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เท่ากับ .003* เข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้

ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เท่ากับ .025* ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ เท่ากับ .037* ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .002* ท่านมีความ เข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังและประกาศของมหาวิทยาลัยเท่ากับ .010* ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .018* ซึ่งน้อยกว่า .05 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.122 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.68	2.56	7.14	.000*
	ภายในกลุ่ม	130	46.65	.36		
	รวม	133	54.33			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.122 จากการวิเคราะห์ พบว่าความเข้าใจระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.123

ตารางที่ 4.123 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับ การอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.10	2.48	2.75	2.83
ไม่เคยเข้าอบรม	2.10	-	.00*	.00*	.00*
1 ครั้ง	2.48	-	-	.26	.19
2 ครั้ง	2.75	-	-	-	.80
มากกว่า 2 ครั้ง	2.83	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.123 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ค่าใช้จ่ายไต่บ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึง บุคลากรอบรม 1 ครั้งขึ้นไป ความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายไต่บ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.124 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	5.45	1.82	4.78	.003*
	ภายในกลุ่ม	130	49.35	.38		
	รวม	133	54.80			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.124 จากการวิเคราะห์ พบว่าความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่าง เป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.125

ตารางที่ 4.125 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.23	2.49	2.87	2.83
ไม่เคยเข้าอบรม	2.23	-	.50	.01*	.02*
1 ครั้ง	2.49	-	-	.11	.21
2 ครั้ง	2.87	-	-	-	.90
มากกว่า 2 ครั้ง	2.83	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.125 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า เข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.126 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนที่มีต่อความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ระหว่างกลุ่ม	3	4.96	1.65	4.63	.004*
	ภายในกลุ่ม	130	46.39	.357		
	รวม	133	51.35			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.126 จากการวิเคราะห์พบว่าความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.127

ตารางที่ 4.127 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างที่มีต่อความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ด้านระเบียบ จำแนกตาม การเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.25	2.48	2.87	2.83
ไม่เคยเข้าอบรม	2.25	-	.06	.01*	.02*
1 ครั้ง	2.48	-	-	.10	.19
2 ครั้ง	2.87	-	-	-	.89
มากกว่า 2 ครั้ง	2.83	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.127 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.128 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ จำแนกตามการเข้าอบรมใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	6.94	2.32	4.86	.003*
	ภายในกลุ่ม	130	61.98	.48		
	รวม	133	68.92			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.128 จากการวิเคราะห์พบว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏตามตาราง 4.129

ตารางที่ 4.129 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุม ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.94	2.24	2.62	2.67
ไม่เคยเข้าอบรม	1.94	-	.04*	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.24	-	-	.16	.17
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.91
มากกว่า 2 ครั้ง	2.67	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.129 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจบุคลากรใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.130 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ด้านระเบียบ
จําแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความ แปรปรวน	Df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม จัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	4.24	1.41	3.22	.025*
	ภายในกลุ่ม	130	57.01	.44		
	รวม	133	61.25			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.130 จากการวิเคราะห์พบว่าความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างมีความแตกต่างกันอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผล
ตามตาราง 4.131

ตารางที่ 4.131 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ที่จะเบิกได้ตาม
ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
ด้านระเบียบ จําแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับ การอบรม	\bar{X}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.96	2.18	2.37	2.66
ไม่เคยเข้าอบรม	1.96	-	.11	.09	.01*
1 ครั้ง	2.18	-	-	.50	.10
2 ครั้ง	2.37	-	-	-	.42
มากกว่า 2 ครั้ง	2.66	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.131 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตาม
ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม มากกว่า 2 ครั้งมีความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.132 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	Df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	3.98	1.33	2.91	.037*
	ภายในกลุ่ม	130	59.22	.46		
	รวม	133	63.20			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.132 จากการวิเคราะห์พบว่า ความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.133

ตารางที่ 4.133 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่ n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.59	1.69	2.00	2.33
ไม่เคยเข้าอบรม	1.59	-	.47	.10	.01*
1 ครั้ง	1.69	-	-	.26	.04*
2 ครั้ง	2.00	-	-	-	.36
มากกว่า 2 ครั้ง	2.33	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.133 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม มากกว่า 2 ครั้ง มีความเข้าใจบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.134 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนหลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้อัตราเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้อัตราเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	Df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	6.37	2.13	5.30	.002*
	ภายในกลุ่ม	130	52.16	.40		
	รวม	133	58.54			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.134 จากการวิเคราะห์พบว่าเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วย วิธี LSD ดังปรากฏผลตามตารางที่ 4.135 ตารางที่ 4.135 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการ ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้อัตราเครดิตราชการ เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
ไม่เคยเข้าอบรม	1.95	-	.01*	.01*	.04*
1 ครั้ง	2.30	-	-	.20	.49
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.72
มากกว่า 2 ครั้ง	2.50	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.135 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการมากกว่า บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.136 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	Df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	5.52	1.84	3.93	.010*
	ภายในกลุ่ม	130	60.87	.47		
	รวม	133	66.39			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.136 จากการวิเคราะห์พบว่าความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.137

ตารางที่ 4.137 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.03	2.30	2.75	2.50
ไม่เคยเข้าอบรม	2.03	-	.06	.01*	.10
1 ครั้ง	2.30	-	-	.10	.58
2 ครั้ง	2.75	-	-	-	.50
มากกว่า 2 ครั้ง	2.50	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.137 จากการวิเคราะห์ผลพบว่าความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้ง มีความเข้าใจถึง

หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม

ตารางที่ 4.138 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	Df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย	ระหว่างกลุ่ม	3	4.19	1.40	3.50	.018*
	ภายในกลุ่ม	130	51.96	.40		
	รวม	133	56.15			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.138 จากการวิเคราะห์พบว่า การเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.139

ตารางที่ 4.139 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน ด้านระเบียบ จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.03	2.30	2.75	2.50
ไม่เคยเข้าอบรม	2.03	-	.51	.01*	.05
1 ครั้ง	2.30	-	-	.03*	.10
2 ครั้ง	2.75	-	-	-	.80
มากกว่า 2 ครั้ง	2.50	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.139 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า การเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งมีความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่า
บุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และบุคลากรที่เข้าอบรมรับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.140 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ
ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้ารับการอบรมระเบียบการบัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
1. ท่านทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครบคลุม	3.496	.018*
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ	2.159	.096
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิ ของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	4.276	.006*
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.419	.240
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ	1.457	.229
6. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไป ราชการต่างประเทศ	2.173	.094
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	.465	.707
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	2.631	.053
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	3.368	.021*
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณี มีได้บินสายการบินไทย	3.556	.016*
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง	3.246	.024*

ตารางที่ 4.140 (ต่อ)

ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ด้านการปฏิบัติงาน)	F	Sig.
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	2.791	.043*
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	4.542	.005*
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	5.210	.002*
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	2.852	.040*
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ แล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิต ราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	5.912	.001*
โดยภาพรวมด้านการปฏิบัติงาน	5.121	.002*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.140 แสดงผลการวิเคราะห์จำนวนครั้งในการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการทาง
ด้านการปฏิบัติงาน โดยใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) พบว่า

การเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้การใช้บัตรเครดิตราชการด้านการปฏิบัติงาน ในภาพรวม พบว่า
เท่ากับ .002 มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อ 10 พบว่า ท่านทราบ
ถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานเท่ากับ .018* สามารถคำนวณ
ค่าเบี่ยงเคียง ค่าที่หัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศเท่ากับ .006* ท่านทราบว่า
ใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างเท่ากับ .021* ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตร
โดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยเท่ากับ .016* ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสาร
เครื่องบินกรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเท่ากับ .024* ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ
2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใดเท่ากับ .043* ท่านทราบถึงค่าปรับจาก
การใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .005* สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

ที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการเท่ากับ .002* ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายเช็คบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .040* ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไขผลให้การเบิกจ่ายเช็คบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .001* ซึ่งน้อยกว่า .05 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.141 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	3	4.88	1.63	3.50	.018*
	ภายในกลุ่ม	130	60.47	.47		
	รวม	133	65.34			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.141 จากการวิเคราะห์พบว่ากำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.142

ตารางที่ 4.142 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.31	2.30	2.87	3.00
ไม่เคยเข้าอบรม	2.31	-	.95	.03*	.02*
1 ครั้ง	2.30	-	-	.04*	.02*
2 ครั้ง	2.87	-	-	-	.74
มากกว่า 2 ครั้ง	3.00	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.142 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า กำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้ารับการอบรม

2 ครั้งขึ้นไปทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม และบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.143 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	5.77	1.92	4.28	.006*
	ภายในกลุ่ม	130	58.44	.45		
	รวม	133	64.21			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.143 จากการวิเคราะห์พบว่า สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.144

ตารางที่ 4.144 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่าง ความสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ด้านปฏิบัติงานจำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.24	2.36	2.87	3.00
ไม่เคยเข้าอบรม	2.24	-	.37	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.36	-	-	.06	.03*
2 ครั้ง	2.87	-	-	-	.73
มากกว่า 2 ครั้ง	3.00	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.144 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไป สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม และบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

ตารางที่ 4.145 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการจัดทราบว่าเป็นเสร็จที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	ระหว่างกลุ่ม	3	5.02	1.67	3.37	.021*
	ภายในกลุ่ม	130	64.62	.50		
	รวม	133	69.65			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.145 จากการวิเคราะห์พบว่า ทราบว่าเป็นเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วย LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.146

ตารางที่ 4.146 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการจัดทำใบเสร็จที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.17	2.39	2.75	2.83
ไม่เคยเข้าอบรม	2.17	-	.13	.03*	.03*
1 ครั้ง	2.39	-	-	.20	.16
2 ครั้ง	2.75	-	-	-	.82
มากกว่า 2 ครั้ง	2.83	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.146 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ขึ้นไปทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง ได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม

ตารางที่ 4.147 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินสายการบินไทย	ระหว่างกลุ่ม	3	6.485	2.16	3.56	.016*
	ภายในกลุ่ม	130	79.04	.61		
	รวม	133	85.52			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.147 จากการวิเคราะห์พบว่า การการขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินการบินไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.148

ตารางที่ 4.148 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการการขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินการบินไทย ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.93	2.15	2.62	2.67
ไม่เคยเข้าอบรม	1.93	-	.16	.29	.33
1 ครั้ง	2.15	-	-	.13	.14
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.92
มากกว่า 2 ครั้ง	2.67	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.148 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง ทราบและปฏิบัติงานได้ว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทยมากกว่าบุคลากรที่ไม่ได้รับอบรม และบุคลากรที่อบรม 2 ครั้ง ทราบและปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่อบรม 1 ครั้งและบุคลากรที่อบรม 2 ครั้งขึ้นไป ทราบและปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่อบรม 2 ครั้ง ตามลำดับ

ตารางที่ 4.149 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการเบิกเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	ระหว่างกลุ่ม	3	5.50	1.83	3.25	.016*
	ภายในกลุ่ม	130	73.43	.56		
	รวม	133	78.93			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.149 พบว่า การเบิกเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.150

ตารางที่ 4.150 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเบิกเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
ไม่เคยเข้าอบรม	1.86	-	.20	.07	.01*
1 ครั้ง	2.06	-	-	.29	.07
2 ครั้ง	2.37	-	-	-	.47
มากกว่า 2 ครั้ง	2.67	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.150 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึงบุคลากรที่อบรมมากกว่า 2 ครั้งทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทางได้มากกว่า บุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม

ตารางที่ 4.151 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน โครงการ 2 โครงการ ต่อเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด	ระหว่างกลุ่ม	3	4.45	1.48	2.79	.043*
	ภายในกลุ่ม	130	69.13	.53		
	รวม	133	73.58			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.151 จากการวิเคราะห์พบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน โครงการ 2 โครงการ ต่อเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.152

ตารางที่ 4.152 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการต่อเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมบัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.77	1.91	2.25	2.50
ไม่เคยเข้าอบรม	1.77	-	.35	.08	.02*
1 ครั้ง	1.91	-	-	.24	.07
2 ครั้ง	2.25	-	-	-	.53
มากกว่า 2 ครั้ง	2.50	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.152 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายถึง บุคลากรที่อบรมมากกว่า 2 ครั้ง ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากรโครงการใดได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม

ตารางที่ 4.153 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.31	2.44	4.54	.005*
	ภายในกลุ่ม	130	69.71	.54		
	รวม	133	77.02			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.153 จากการวิเคราะห์พบว่า ค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏตามตาราง 4.154

ตารางที่ 4.154 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.69	2.06	2.37	2.33
ไม่เคยเข้าอบรม	1.69	-	.02*	.01*	.04*
1 ครั้ง	2.06	-	-	.28	.40
2 ครั้ง	2.37	-	-	-	.91
มากกว่า 2 ครั้ง	2.33	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.154 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้งขึ้นไปทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการได้มากกว่า บุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม

ตารางที่ 4.155 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนส่งล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.70	2.57	5.21	.002*
	ภายในกลุ่ม	130	64.04	.50		
	รวม	133	71.74			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.155 จากการวิเคราะห์พบว่า การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนส่งล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.156

ตารางที่ 4.156 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนส่งล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ด้านปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.95	2.21	2.62	2.83
ไม่เคยเข้าอบรม	1.95	-	.07	.01*	.01*
1 ครั้ง	2.21	-	-	.14	.05
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.58
มากกว่า 2 ครั้ง	2.83	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.156 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายถึง บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไป สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรมทราบ

ตารางที่ 4.157 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ๗๕ ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย๗๕ ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	3	5.08	1.69	2.85	.004*
	ภายในกลุ่ม	130	77.22	.59		
	รวม	133	82.31			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.157 ผลการวิเคราะห์พบว่า ค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย๗๕ ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.158

ตารางที่ 4.158 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย๗๕ ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{X}	n=134			
		ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		2.02	2.24	2.62	2.67
ไม่เคยเข้าอบรม	2.02	-	.17	.04*	.05
1 ครั้ง	2.24	-	-	.21	.22
2 ครั้ง	2.62	-	-	-	.92
มากกว่า 2 ครั้ง	2.67	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.158 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า ค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ๗๕ ใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้ง ทราบว่าค่าปรับ

เกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดได้มากกว่า บุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม

ตารางที่ 4.159 แสดงค่าสถิติความแปรปรวนทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

ปัญหาการใช้บัตรเครดิตราชการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-Ratio	P
ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระหว่างกลุ่ม	3	9.83	3.28	5.91	.001*
	ภายในกลุ่ม	130	72.05	.55		
	รวม	133	81.88			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.159 จากการวิเคราะห์พบว่า ค่าปรับเกิดจากการการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังปรากฏผลตามตาราง 4.160

ตารางที่ 4.160 แสดงจำนวนการเปรียบเทียบความแตกต่างทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินสดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามการเข้าอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นรายคู่

n=134

จำนวนการเข้ารับการอบรม	\bar{x}	ไม่เคยเข้าอบรม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	มากกว่า 2 ครั้ง
		1.84	2.30	2.50	2.67
ไม่เคยเข้าอบรม	1.84	-	.01*	.02*	.01*
1 ครั้ง	2.30	-	-	.50	.27
2 ครั้ง	2.50	-	-	-	.68
มากกว่า 2 ครั้ง	2.67	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

ตารางที่ 4.160 จากการวิเคราะห์ผลพบว่า บุคลากรทราบว่าค่าปรับเกิดจากการค้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืบเอกสารแก้ไขผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายถึงบุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้งขึ้นไปทราบว่าค่าปรับเกิดจากการค้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืบเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดได้มากกว่า บุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม

4.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม

ด้านระเบียบ

1. ระเบียบมีความยุ่งยากหลากหลายไม่เคยได้รับการเข้าอบรมเพราะไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
2. ระยะเวลาการยืมเงินน้อยเกินไป มีผลให้เสียค่าธรรมเนียมล่าช้าเห็นควรเพิ่มระยะเวลาออกไปเป็น 60 วัน
3. ควรเผยแพร่ระเบียบไว้ในเว็บไซต์และมีการจัดทำคู่มือและหลักฐานการจ่ายเงินแต่ละเรื่อง
4. ควรมีการจัดอบรมระเบียบและเรื่องบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ 2-3 ครั้ง

ด้านปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารไม่เหมือนกันทำให้รูปแบบหลักเกณฑ์ไม่เหมือนกัน มีความยุ่งยากในการส่งเอกสารชดใช้เงินยืมตมพระราชกร และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเอกสาร
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการมีภาระงานหลากหลายและขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายหน้าที่
3. ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานมีเปลี่ยนแปลงบ่อย ควรจัดทำขั้นตอนแต่ละเรื่องและเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือเพื่อดำเนินงานอย่างรวดเร็ว
4. เมื่อไปถึงสถานที่จัดโครงการ เครื่องเสีย ไม่รู้ล่วงหน้า เป็นวันหยุด ขาดการติดต่อสื่อสาร และผู้ถือบัตรไม่สามารถใช้บัตรได้
5. ตรวจสอบเอกสารหลายคนจากคณะ หน่วยงาน ไม่มีแก้ไขแต่ไปถึงกองคลัง ผ่านไป 3 เดือน ต้องแก้ไขเอกสารและเสียค่าธรรมเนียมการใช้บัตร

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถสรุปผลการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัญหาการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างสถานภาพผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ด้านระเบียบและด้านการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรที่มีบัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่าง 1 ตุลาคม 2557-30 กันยายน 2559 จำนวน 201คน โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 134 คน เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย วิเคราะห์ Independent Samples Test (t-test) และใช้วิเคราะห์ความแปรปรวน ANOVA เปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยสถิติทดสอบ LSD โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งแบบสอบถามได้ผ่านการวิเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านผู้วิจัยได้วิเคราะห์เพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ ปรากฏว่าแบบสอบถามมีค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นเท่ากับ .947

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากสมมติฐานวิจัยการวิจัย สถานภาพของผู้ใช้บัตรบัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งผลต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบและด้านการปฏิบัติงาน จากการวิเคราะห์ผลการวิจัย ผู้วิจัยสามารถนำมาสรุปผลได้ ดังนี้

5. 1.1 สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ในภาพรวมของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ จำนวน 134 คน โดยผู้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้นับส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 36 – 45 คน อายุการปฏิบัติงาน 16 ปีขึ้นไป ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งในการปฏิบัติงานสายวิชาการ บุคลากรมหาวิทยาลัยได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมตรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการจำนวนมากที่สุด 1-5 โครงการต่อปี และมีการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมตรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการมากที่สุด 1-5 ครั้งต่อปี และบุคลากรมหาวิทยาลัยไม่เคยได้รับการอบรมความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 40.30 และไม่เคยได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการมากที่สุดร้อยละ 64.90

5.1.2 สรุปผลการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงิน ด้านระเบียบด้านการปฏิบัติงาน และเปรียบเทียบความแตกต่างผู้ใช้บัตรเครดิตราชการส่งผลกระทบต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลธัญบุรี

5.1.2.1 สรุปผลการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคล ด้าน ระเบียบ โดยในภาพรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจซึ่งมีค่า $\bar{X} = 2.10$ และพิจารณารายข้อเรียงลำดับจากน้อยไปหามากพบว่า (1) ไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย (2) ไม่แน่ใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย (3) ไม่แน่ใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน (4) ไม่แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (5) ไม่แน่ใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ (6) ไม่แน่ใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (7) ไม่แน่ใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย (8) ไม่แน่ใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย (9) ไม่แน่ใจค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการ (10) มีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (11) มีความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง (12) มีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ (13) มีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.1.2.2 สรุปความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจซึ่งมีค่า $\bar{x} = 2.08$ เมื่อพิจารณา รายข้อเรียงลำดับจากน้อยไปหามากพบว่า (1) ไม่แน่ใจค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตธนาคาร (2) ไม่แน่ใจการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (3) ไม่แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่ระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด (4) ไม่แน่ใจการคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (5) ไม่แน่ใจการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (6) ไม่แน่ใจว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (7) ไม่แน่ใจการคำนวณค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (8) ไม่แน่ใจว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตธนาคารแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตธนาคารไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด (9) ไม่แน่ใจว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทย (10) ไม่แน่ใจการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตธนาคาร (11) ไม่แน่ใจค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตธนาคารไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด (12) บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่แน่ใจในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน (13) ไม่แน่ใจว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง (14) มีความเข้าใจสามารถคำนวณ ค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ (15) มีความเข้าใจและจัดทำกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานและ (16) มีความเข้าใจและคำนวณค่าเบี่ยตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเลียง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ

5.1.2.3 สรุปการเปรียบเทียบความแตกต่างผู้ใช้บัตรบัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีส่งผลกระทบต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบการ ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามเพศ พบว่า ในภาพรวม เพศหญิงมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิต

2. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามอายุ พบว่า ในภาพรวมเท่ากับ .874 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามอายุการปฏิบัติงานพบว่า ในภาพรวมเท่ากับ .371 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา ด้านระเบียบเป็นรายข้อมีจำนวน 1 ข้อ ที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .025* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 2 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่มีช่วงอายุการปฏิบัติงานระหว่าง 11 ปีขึ้นไปมีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่มีอายุงานการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี

4. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตาม ระดับการศึกษา พบว่าในภาพรวมเท่ากับ .310 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาด้านระเบียบ เป็นรายข้อพบว่ามีจำนวน 1 ข้อ ที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .022* พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกเงินจากรคลัง การเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัย มากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

5. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกประเภทบุคลากรในภาพรวมเท่ากับ .362 ไม่มีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีจำนวน 2 ข้อคือ (1) มีความเข้าใจถึงหลักการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .024* และ (2) เข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและตามประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .007* อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงานในภาพรวม $P = .108$ ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาพบว่า บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีจำนวน 2 ข้อคือ (1) มีความเข้าใจหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ $P = .009^*$ พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการมากกว่าสายวิชาการ และ (2) มีความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย $P = .015^*$ พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนมีความเข้าใจการเบิกเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าสายวิชาการ

7. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงพระราชกรณียกิจร่วมกับบัตรเครดิตราชการในภาพรวมเท่ากับ $.010^*$ มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาในรายข้อมีจำนวน 4 ข้อ พบว่า (1) การเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเท่ากับ $.013^*$ ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 2 กลุ่มหมายความว่าบุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงพระราชกรณียกิจร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี และโครงการที่ได้รับมากกว่า 16 ครั้งต่อปี มีความเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าโครงการที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี (2) การเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเท่ากับ $.016^*$ ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 1 กลุ่มหมายความว่าบุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงพระราชกรณียกิจร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี มีความเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมากกว่าจำนวนโครงการที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี (3) การเข้าใจวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหายเท่ากับ $.002^*$ ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 1 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงพระราชกรณียกิจร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี มีความเข้าใจวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหายมากกว่าโครงการที่รับ 1-5 ครั้งต่อปี และ (4) การเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศเท่ากับ $.030^*$

ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับ 6-10 ครั้งต่อปี มีความเข้าใจว่า บุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศมากกว่า โครงการที่ได้รับ 1-5 ครั้งต่อปี

8. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามจำนวนครั้งการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการในภาพรวมเท่ากับ .909 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และเมื่อพิจารณาในรายข้อ พบว่าการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

9. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามจำนวนครั้งในการเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้ทางด้านระเบียบและการเบิกจ่ายเงินในภาพรวม .000* พบว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ .05 และเมื่อพิจารณาในรายข้อจำนวน 10 ข้อ พบว่า (1) มีความรู้ความเข้าใจว่าตามระเบียบค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่าง มีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 3 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยได้รับการอบรมและได้รับการอบรม 1 ครั้ง (2) มีความรู้ความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .022* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 2 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรมมากกว่า 2 ครั้งมีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรืออบรม 1 ครั้ง (3) มีความรู้ความเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พกในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .003* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 3 คู่หมายความว่า บุคลากรที่เข้าอบรมมากกว่า 2 ครั้งเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่พกในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้าอบรมไม่เกิน 2 ครั้ง (4) มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับ .001* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 2 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรมมากกว่า 2 ครั้งมีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (5) มีความรู้ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิก ค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 4 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ มากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (6) มีความรู้ความเข้าใจการเบิก ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหารในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเท่ากับ .015* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 4 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เคยได้รับการเข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารในการเข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (7) มีความรู้ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยเท่ากับ .002* ผลการวิเคราะห์ พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 3 คู่ หมายความว่า บุคลากรเข้ารับการ อบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วย การเบิกการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและตามระเบียบมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้า รับการอบรมและบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (8) มีความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .001* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 4 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (9) มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา เงินการนำเงินส่งคลังและประกาศมหาวิทยาลัยเท่ากับ .004* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับสถิติ .05 จำนวน 4 คู่ หมายความว่าบุคลากรเข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป มีความเข้าใจถึงระเบียบเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรที่ไม่ เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรที่เข้าอบรม 1 ครั้ง และ (10) มีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินอื่น

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย
เท่ากับ .007* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่
หมายความว่า บุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินยิ่ง
ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย
มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

10. ความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามจำนวนครั้งในการเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต
ราชการ ในภาพรวมเท่ากับ .002* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาในรายข้อจำนวน
9 ข้อพบว่า (1) มีความรู้ความเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05
จำนวน 3 คู่หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจระเบียบว่าค่าใช้จ่าย
ใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับ
การอบรม (2) ความรู้ความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ
เท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่หมายความว่า
บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลา
เดินทางไปราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (3) ความรู้ความเข้าใจเอกสาร
ประกอบการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเท่ากับ .004* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่าง
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้ง
ขึ้นไปมีความเข้าใจว่าเอกสารประกอบการเบิกที่พักในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (4) มีความรู้ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้าง
ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
เท่ากับ .003* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่
หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้งขึ้นไปมีรู้และเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิก
ค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและประชุมระหว่างประเทศมากกว่าบุคลากรที่
ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม (5) มีความรู้ความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศเท่ากับ
.025* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่
หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า 2 ครั้งมีความเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
ที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม

ระหว่างประเทศมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (6) มีความรู้ความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ เท่ากับ .037* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้าอบรมมากกว่า 2 ครั้ง มีความเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (7) มีความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณการเท่ากับ .002* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้งมีความเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (8) มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ .010* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งมีความเข้าใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินและส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และ (9) มีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน เท่ากับ .018* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งมีความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยมากกว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

5.1.2.4 สรุปผลเปรียบเทียบความแตกต่างผู้ใช้บัตรบัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีส่งผลต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกเพศ พบว่า ในภาพรวมมีค่า $P=.046^*$ มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาพบว่า เพศหญิงมีความรู้และเข้าใจระเบียบและสามารถปฏิบัติงานได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีจำนวน 7 ข้อ ดังนี้ (1) ทราบถึงกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติ ต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน $P=.006^*$ ซึ่งมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงมีความรู้ความเข้าใจทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานมากกว่าบุคลากรเพศชาย (2) สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ $P=.007^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าพาหะ การฝึกอบรมในประเทศมากกว่าบุคลากรเพศชาย (3) สามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พัก ค่าพาหะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ $P=.028^*$ ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พัก ค่าพาหะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศมากกว่าบุคลากรเพศชาย (4) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน $P=.002^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่สถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมากกว่าบุคลากรเพศชาย (5) ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง $P=.006^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่สถิติระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมากกว่าบุคลากรเพศชาย (6) ค่าปรับเกิดจากไม่ล้างเงินยืมในรอบระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.025^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่สถิติระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงทราบว่าค่าปรับเกิดจากไม่ล้างเงินยืมในรอบระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าเพศชาย และ (7) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.005^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่สถิติระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรเพศหญิงทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรเพศชาย

2. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามอายุในภาพรวมเท่ากับ .814 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ ได้แก่ ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตเท่ากับ .027* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่หมายความว่า บุคลากรที่มีอายุ 36-45 ปีปฏิบัติงานที่ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตมากกว่าบุคลากรที่มีช่วงอายุมากกว่า 46 ปี

3. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน พบว่าในภาพรวมเท่ากับ .207 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อมีจำนวน 2 ข้อพบว่า (1) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเท่ากับ .036* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 2 คู่หมายความว่า บุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงาน 6-15 ปีสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินได้มากกว่าบุคคลากรอายุ 16 ปี และ (2) การทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมทรองราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดผลเท่ากับ .007* การวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงานระหว่าง 6-15 ปีมีความรู้ค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปีและบุคลากรที่มีช่วงอายุการปฏิบัติงาน 6-15 ปี ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่มีอายุการปฏิบัติงาน 16 ปีขึ้นไป

4. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่าในภาพรวมเท่ากับ .049* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพิจารณาในรายข้อมีจำนวน 7 ข้อ พบว่า (1) สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศเท่ากับ .004* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีสามารถปฏิบัติงานคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะฝึกอบรมในประเทศมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี (2) สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศเท่ากับ .014* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี (3) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเท่ากับ .001* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี (4) ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง เท่ากับ .029* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี เข้าใจการปฏิบัติงานทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี (5) สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการเท่ากับ .008*

ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมีความเข้าใจและปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี (6) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่าย ชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .002* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมีความเข้าใจทราบค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายเงินชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และ (7) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้าง เงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .003* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีเข้าใจและปฏิบัติงานทราบค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มีระดับการศึกษามากกว่าบุคลากรที่จบสูงกว่าปริญญาตรี

5. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตาม ประเภทบุคลากร ในภาพรวมเท่ากับ .055 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายชื่อมีจำนวน 4 ชื่อ พบว่า (1) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเท่ากับ .011* (2) ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างเท่ากับ .008* (3) ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .003* และ (4) ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ ล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชาติใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .008* อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงานในภาพรวม $P=.010*$ มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ มีจำนวน 10 ชื่อ พบว่า (1) ทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน $P=.038*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (2) สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ การฝึกอบรมในประเทศ $P=.000*$

มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (3) สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ $P=.012^*$ ซึ่งมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนสามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (4) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน $P=.002^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 หมายความว่าบุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (5) ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง $P=.009^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (6) ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการมีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด $P=.004^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใดมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (7) ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ $P=.011^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่าบุคลากรสายสนับสนุนทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (8) สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ $P=.017^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่าบุคลากรสายสนับสนุนสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ (9) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.001^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หมายความว่าบุคลากรสายสนับสนุนทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ และ (10) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด $P=.000^*$ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรสายวิชาการ

7. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทศรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการในภาพรวมเท่ากับ .014* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายชื่อจำนวน 6 ชื่อพบว่า (1) สามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่ำที่พัค ค่ำพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่ากับ .042* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทศรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี สามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่ำที่พัค ค่ำพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศมากกว่าบุคลากรที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี (2) สามารถเบิกจ่ายเงินค่ำตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่ากับ .007* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทศรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี มีความการเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินค่ำตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศได้มากกว่าบุคลากรที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี (3) สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศเท่ากับ .003* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทศรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี และมากกว่า 16 ครั้งต่อปี สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศได้มากกว่าบุคลากรที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี (4) ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีได้บินสายการบินไทยเท่ากับ .025* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทศรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี ทราบและปฏิบัติงานต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีได้บินสายการบินไทยได้มากกว่าบุคลากรที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี (5) ทราบว่าการเบิกเงินค่ำบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่ำบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเท่ากับ .004* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายความว่าบุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-15 ครั้งต่อปี สามารถเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมากกว่าบุคลากรที่ไม่ได้รับโครงการและได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี และ (6) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ขดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .013* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับจำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการที่ได้รับโครงการ 6-10 ครั้งต่อปี ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายขดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่ได้รับโครงการ 1-5 ครั้งต่อปี

8. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามการปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้บัตรเครดิตราชการหรือเงินยืมทรงราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการในภาพรวมเท่ากับ .868 ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาในรายข้อไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

9. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกจำนวนครั้งในการเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านระเบียบภาพรวมเท่ากับ .000* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายข้อปรากฏว่ามีจำนวน 14 ข้อ พบว่า (1) ทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานเท่ากับ .001* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 คู่ หมายความว่าบุคลากรอบรมมากกว่า 2 ครั้งมีความเข้าใจกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรที่อบรม 1 ครั้ง (2) สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปสามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (3) สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จำนวน 4 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปสามารถคำนวณค่าเบี่ยงเคียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสถิติของผู้เดินทางไปราชการในประเทศได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (4) สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเคียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศเท่ากับ .002* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไป สามารถคำนวณ ค่าอาหาร ค่าเบี่ยงเคียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (5) สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่ากับ .042* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสถิติผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม และเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (6) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเท่ากับ .007* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (7) ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปสามารถทราบอะไรที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้างมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (8) ทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยเท่ากับ .010* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปทราบที่ต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (9) ทราบว่าการเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งสามารถทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (10) ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน

ต้องเบี่ยงจากโครงการใดเท่ากับ .001* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไปสามารถทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบี่ยงจากโครงการใดมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้าอบรม 1 ครั้ง (11) ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .005* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไปสามารถทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (12) สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไปสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (13) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่ม หมายความว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้ง สามารถทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายเงินชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือเข้ารับการอบรม 1 ครั้ง และ (14) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมตรงราชการและคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่ม หมายความว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปทราบค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง

10. มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามจำนวนครั้งในการเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในภาพรวมเท่ากับ .002* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายชื่อจำนวน 10 ชื่อ พบว่า (1) ท่านทราบถึงกำหนดการระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานเท่ากับ .018* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 กลุ่มหมายความว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปมีความเข้าใจและ

ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกำหนดการระยะเวลาการขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงานมากกว่า
 บุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมและอบรม 1 ครั้ง (2) สามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่ำที่พิก ค่ำพาหนะ
 ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศเท่ากับ .000* ผลการวิเคราะห์พบว่ามี ความแตกต่าง
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป
 สามารถคำนวณค่าเบี่ยง ค่ำที่พิก ค่ำพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศได้
 มากกว่าบุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้ง (3) ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง
 เท่ากับ .021* ผลการวิเคราะห์พบว่ามี ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 2 กลุ่ม
 หมายความว่าบุคลากรที่เข้าอบรม 2 ครั้งมีความรู้ความเข้าใจว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย
 อะไรบ้างมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (4) ท่านทราบว่าจะต้องขอใบเปรียบเทียบราคา
 บัตรโดยสารเครื่องบินกรณีมิได้บินสายการบินไทยเท่ากับ .016* ผลการวิเคราะห์พบว่ามี บุคลากรที่
 เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไปทราบและสามารถขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณี
 มิได้บินสายการบินไทยมากกว่าบุคลากรที่ไม่ได้รับอบรมและอบรม ไม่เกิน 2 ครั้ง (5) ทราบว่า
 การเบิกเงินค่ำบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้
 ใบเสร็จรับเงินค่ำบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเท่ากับ .010*
 ผลการวิเคราะห์พบว่ามี ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 กลุ่ม หมายความว่า
 บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมากกว่า 2 ครั้งทราบว่า การเบิกจ่ายเงินค่ำบัตรโดยสารเครื่องบินที่
 ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่ำบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน
 ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (6) ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่
 เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใดเท่ากับ .043* ผล
 การวิเคราะห์พบว่ามี ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่า
 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้งขึ้นไปปฏิบัติงานทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ
 ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใดมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม
 (7) ทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการเท่ากับ .005* ผลการวิเคราะห์พบว่ามี ความแตกต่าง
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 กลุ่มหมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้งขึ้นไป
 ไปทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม
 (8) สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตร
 เครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .002* ผลการวิเคราะห์พบว่ามี ความแตกต่างอย่าง
 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 กลุ่ม หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งขึ้นไป
 สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืม

บัตรเครดิตราชการมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (9) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .004* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 2 ครั้งทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้าอบรม และ (10) ทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืม บัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดเท่ากับ .001* ผลการวิเคราะห์พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 คู่ หมายความว่า บุคลากรที่เข้ารับการอบรม 1 ครั้งขึ้นไปทราบว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสารแก้ไขมีผลให้การเบิกจ่ายชดเชยบัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด มากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

5.2.1 จากผลการวิจัยปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประเด็นที่น่าสนใจสามารถนำมาอภิปรายได้ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านระเบียบ พบว่าบุคลากรไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหายไม่แน่ใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศและระเบียบมหาวิทยาลัย ไม่แน่ใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน ไม่แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ไม่แน่ใจหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่แน่ใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ไม่แน่ใจถึงหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบ การจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่แน่ใจการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและตามประกาศมหาวิทยาลัยไม่แน่ใจค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากผลการวิจัยพบว่า บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนมากเป็นสายวิชาการ เป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ มีการจัดโครงการต่าง ๆ มีการเข้าร่วมอบรม การนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศมากกว่าบุคลากรสายสนับสนุนแต่ยังขาดความรู้

ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งสอดคล้องกับ ณาตยา ทองอรุณศรี (2553) ควรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันแก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินและ บัญชี และไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีรวมถึงบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการและมีส่วน เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกันเกิดความรวดเร็วและ ลดปัญหาความผิดพลาด

ด้านการปฏิบัติงาน พบว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่แน่ใจค่าปรับจากการใช้ บัตรเครดิตราชการ การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่แน่ใจว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการที่ระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกันต้องเบิกจากโครงการใด ไม่แน่ใจ การคำนวณค่าเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่แน่ใจ การเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่แน่ใจว่าการเบิกเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทางไม่แน่ใจการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไป ราชการต่างประเทศ ไม่แน่ใจว่าค่าปรับเกิดจากการล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้วคืนเอกสาร แก่ใจมีผลให้การเบิกจ่ายเงินขาดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ไม่แน่ใจว่าต้อง ขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีมิได้บินสายการบินไทย ไม่แน่ใจการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนล้างเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ไม่แน่ใจ ค่าปรับเกิดจากการไม่ล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายเงินขาดใช้บัตรเครดิต ราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด ไม่แน่ใจในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินไม่แน่ใจว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย อะไรบ้าง มีความเข้าใจระยะเวลาขออนุมัติให้ครอบคลุมช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จากผลการวิจัยพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่เป็น สายวิชาการที่ใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่เข้าใจและไม่แน่ใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินและยังขาด ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน กองคลังส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อ แก่ใจหลายครั้ง มีผลให้การเบิกเงินเพื่อขาดใช้เงินยืมบัตรเครดิตราชการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเกิดค่าปรับเมื่อชำระล่าช้าซึ่งสอดคล้องกับ ศิวีไลซ์ เสริมศรี (2556) มีความเห็นว่าการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบแต่ละ โครงการแต่เนื่องจากบุคลากรมิได้เป็นผู้จบสาขาบัญชีโดยตรง และได้ผ่านการอบรมด้านการเบิกจ่ายโครงการและกิจกรรม ดังนั้นจึงเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดมี การแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเงินหลายครั้งและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและ

มีความยุ่งยากในการตรวจสอบและสอดคล้องกับทงงศักดิ์ จิรวฒนวิจิตร(2554) มีความเห็นว่า ค่าปรับเมื่อชำระล่าช้าเกินไปต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมดอกเบี้ยค้างชำระแพง

5.2.2 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้านระเบียบและด้านการปฏิบัติงาน พบว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนมากเป็นเพศหญิงสายวิชาการที่จบการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และเป็นรับผิดชอบการจัดโครงการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ การเดินทางไปราชการ การอบรมสัมมนาในประเทศและต่างประเทศมากที่สุด แต่เนื่องจากบุคลากรสายวิชาการภาระงานสอนหนังสือและภาระงานด้านอื่นๆ จึงไม่เข้ารับการอบรมระเบียบมีผลให้เอกสารที่ส่งมากองคลัง เพื่อเบิกขอใช้เงินยืมทรงรฐการและบัตรเครดิตราชการไม่ถูกต้อง จึงต้องคืนเอกสารขอเบิกเงินให้หน่วยงานแก้ไขหลายครั้ง สอดคล้องกับ ณาตยา ทองอรุณศรี (2553) ที่กล่าวว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและการเบิกจ่ายเงิน และยังพบปัญหาการส่งใช้เงินยืมทรงรฐการ การขอใช้เงินไปราชการควรจัดอบรมและให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินจากปัญหาการเบิกจ่ายเงินกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมีการเผยแพร่ระเบียบที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินไว้ในเว็บไซต์ ของกองคลัง แต่เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายมีหลายระเบียบ เช่น ระเบียบการอบรม พระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการระเบียบเดินทางไปราชการประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบบางฉบับมีการยกเลิก กองคลังจึงได้จัดอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ระเบียบและเป็นแนวการปฏิบัติงานได้ เช่น (1) โครงการอบรมการใช้ บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 16 ตุลาคม 2557 (2) โครงการอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการของกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 16 มีนาคม 2558 (3) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนางานด้านการเงินระหว่างวันที่ 28-30 พ.ย. 2558 และ (4) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนางานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยระหว่างวันที่ 26-28 พฤษภาคม 2559 และ 26-28 พฤศจิกายน 2559 จากผลการวิจัยพบว่าบุคลากรสายสนับสนุนซึ่งจบปริญญาตรี เป็นบุคลากรทำหน้าที่การเงินของคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เข้ารับการอบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงินและอบรมความรู้เกี่ยวกับใช้บัตรเครดิตราชการหลายครั้งมีความเข้าใจระเบียบ และปฏิบัติงานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมากกว่าบุคลากรที่ไม่เคยได้รับการอบรมหรืออบรม 1 ครั้ง

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. จากการศึกษาวิจัยปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เป็นสายวิชาการซึ่งเป็นบุคลากรส่วนมากที่เดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศและเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหลายโครงการ

2. ควรมีคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและบุคลากรสายวิชาการเพื่อลดข้อผิดพลาดในการแก้ไขเอกสารและความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3. ควรจัดทำคู่มือฉบับย่อเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินพร้อมตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากร ได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน และควรมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและทันสมัย

4. ผู้ถือบัตรไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้เนื่องจากไฟฟ้าขัดข้อง เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการเมื่อไปถึงสถานที่จัดโครงการให้จ่ายค่าสินค้าและบริการตามค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในวันสิ้นสุดโครงการให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการตรวจสอบค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

5.4 งานวิจัยในอนาคต

การศึกษาความพึงพอใจการใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง สำนักงานการเงินการคลัง กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง . (2560). **หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ.**
- กรมบัญชีกลาง สำนักงานการเงินการคลัง กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง. (2556). **คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. (2536). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ.**
- กระทรวงการคลัง. (2549). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.**
- กระทรวงการคลัง. (2552). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.**
- กระทรวงการคลัง. (2555). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.**
- กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2526). **พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. (2559). **หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. (2559). **หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.**
- กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2553). **พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.**
- กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2560). **พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. (2550). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. (2554). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.**
- กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2551). **ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2551.**
- ณาตยา ทองอรุณศรี. (2553). **ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ.**

- ทงศักดิ์ จิรวัดนาวิจิตร. (2554). **ปัจจัยส่วนประสมการตลาดที่มีผลต่อการเลือกใช้บริการเครดิตของ
ลูกค้านาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) ภาคกลางสาม สมุทรสาคร-สมุทรสงคราม.
ค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจ มหบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปกร.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๓๓บุรี. (2558). **หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี. (2558). **ระเบียบค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี. (2557). **การใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี. เอกสารประกอบการอบรม โครงการอบรม
การใช้บัตรเครดิตราชการวันที่ 16 ตุลาคม 2557.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี. (2558). **ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมในประเทศ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และการใช้บัตรเครดิตราชการ. โครงการ
สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานด้านการเงินระหว่างวันที่ 28 – 30 พฤศจิกายน 2558.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี. (2558). **ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมต่างประเทศและ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา
งานด้านการเงินระหว่างวันที่ 27 – 29 พฤศจิกายน 2559.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี กองนโยบายและแผน. (2559). **โครงสร้างมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล๓๓บุรี. Good University Report.**
- ศิริวิไลซ์ เสริมศรี. (2556). **ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบัน
ศิลปะวัฒนธรรมฯ.**
- อุไรวรรณ ชนะสงคราม. (2554). **ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในเขต
อำเภอห้วยผึ้ง.**

ภาคผนวก

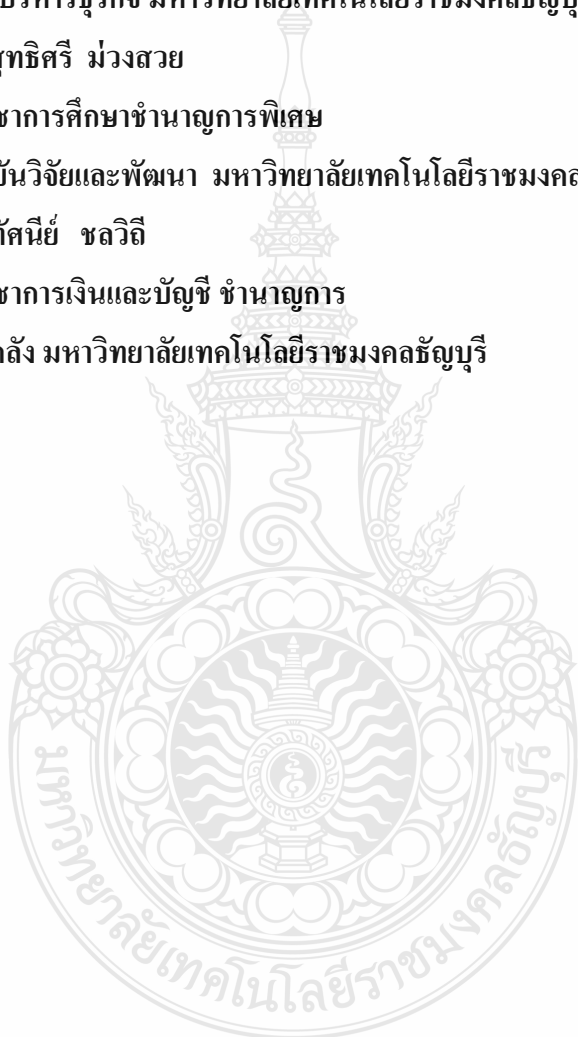


ภาคผนวก ก



รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุภาพร คูพิมาย
อาจารย์ประจำสาขาสารสนเทศ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. นางสุทธิศรี ม่วงสวย
นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. นางทัศนีย์ ชลวิถึ
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ชื่อเรื่อง การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าตัวเลือก ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

คำนิยามศัพท์

โครงการ หมายถึง โครงการจัดฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน จัดนิทรรศการในประเทศ และต่างประเทศ การนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ หรือใช้เงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึง ค่ารับรองแขก ค่าใช้จ่ายในเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศโดยบัตรเครดิตราชการ หรือใช้เงินยืมทรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ

1. เพศ

1. ชาย 2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 25 ปี 2. 26 -35 ปี
 3. 36-45 ปี 4. ตั้งแต่ 46 ปีขึ้นไป

3. อายุการปฏิบัติงาน

1. ต่ำกว่า 5 ปี 2. 6 -10 ปี
 3. 11-15 ปี 4. ตั้งแต่ 16 ปีขึ้นไป

4. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี
 3. สูงกว่าปริญญาตรี

5. ประเภทบุคลากร

1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ
 3. พนักงานมหาวิทยาลัย 4. ลูกจ้างประจำ
 5. ลูกจ้างชั่วคราว

6. ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

1. สายวิชาการ 2. สายสนับสนุน

7. จำนวนโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืม
 ทดรองราชการร่วมกับบัตรเครดิตราชการ

1. 1-5 ครั้ง/ปี 2. 6 - 10 ครั้ง/ปี
 3. 11 - 15 ครั้ง/ปี 4. มากกว่า 16 ครั้ง/ปี

8. จำนวนครั้งปฏิบัติงานแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยใช้
 บัตรเครดิตราชการ หรือเงินยืมทดรองราชการร่วมกับใช้บัตรเครดิตราชการ

1. 1 - 5 ครั้ง/ปี 2. 6 - 10 ครั้ง/ปี
 3. 11 - 15 ครั้ง/ปี 4. มากกว่า 16 ครั้ง/ปี

9. จำนวนครั้งในการเข้าอบรมเกี่ยวกับความรู้ทางด้านระเบียบและการเบิกจ่ายเงิน

1. ไม่เคย 2. 1 ครั้ง
 3. 2 ครั้ง 4. มากกว่า 2 ครั้ง

10. จำนวนครั้งในการเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ไม่เคย 2. 1 ครั้ง
 3. 2 ครั้ง 4. มากกว่า 2 ครั้ง

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง โปรดอ่านรายละเอียดต่อไปนี้แล้วพิจารณาว่าท่านมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับใดโดย

ทำเครื่องหมาย ลง ทางขวามือให้ตรงกับระดับคะแนนดังนี้

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ระดับคะแนน 3 หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ |
| ระดับคะแนน 2 หมายถึง | ไม่แน่ใจ |
| ระดับคะแนน 1 หมายถึง | ไม่เข้าใจ |

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับความเข้าใจ		
	3	2	1
1. ด้านระเบียบ			
1. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกได้ตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ			
2. ท่านเข้าใจ ระยะเวลาการขออนุมัติให้ครอบคลุม ช่วงเวลาเดินทางไปราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
3. ท่านเข้าใจเอกสารประกอบการเบิกที่פקในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง			
4. ท่านเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ			
5. ท่านเข้าใจระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน			
6. ท่านเข้าใจวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินสูญหาย			
7. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ			
8. ท่านเข้าใจว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ			
9. ท่านเข้าใจการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ในการเข้าร่วมอบรม ตามหลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย			
10. ท่านเข้าใจว่าบุคคลใดบ้างที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย			
11. ท่านเข้าใจ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ			
12. ท่านมีความเข้าใจว่าหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย			
13. ท่านเข้าใจการเบิกจ่ายเงินขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การเก็บและการนำเงินส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัย			

คำชี้แจง โปรดอ่านรายละเอียดต่อไปนี้แล้วพิจารณาว่าท่านเข้าใจและปฏิบัติได้อยู่ในระดับใด

โดยทำเครื่องหมาย ลง ทางขวามือให้ตรงกับระดับคะแนนดังนี้

ระดับคะแนน3 หมายถึง เข้าใจและปฏิบัติได้

ระดับคะแนน2 หมายถึง ไม่แน่ใจ

ระดับคะแนน1 หมายถึง ไม่เข้าใจ

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับความเข้าใจ		
	3	2	1
2. ด้านการปฏิบัติงาน			
1. ท่านทราบถึงกำหนดการ ระยะเวลา การขออนุมัติต้องครอบคลุมการปฏิบัติงาน			
2. สามารถคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการฝึกอบรมในประเทศ			
3. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในประเทศ			
4. สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ			
5. สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ฝึกอบรมต่างประเทศ			
6. สามารถเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินตามสิทธิผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ			
7. สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ			
8. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน			
9. ท่านทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วยอะไรบ้าง			
10. ท่านทราบว่าต้องขอใบเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณี มิได้บินสายการบินไทย			
11. ท่านทราบว่ากรเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
12. ท่านทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ 2 โครงการ ที่มีระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกัน ต้องเบิกจากโครงการใด			
13. ท่านทราบถึงค่าปรับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ			
14. สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนสั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการ			
15. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการไม่สั่งเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด			
16. ท่านทราบว่าค่าปรับเกิดจากการ สั่งเงินยืมบัตรเครดิตราชการแล้ว คืนเอกสารแก้ไข มีผลให้การเบิกจ่าย ชดใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด			

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.1 ปัญหาด้านระเบียบ

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการอบรมการใช้บัตรเครดิตราชการ

และ

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางาน

ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย



แบบเสนอโครงการ

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน กองคลัง

- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
 ผลผลิต : โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

1. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

2. ประเภทโครงการ

โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง (ระบุปีที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน)

ปีที่ 1 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ..... งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท

ปีที่ 2 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ..... งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท

ปีที่ 3 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ..... งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท

ปีที่ 4 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ..... งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท

ปีที่ 5 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ..... งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล นางสุทิตา จันทร์บุตร

ภาควิชา/สาขาวิชา กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เบอร์โทรศัพท์ 0-2549-4112

4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ของมหาวิทยาลัยฯ ในด้านใด

() 1. Hands On : การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ

() 2. Research & Innovation : พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม

() 3. Internationalization : ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

(✓) 4. Modern Management : การบริหารจัดการสมัยใหม่

5. สอดคล้องกับ กลวิธี/มาตรการ ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ.2557-2560 มทร.ธัญบุรี คือ มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาลและมาตรฐานการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง

6. สอดคล้องกับ กลวิธี/มาตรการ ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ.2557-2560 ของหน่วยงาน คือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังและการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นทิศทางเดียวกัน

7. สอดคล้องนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ (เลือกเพียง 1 หัวข้อ)

การจัดการศึกษา

การบริหารจัดการ

การวิจัย

การสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ

การพัฒนานักศึกษา

การยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

การพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

การประกันคุณภาพการศึกษา

8. หลักการและเหตุผล (เขียนจากใหญ่ไปหาเล็ก เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการทำโครงการ/กิจกรรม)

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังในองค์กรภาครัฐนับว่าเป็นภารกิจหลักที่สำคัญในการสนับสนุน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติมีความละเอียด รอบคอบและต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งในปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการถือปฏิบัติตามระเบียบต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นปัจจุบัน เพราะหากไม่ติดตามอย่างต่อเนื่อง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาด และเสียหายต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและองค์กรได้

การถือปฏิบัติตามระเบียบและกระบวนการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดโครงการฝึกอบรมฯ การจัดงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และงานวิจัยฯ ก็เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้จัดโครงการ เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของระเบียบและความไม่เข้าใจในกระบวนการถือปฏิบัติของผู้ปฏิบัติ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้ารวมถึงความเข้าใจและความคิดเห็นที่ขัดแย้งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้มีการปรับแก้หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง การปฏิบัติงานจึงไม่เป็นไปตามแผนไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและการถือปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งยังเป็นการลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้จัดโครงการ รวมทั้งการดำเนินการของกระบวนการที่เป็นไปตามกำหนดเวลาด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว กองคลังจึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนางานด้านการเงินให้กับบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นทิศทางเดียวกัน

9. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. เพื่อเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการการเบิกจ่าย การเงินในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง	1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการเบิกจ่าย และการเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน	ร้อยละ	80
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงิน การเบิกจ่าย ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน	2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ถืออย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ	82

10. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 101 คน

11. กิจกรรมการดำเนินงาน

11.1 การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

1. กำหนดกิจกรรมของโครงการ
2. ขออนุมัติโครงการ
3. กำหนดสถานที่
4. ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ

11.2 การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

1. จัดเตรียมการ ติดต่อบริษัท สถานที่ เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ดำเนินการตามตารางกำหนดการ เช่น บรรยาย อภิปราย ปฏิบัติงานกลุ่ม
3. เรื่อง/หัวข้อการแบ่งกลุ่ม เช่น

- 3.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
 3.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

11.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

1. การติดตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ตัวบ่งชี้ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ 15)
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล จาก แบบสอบถามการดำเนินโครงการ
 - การติดตามรายบุคคล หลักการสัมมนา (จากการสังเกต)
 - การติดตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เป็นระยะเวลา 1 ปี
2. รายงานผลการดำเนินโครงการ หลักการอบรมสัมมนา
 - แบบที่ 1 สรุปรายงานโครงการ หลักการอบรมสัมมนา
 - แบบที่ 2 สรุปจากการติดตามตัวชี้วัด เป็นระยะเวลา 1 ปี

12. สถานที่ดำเนินงาน โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

13. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ 28 - 30 พฤศจิกายน 2558

14. งบประมาณ 490,000.- บาท

ค่าตอบแทน 31,200.- บาท

- วิทยากรภายใน (อภิปราย) (1 ชม. X 200 บาท x 3 คน) 600.- บาท
- วิทยากรภายใน (แบ่งกลุ่มปฏิบัติ) (14 ชม. X 300 บาท x 1 คน) 4,200.- บาท
- วิทยากรภายใน (แบ่งกลุ่มปฏิบัติ) (14 ชม. X 200 บาท x 9 คน) 25,200.- บาท
- วิทยากรภายนอก (บรรยาย) (2 ชม. X 600 บาท x 1 คน) 1,200.- บาท

ค่าใช้จ่าย 433,665.- บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (103 คน x 3 มื้อ x 300 บาท) 92,700.- บาท (ผู้เข้าร่วม + กรรมการดำเนินงาน)
- ค่าอาหารเย็น (103 คน x 2 มื้อ x 400 บาท) 82,400.- บาท (ผู้เข้าร่วม + กรรมการดำเนินงาน)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (103 คน x 6 มื้อ x 50 บาท) 30,900.- บาท (ผู้เข้าร่วม + กรรมการดำเนินงาน)
- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน x 1 ห้อง) 2,900.- บาท (ผู้เข้าร่วม)
- ค่าที่พัก (1,800 บาท x 2 คืน x 51 ห้อง) 183,600.- บาท (ผู้เข้าร่วม + กรรมการดำเนินงาน)
- ค่าเช่าห้องประชุม (7,000 บาท x 3 วัน) 21,000.- บาท
- ค่าพาหนะ 19,565.- บาท

ค่าวัสดุ 25,735.- บาท

- กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด 80 แกรม เอ 4 (40 รีม x 100 บาท) 4,000.- บาท
- ปากกาลูกลื่น (103 ด้าม x 5 บาท) 515.- บาท
- กระเป๋าใส่เอกสาร (103 ใบ x 100 บาท) 10,300.- บาท
- หมึกถ่ายเอกสาร 1 กล่อง 6,420.- บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซ 4,500.- บาท

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ 0

15. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อ 1-4 ใส่เครื่องหมาย / ข้อ 5 ใส่เป็นตัวเลข)
นำข้อมูลจากข้อ 9 มาประกอบการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน และ การใช้จ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.วางแผนการดำเนินการ (P_Plan)	✓											
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D_Do)		✓										
3.ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน (C_Check)		✓										
4.ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการ ติดตามและประเมินผล (A_Act)		✓										
5.แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)			0.490									

16. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

16.1 เชิงปริมาณ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ 103 คน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ 100
3. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 82
4. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ 1 ครั้ง

16.2 เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ 82
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ 84

16.3 เชิงเวลา

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90
2. ดำเนินการเสร็จสิ้นระหว่างวันที่ 28 – 30 พฤศจิกายน 2558

16.4 ตัวชี้วัดการบูรณาการ

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติมในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ และเพื่อนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบงาน รวมทั้งระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

18. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)

.....

.....

19. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

.....

.....

20. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
2. การรับรู้ของบุคลากรแต่ละบุคคลไม่เท่ากัน	2. การนำเสนอที่เข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสุทิสรา จันทร์บุตร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น.....

ลงชื่อ.....

(นางอลิสรา โรจน์ธนานันต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../.....

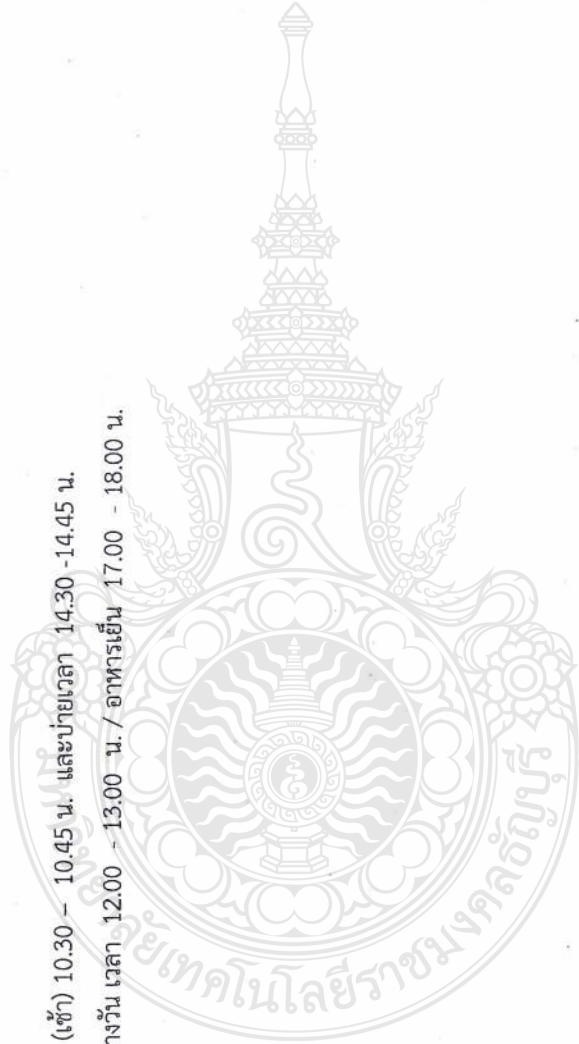


โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาทางด้านการเงิน
ระหว่างวันที่ 28 – 30 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมแคนทารี อยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

<p>เวลา วัน</p>	<p>06.30 – 08.30 น.</p>	<p>08.30 – 09.00 น.</p>	<p>09.00 – 12.00 น.</p>	<p>13.00 – 15.00 น.</p>	<p>15.00 – 17.00 น.</p>
<p>วันเสาร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2558</p>	<p>เดินทางจากมทพร. ชัยบุรี ถึงโรงแรม แคนทารี อยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา</p>	<p>ลงทะเบียน และพิธี เปิด โดย อธิการบดี รศ.ดร.ประเสริฐ บันปฐมรัฐ</p>	<p>แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมใน ประเทศและการยืม-ส่งใช้เงินทดรอง ราชการ โดย รองวานิตา,ผอ.กองคลัง, คุณสุขเนตร,คุณรุจิ,คุณวิภาดา, คุณกรกมล,คุณปรีญาพร,คุณสาธิต, คุณฉันทนา, คุณน้ำผึ้ง,คุณดารณี, คุณณมล, คุณทัศนีย์, คุณอุไรพรพรรณ,คุณนันทิมา,คุณนงนุช</p>	<p>แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนว ปฏิบัติ และการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ การยืม-ส่งใช้เงินทดรองราชการ โดย รองวานิตา,ผอ.กองคลัง, คุณสุขเนตร,คุณรุจิ,คุณวิภาดา, คุณกรกมล,คุณปรีญาพร,คุณสาธิต, คุณฉันทนา,คุณน้ำผึ้ง,คุณดารณี, คุณณมล,คุณทัศนีย์, คุณอุไรพรพรรณ, คุณนันทิมา,คุณนงนุช</p>	<p>แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และการเขียน รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและการยืม-ส่งใช้ เงินทดรองราชการ โดย รองวานิตา,ผอ.กองคลัง, คุณสุขเนตร,คุณรุจิ,คุณวิภาดา, คุณกรกมล,คุณปรีญาพร, คุณสาธิต,คุณฉันทนา,คุณน้ำผึ้ง,คุณดารณี,คุณณมล, คุณพนิตา,คุณทัศนีย์,คุณอุไรพรพรรณ, คุณนันทิมา,คุณนงนุช</p>
<p>วันอาทิตย์ที่ 29 พฤศจิกายน 2558</p>	<p>อภิปราย การบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ บัญชี 3 มิติ (ERP) โดย คุณเพ็ญศรี ทรัพย์รงค์, อินโด คุณมัทนา ใจปทุมและนางสาวน้ำทิพย์ อินโด</p>	<p>10.00 – 12.00 น. เทคนิคการปฏิบัติงาน อย่างเป็นสุข โดย ผศ. ัญญุพงษ์ ชูทัย</p>	<p>13.00 – 15.00 น. แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และการ เขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และ การยืม-ส่งใช้เงินทดรองราชการ โดย รองวานิตา,ผอ.กองคลัง,คุณสุขเนตร,คุณรุจิ, คุณวิภาดา,คุณกรกมล,คุณปรีญาพร,คุณสาธิต, คุณฉันทนา,คุณน้ำผึ้ง,คุณวัชรินทร์,คุณดารณี, คุณณมล,คุณพนิตา,คุณทัศนีย์,คุณอุไรพรพรรณ, คุณนันทิมา,คุณนงนุช</p>	<p>15.00 – 17.00 น. แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และการเขียน รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในงบวิจัยภายใน-ภายนอก โดย รองวานิตา,ผอ.กองคลัง,คุณสุขเนตร,คุณรุจิ,คุณวิภาดา, คุณกรกมล, คุณปรีญาพร,คุณสาธิต,คุณฉันทนา,คุณน้ำผึ้ง, คุณดารณี,คุณณมล,คุณพนิตา,คุณทัศนีย์,คุณอุไรพรพรรณ, คุณนันทิมา,คุณนงนุช</p>	<p>15.00 – 17.00 น.</p>

เวลา วัน	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 15.00 น.	15.00 – 17.00 น.
วัน จันทร์ ที่ 30 พฤศจิกายน 2558	<p>แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และการเขียนรายงานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายการประชุม โดย รองวานิดา,ผอ.กองคลัง,คุณสุเชนตร,คุณรุจี,คุณวิภาดา,คุณกรภมล, คุณปรีญาพร, คุณสาตี,คุณฉันทนา,คุณน้ำผึ้ง, คุณดารณี, คุณณณมล, คุณพนิดา,คุณทัศนีย์,คุณอุไรพรธม, คุณนธิญา,คุณวิชชุดา,คุณกัมภีมา, คุณนงนุช</p>	<p>สรุปผลการจัดอบรมสัมมนา โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนางานด้านการเงิน โดย ท่านรองวานิดา และผอ.กองคลัง</p>	<p>พื้ปิด และเดินทางกลับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p>

- หมายเหตุ 1. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) 10.30 – 10.45 น. และบ่ายเวลา 14.30 -14.45 น.
2. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น. / อาหารเย็น 17.00 - 18.00 น.



การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม ในประเทศ

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- - หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏธัญบุรี กองคลัง ที่ ศธ 0578.17/5830 ลง 12 พ.ย. 2555 เรื่องการเบิกจ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย

ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าลงทะเบียน
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปฝึกอบรม

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือ
วันที่ออกไปฝึกอบรม
ซึ่งผู้อนุมัติการเดินทางฯ อนุมัติตามความจำเป็น
และเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในประเทศ

อัตราค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

(บาท/วัน/คน)

ระดับการจัดฝึกอบรม	มาตรการ ว.5 กระทรวงการคลัง 2556	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า (ประเภท ก)	2,400	1,300
ระดับต้น (1-2) และระดับกลาง (3-8) (ประเภท ข)	1,450	900

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีพักโรงแรม

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบ FOLIO (กรณีโรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก วันที่ออกให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้)
3. กรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบ ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ด้วยทุกครั้ง
4. รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

กรณีพักแรมในที่พักรื่น ๆ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน รายละเอียด วันที่เข้าพัก วันที่ออก เป็นเอกสารแนบเบิก

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าลงทะเบียนในการร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามโครงการฝึกอบรมในประเทศ

เบิกได้ตามที่จ่ายจริงเท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
2. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม และ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
4. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามโครงการฝึกอบรมในประเทศ

ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายตามที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บตาม
ที่จ่ายจริง

กรณีที่มีกำหนดระยะเวลาการจ่าย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้อง
ดำเนินการจ่ายค่าลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้เลือก
จ่ายในช่วงเวลาที่กำหนดจ่ายในอัตราที่ต่ำกว่า เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการ

การจ่ายค่าลงทะเบียนต้องไม่จ่ายก่อนวันที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางเข้าร่วม
ฝึกอบรม

ให้เบิกตาม :

- กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และ
- ระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ขอบคุณค่ะ

สอบถาม

การเบิกจ่ายเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมในประเทศ

คุณดารณี เบอร์โทร 4107

คุณฉันทนา เบอร์โทร 4127

คุณนฤมล เบอร์โทร 4126



ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการในประเทศ

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กองคลัง ที่ ศร1003/0301 ลว 13 ม.ค. 2542 เรื่องมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2542 (กำลังยกเลิก)

ประเภทค่าใช้จ่าย

ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่
จอด รถ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือ
วันที่ออกไปราชการ ซึ่งผู้อนุมัติการเดินทางฯ
อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)	
ข้าราชการ	อัตรา (บาท/ คน/วัน)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ ระดับ 8 ลงมา 	ไม่เกิน 800
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง รองศาสตราจารย์ หรือระดับ 9 ขึ้นไป 	ไม่เกิน 1,200

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือระดับ 8 ลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้หักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	1,500	850
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น รองศาสตราจารย์ หรือระดับ 9 	2,200	1,200
<ul style="list-style-type: none"> ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหารสูง ศาสตราจารย์ หรือระดับ 10 ขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือเบิกค่าห้องชุด)	2,500	1,400

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก (ต่อ)

- ▶ กรณีท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้เบิกจ่ายสูงกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน 25%



การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

- ▶ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- ▶ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ▶ ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก



หลักฐานการเบิกค่าที่พัก

- การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708
- การเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง
 1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 2. กรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบ ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ด้วยทุกครั้ง
 3. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เข้าพักและวันที่ออก
 4. รายงานเดินทางไปราชการ แบบ 8708

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)	
ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คืน)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น หรือระดับ 8 ลงมา 	240
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป 	270

ตัวอย่างการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- นาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2556 เวลา 19.00 น.
คำนวณ ได้ดังนี้

1 มี.ค. 2556	2 มี.ค. 2556	3 มี.ค. 2556	3 มี.ค. 2556
06.00 น.	06.00 น.	06.00 น.	19.00 น.
	24 ชม.	24 ชม.	13 ชม.
	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน
รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน x 240 บาท			
นาย ก. ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 720 บาท			

ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว



พาหนะรับจ้างเช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือ บริหาร: ระดับต้น,สูง อำนวยการ: ระดับต้น, สูง วิชาการ: ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ผศ. รศ. ผู้ทรงคุณวุฒิทั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานีที่จัดงานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน -ถ้าข้ามเขตจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> ❖ เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เกียวละไม่เกิน 600 บาท ❖ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เกียวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา หรือ วิชาการ: ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน ถูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเช้าตรู่ หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้

หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ รายงานเดินทางไปราชการ แบบ 8708 และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111

พาหนะประจำทาง

รถไฟ

รถโดยสารประจำทาง

เครื่องบิน, เรือ

และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้			
ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ ท้าไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ➤ พนง.ราชการ , พนง.มหาวิทยาลัย , ลูกจ้างชั่วคราว 	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ข้าราชการ อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ ท้าไป ระดับชำนาญงาน,อาวุโส หรือตั้งแต่ระดับ 6 -8 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ข้าราชการ อำนวยการ ระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับ 9 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (ตามมาตรการประหยัด)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ข้าราชการบริหาร ระดับต้น,สูง วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

คำรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และ ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ข้อควรระวัง:

การเขียนรายงานการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ผู้เดินทางเขียนไม่ชัดเจน
เช่น เดินทางจากบ้านพักมทร.ธัญบุรี ถึง เมืองทองธานี เป็น
เงิน 130 บาท เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

ควรเขียนรายงานการเดินทางเป็นช่วง ๆ ที่จ่ายค่า
เดินทางโดยรถประจำทาง ดังตัวอย่าง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีวิชาช่างคณิศรบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 พ.ย. 2558	- เดินทางจากบ้านพัก มหจร. รัษฎบุรี ถึง ประตู มหจร. รัษฎบุรี โดยมอเตอร์ไซค์รับจ้าง ระยะเวลา 10 บาท ไป- กลับ - โดยสารรถตู้ประจำทางจาก ท่ารถตู้ ประตูฉัตร ไปท่ารถตู้เมเจอร์รังสิต ระยะเวลา 20 บาท ไป- กลับ - โดยสารรถตู้โดยสารประจำทางจากท่ารถตู้ เมเจอร์รังสิต ไปถึงเมืองทองธานี ระยะเวลา 35 บาท ไป- กลับ	20 40 70	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน	130	

ข้าพเจ้า นางสาวมลิณดา ฉายมาก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัดกองคลัง ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ *มลิณดา*
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2558

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลว.9 กย.2547
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
1. กรณีจ่ายเป็นเงินสด หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน + Boardingpass
 2. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์
(E-ticket) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt)
กรณีซื้อทางอินเทอร์เน็ต
 3. วันที่จ่ายเงินต้องไม่ก่อนวันขออนุมัติ

การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนตัวโดยสาร เครื่องบินและรถไฟ

- จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมาต้องงดหรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารดังกล่าวมีค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟกรณีนี้

สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว.40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546



พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

➤ การขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถและ
- ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
- ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล การสืบค้น จาก GOOGLE เป็นต้น หรือไม่มีหน่วยงานใดกำหนด ให้ผู้เดินทางรับรองการรับรองระยะทางในการเดินทาง
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

อัตราเงินขดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
หลักฐานประกอบการขอเบิกพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ
ใช้รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว พร้อมใบคำนวณระยะทาง ของกรมทางหลวง หรือใบรับรองระยะทางโดยผู้เดินทาง

เว็บไซต์ของกรมทางหลวง http://gisweb.doh.go.th	
สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ	
ส่วนที่ 1: เลือกจังหวัดและอำเภอที่ ต้องการผ่าน <input type="text" value="นครนายก"/>	ส่วนที่ 2: รายชื่ออำเภอที่ผ่าน: 2 อำเภอ (ดับคลิกที่ชื่อจังหวัดและอำเภอ) <input type="text" value="อัญบุรี จ. ปทุมธานี"/>
(ดับคลิกที่ชื่ออำเภอเพื่อค้นหา) รายการรายชื่อ <input type="text" value="ปากมณี"/>	<input type="text" value="บ้านนา จ. นครนายก"/>
เมืองนครนายก จ.นครนายก	<input type="text" value="บ้านนา จ. นครนายก"/>
<input type="text" value="บ้านนา จ. นครนายก"/>	<input type="text" value="บ้านนา จ. นครนายก"/>
ระยะทางโดยประมาณ: 52.54 กิโลเมตร	

**ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
แบบ 8708(ส่วนที่ 1) หน้าหลัง**

หมายเหตุ

เดินทางจากบ้านพักข้าราชการมทร.ธัญบุรี อาคาร 6 ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าราช ระยะทาง 50 กม.

โดย รถยนต์หมายเลขทะเบียน ปถฝ 722 กท.

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลา

การใช้พาหนะของส่วนราชการเดินทางไปราชการ

กรณีขอใช้รถของส่วนราชการในการเดินทางไปราชการ

ผู้ทำเรื่องขออนุมัติต้องระบุชื่อผู้เดินทาง, พนักงานขับรถ และ
หมายเลขทะเบียนรถ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สามารถเบิกได้
ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทาง , ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี)

การใช้พาหนะของส่วนราชการเดินทางไปราชการ

กรณีขอใช้รถของส่วนราชการในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนครบถ้วน

- ➡ จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล พนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ
- ➡ สถานที่ที่ไปราชการ ระยะเวลาการเดินทาง
- ➡ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สามารถเบิกได้
- ➡ ค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทาง, ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

- ▶ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทาง
- ▶ ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ▶ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

*** ข้อตรวจพบ**

บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุมัติเดินทางมักจะขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้คำว่า “ตามสิทธิ์” ไม่ได้มีการแจกแจงค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนว่าขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

*** ข้อเสนอแนะ**

ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือ ไปฝึกอบรมควรแจกแจงรายละเอียดที่ขอให้ครบถ้วน เช่น

ค่าที่พักแบบจ่ายจริงบาท
 ค่าพาหนะประจำทางบาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท เป็นต้น

➡ การเดินทางไปราชการ ในใบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 มักลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น
 สัญญาเงินยืมเลขที่.....
 ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....012/2559.....วันที่.....12 พฤศจิกายน 2559.....จำนวนที่ 1
 ชื่อผู้ให้.....นายไชโย ทาลี.....จำนวนเงิน.....6,500.....บาท.....แบบ 8708
 ใบนี้ขอเบิกจ่ายไปเลยตั้งแต่ที่ปรากฏ

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ศร 0578.21/055.....ลงวันที่.....2 พฤศจิกายน 2559.....อนุมัติให้

ผู้ว่าจ้าง นายไชโย ทาลี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด กองคลัง

➡ การเขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 มักรำค่า
 เชื้อเพลิงในการเดินทางไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางไป
 ราชการถือเป็นค่าพาหนะ ควรใส่ในช่องค่าพาหนะ

ผู้ลงชื่อนักค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยรถ จักรยาน คณะเดินทาง ดังนี้

คันบีเอ็มเอ็ลเดินทางประเภท	อัตราค่าเช่า (หักอากร ร.ร.)	จำนวน	2	วัน	รวม	450	บาท
คันเช่าที่ต่างประเทศ	จำนวนครั้ง	อัตราค่าเช่า	2	วัน	รวม	5,500	บาท
ค่าน้ำมัน	กิโลเมตร	รวม				700	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม					บาท
รวมเงินทั้งสิ้น						6,950	บาท

การเดินทางไปราชการและมีค่าทางด่วน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 ไม่ใช่ค่าพาหนะ ในการเขียนใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
 ราชการ แบบ 8708 ให้ใส่ในช่องค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเช่าที่พัก	จำนวน	คืน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าผ่านทาง		รวม	100 บาท
			รวมทั้งสิ้น	100 บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หนึ่งร้อยบาทถ้วน			

✚ การเดินทางไปราชการจังหวัดไกล ๆ ถ้าเดินทางไปก่อนวันที่ปฏิบัติราชการจริง การขออนุมัติควรระบุ ตั้งแต่วันเดินทางให้ครบคลุมวันเดินทางไปและเดินทางกลับ
 เช่น กำหนดไปราชการที่ จ. เชียงราย ระหว่างวันที่ 16-20 พฤศจิกายน 2558 เดินทางตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2558 และกลับถึงที่พักวันที่ 21 พฤศจิกายน 2558
 การขออนุมัติก็ควรระบุขออนุมัติตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2558 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2558

- การขอเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรมบางครั้งขาดเอกสารรายละเอียดโครงการ และกำหนดเวลาอบรม ส่งผลกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง
- การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ไม่แนบใบขอใช้รถ บางครั้งแนบมาก็ยังไม่ได้รับอนุญาต
- การขออนุมัติเข้าร่วมอบรมต่าง ๆ ของหน่วยงานคณะ เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้เงินพัฒนาบุคลากรที่จัดสรรไว้ที่กองบริหารงานบุคคลแล้ว คณะไม่ได้ขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอีกครั้ง หรือบางครั้งเสนอขออนุมัติแล้ว แต่ลงนามในลักษณะ “อนุญาต” ซึ่งถือว่ายังไม่ได้ อนุมัติค่าใช้จ่าย
- การเดินทางไปราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา บางครั้งเดินทางโดยรถรับจ้าง แต่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาไม่ได้จัดเป็นปริมณฑล ดังนั้นการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทางควรเขียนในลักษณะเดินทางออกจากบ้านไปขึ้นรถที่สถานีขนส่งหรือท่ารถตู้

แบบ บค 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
16 พ.ค. 58 ถึง 16 พ.ค. 58	- ค่ารถรับจ้างจากบ้านเกิด ๑๖:๓๐ ทุมบุรี ค.บ.ซีทีโอ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ถึงท่ารถผู้รังสิต ไป-กลับเที่ยวละ ๑๕๔๒ บาท - ค่ารถผู้รังสิต ถึง สถานีขนส่งจ.พระนครศรีอยุธยา ไป-กลับเที่ยวละ ๕๐๔๒ บาท - ค่ารถประจำทางจาก สถานีขนส่งจ.พระนครศรีอยุธยา ถึง โรงแรมกรุงศรีวิบูลย์ ไป-กลับเที่ยวละ ๑๕๔๒ บาท	150 100 30	
รวมทั้งสิ้น		320	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สามารถขีดลบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นาง ไชโย ทวี..... ตำแหน่ง.....นักวิชากรเงินและบัญชี ฐานบุคลากร.....
หน่วยงาน.....กองคลัง.....ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปเป็นเงินของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ไชโย ทวี.....
(นาง ไชโย ทวี)
วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบ บค 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
16 พ.ค. 58 ถึง 16 พ.ค. 58	- ค่ารถรับจ้างจากบ้านเกิดจ.ราชบุรี อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ถึงท่ารถผู้รังสิต ไป-กลับเที่ยวละ ๑๕๔๒ บาท - ค่ารถผู้รังสิต ถึง สถานีขนส่งจ.พระนครศรีอยุธยา ไป-กลับเที่ยวละ ๕๐๔๒ บาท - ค่ารถประจำทางจาก สถานีขนส่งจ.พระนครศรีอยุธยา ถึง โรงแรมกรุงศรีวิบูลย์ ไป-กลับเที่ยวละ ๑๕๔๒ บาท	250 100 30	
รวมทั้งสิ้น		380	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สามารถขีดลบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวชนทนต์ นิประโยชน์..... ตำแหน่ง.....นักวิชากรเงินและบัญชี.....
หน่วยงาน.....กองคลัง.....ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปเป็นเงินของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ชนทนต์ นิประโยชน์.....
(นางสาวชนทนต์ นิประโยชน์)
วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ

ได้แก่ 1. ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน

2. วัน เดือน ปี

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบ การเบิก
จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

กรณีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ประกอบการเบิกจ่าย

ขอบคุณค่ะ

สอบถามการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

คุณดารณี เบอร์โทร 4107

คุณฉันทนา เบอร์โทร 4127

คุณนฤมิต เบอร์โทร 4126



การใช้บัตรเครดิตราชการ

ของ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารประกอบการสอนเรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 85 ลว. 30 ก.ย. 2554

ขอบเขตการใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้มีสิทธิขอใช้บัตร	ผู้ไม่มีสิทธิใช้บัตร
- ข้าราชการ	- ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานของรัฐ	- บุคคลภายนอก
- ลูกจ้างประจำ	
- พนักงานราชการ	

หลักเกณฑ์การจัดทำบัตร

หมายถึง

- จัดทำบัตรใหม่ครั้งแรก
- ทำบัตรทดแทนบัตรสูญหาย ขำรุด
- บัตรหมดอายุ



รายการที่ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

คชจ.ในการ เดินทาง	คชจ.ในการ ฝึกอบรม	ค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ
ไปราชการ	ประชุมสัมมนา	
ชั่วคราว	จัดงาน	
ตาม พรฎ.ฯ	นิทรรศการ หรือกิจกรรมอื่น	

ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่าย

รายการที่ให้ใช้จ่ายผ่านบัตร	รายการยกเว้นไม่ต้องใช้บัตร
1. ค่าที่พัก	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
2. ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม/กลางวัน/เย็น	2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
3. ค่าเช่าห้องประชุม	3. ค่าตอบแทนวิทยากร
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	4. ค่าเครื่องแต่งตัว
5. ค่าตัวเครื่องบิน	

ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ

1. สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุม ไม่เหมาะสม เช่น การไปจัดงานที่วัด โรงเรียน หมู่บ้าน ฯลฯ
2. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการเดินทางไปราชการกลับ ไม่สามารถเปิดเผยสถานะของตนเองได้

ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ

3. วงเงินในการจัดประชุม สัมมนา ไม่เหมาะสมต่อการใช้บัตรเครดิต
 4. การได้รับคำสั่งให้ดำเนินงานอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรให้ดำเนินการได้ทัน
- **จากข้อ 1-4 หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อ ให้ผู้สิทธิชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ถือบัตรพิจารณาเป็นกรณีๆไป****

หน้าที่ของผู้ถือบัตรฯ

- เก็บรักษาบัตรเครดิต ห้ามมิให้คนอื่นนำบัตรไปใช้
- ใช้บัตรเครดิตเฉพาะรายการที่ขออนุมัติ
- ทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตทุกครั้งและปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา

หน้าที่ของผู้ถือบัตรฯ (ต่อ)

- หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ ที่มีการเก็บค่า Surcharge
- เรียกใบเสร็จรับเงิน+sales slip ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน
- ส่งสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายให้ จนท.ตรวจสอบ ก่อนการชำระเงินในกรณีปฏิบัติงานคาบเกี่ยวรอบการชำระเงิน

9

หน้าที่ของผู้ถือ(ต่อ)

- รวบรวมเอกสาร และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานภายใน 15 วันนับตั้งแต่เดินทางกลับ หรือภายในรอบบัญชีของบัตรเครดิต
- แจ้งหน่วยงานทันทีกรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด
- นำเงินสดมาคืนกรณีนำบัตรไปใช้ในรายการที่เบิกไม่ได้/เกินสิทธิ
- ส่งคืนบัตรฯ ให้หน่วยงานกรณีย้าย/ลาออก

10

ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ



11

ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. การขอทำบัตรเครดิตราชการ
2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร

12

1. การขอทำบัตรเครดิตราชการ

1.1 หน่วยงานทำหนังสือแจ้งขอทำบัตรเครดิตมาที่กองคลัง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- คำขอมีบัตรเครดิตราชการโดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

13

1. การขอทำบัตรเครดิตราชการ ... (ต่อ) ...

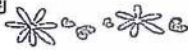
- 1.2 กองคลังตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขอใช้บัตรเครดิตส่งให้สถาบันผู้ถือบัตรเครดิต
- 1.3 สถาบันผู้ถือบัตรฯ ตอบอนุมัติและส่งมอบบัตรให้กองคลัง (ปกติใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนประมาณ 3 วันทำการ)
- 1.4 กองคลังแจ้งหน่วยงาน/ผู้ถือบัตรติดต่อรับบัตรเครดิต
- 1.5 หน่วยงานควรแจ้งเรื่องมายังกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนการปฏิบัติงานหรือเดินทางไปราชการ

14

1. การขอทำบัตรเครดิตราชการ ... (ต่อ) ...

1.6 ผู้ที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้นำหน่วยงานรวบรวมและจัดส่งมาที่กองคลังได้ตลอดเวลา

1.7 ผู้ที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมกับการแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้งบได้ โดยให้แนบสัญญาการยืมเงินและการใช้งบเครดิตราชการพร้อมทั้งสำเนาหนังสืออนุมัติมาด้วย



15

2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้งบ บัตรเครดิต

แยกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 มีบัตรเครดิตแล้ว

- หน่วยงานทำบันทึกขอยืมเงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินและการใช้งบเครดิต ส่วนหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน

- กองคลังทำบันทึกขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้งบเครดิตเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

16

2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลา การใช้งบบัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

- กองคลังดำเนินการประสานไปที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้งบเครดิตตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- สถาบันผู้ถือบัตรแจ้งผลการอนุมัติการเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้งบ ให้กองคลังทราบโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Email)



17

2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลา
การใช้บัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

กรณีที่ 2 ยังไม่มีบัตรเครดิต

- หน่วยงานทำบันทึกขอยืมเงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตพร้อมทั้งสำเนาหนังสือขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเดินทาง โดยมีเอกสาร คือ คำขอมิบัตรเครดิตราชการ / สำเนาบัตรข้าราชการหรือ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

18

2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลา
การใช้บัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

- กองคลังทำบันทึกขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- กองคลังดำเนินการประสานไปที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

19

2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลา
การใช้บัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

- สถาบันผู้ถือบัตรแจ้งผลการอนุมัติการเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร ให้กองคลังทราบโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

20

ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต → ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต ได้อนุมัติ

ตัวอย่าง

- นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการระหว่าง 16-18 มี.ค. และนาย ก. ขอใช้บัตรฯ ช่วงวันที่ 16-18 มี.ค. ซึ่งส่วนราชการอนุมัติตามที่ขอ
∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 16-18 มี.ค.
- นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการระหว่าง 16-18 มี.ค. แต่ต้องไปใช้บัตรเครดิตไปซื้อตั๋วเครื่องบินในวันที่ 13 มี.ค. จึงขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ 13-18 มี.ค. ซึ่งส่วนราชการอนุมัติตามที่ขอ
∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 13-18 มี.ค.
- นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการระหว่าง 16-18 มี.ค. แต่นาย ก. ต้องใช้บัตรเครดิตไปซื้อตั๋วเครื่องบินในวันที่ 13 มี.ค. และต้องการลาพักก่อนหลังจากเสร็จภารกิจอีก 3 วันจึงจะเดินทางกลับ จึงขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ 13-21 มี.ค. ซึ่งส่วนราชการอนุมัติตามที่ขอ
∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 13-21 มี.ค.

21

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงานกองคลัง

- นางสาวสุชเนตร บุญน่วม โทร. 02-549-4100
- นางสาววิภาดา บุญประกอบ โทร. 02-549-4124
- นางสาวนันทนา บึงจอหอ โทร. 02-549-4412
- นางสาวบัณฑิตา สุมาลกันต์ โทร. 02-549-4469

*กรณีผู้ถือบัตรมีปัญหาไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่กองคลังหรือในกรณีเร่งด่วนให้ติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต**

คุณเรณู อรุณรัตน์ โทร.02-638-4114 (เฉพาะวันทำการ)
คุณนพวุฒิ ใจมัน โทร. 02-230-2983 / 08-9831-8547

22

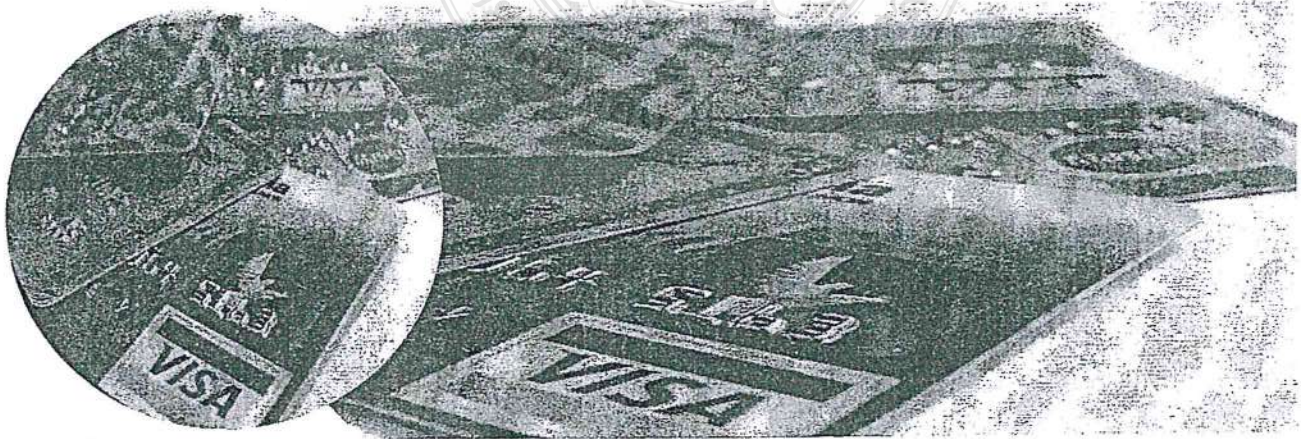
23

การใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

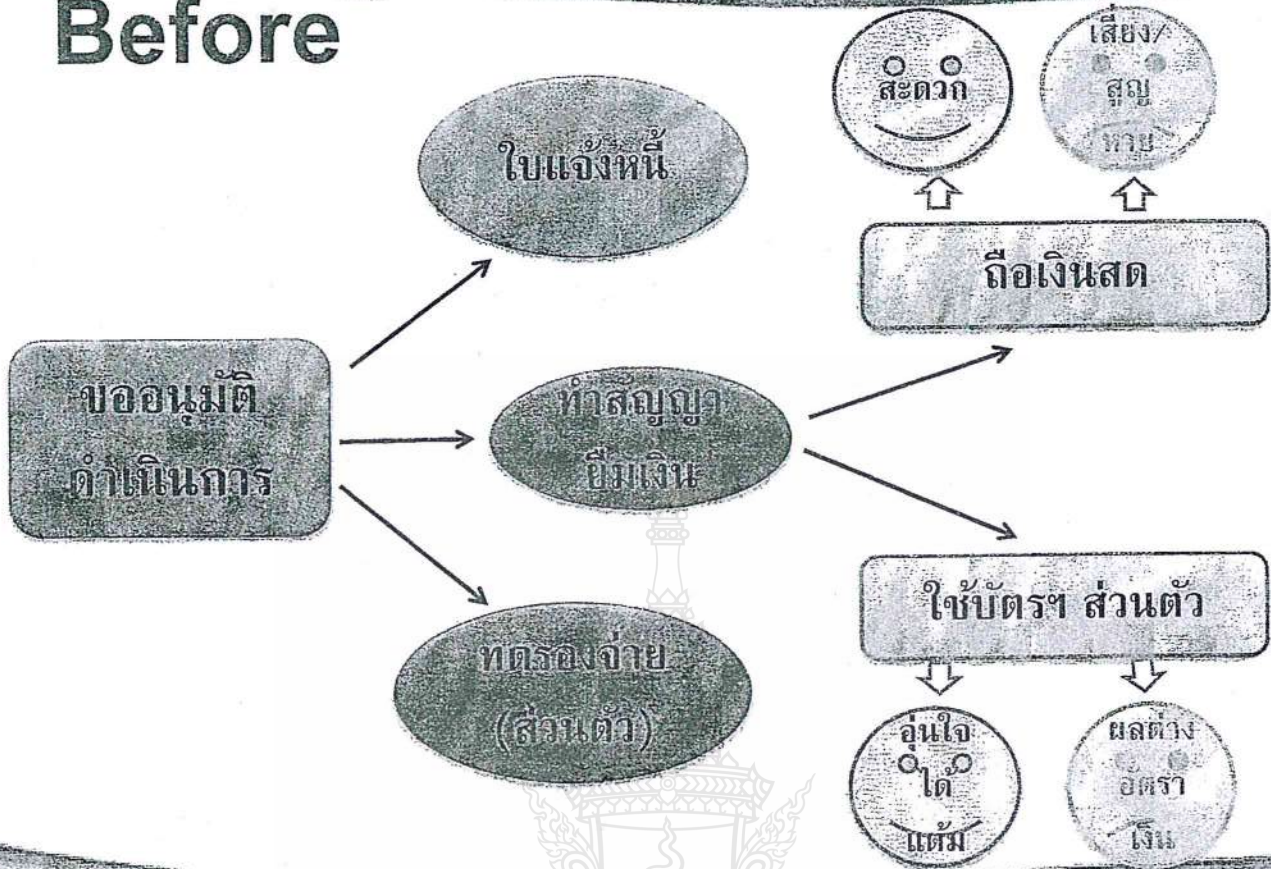


วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

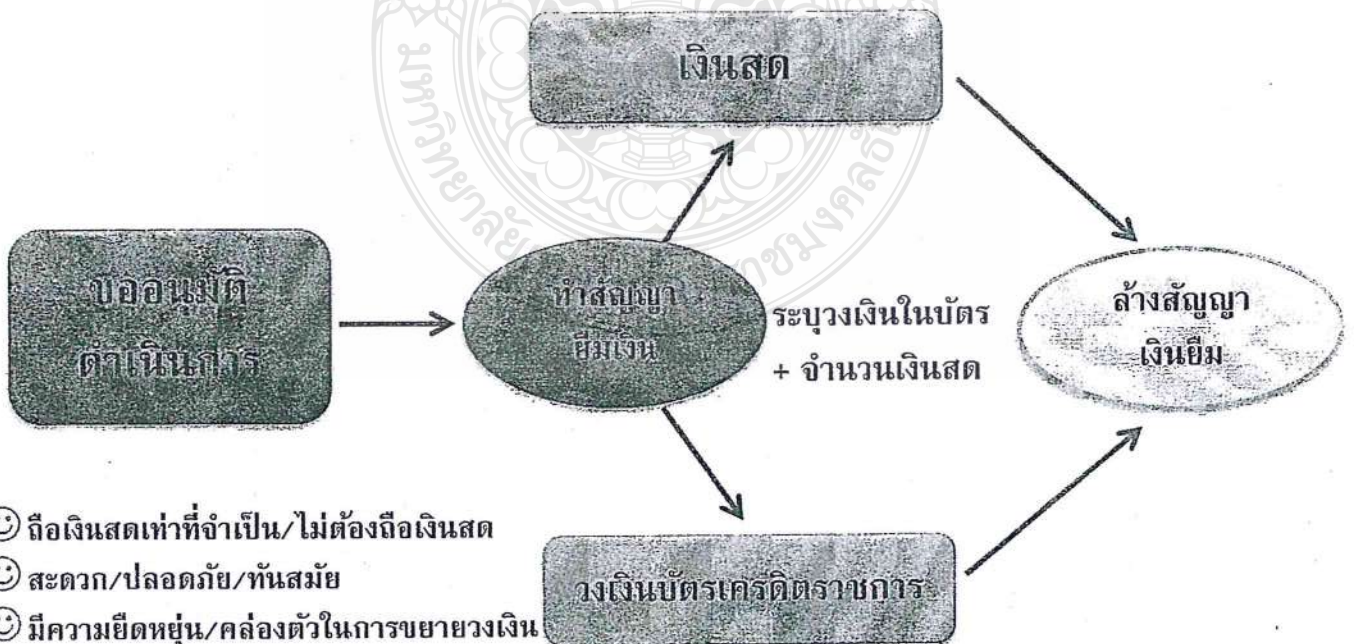
การใช้บัตรเครดิตราชการ



Before



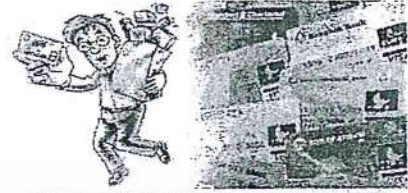
After



- ☺ ถือเงินสดเท่าที่จำเป็น/ไม่ต้องถือเงินสด
- ☺ สะดวก/ปลอดภัย/ทันสมัย
- ☺ มีความยืดหยุ่น/คล่องตัวในการขยายวงเงิน
- ☺ ได้สิทธิประโยชน์
- ☺ ตรวจสอบง่าย
- ☺ หมดปัญหาอัตราแลกเปลี่ยน

การกำหนดหลักเกณฑ์

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2551



หลักเกณฑ์
การใช้บัตรเครดิต
ราชการ

การใช้บัตรเครดิตราชการ

ปี งบประมาณ พ.ศ. 2547 เริ่มใช้ (ทางเลือก)

ปี งบประมาณ พ.ศ. 2552 ปรับปรุง (ภาคบังคับ)

ปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 ฉบับล่าสุด

รายการที่ให้ใช้ผ่านบัตร

<p>คชจ. ในการ เดินทาง ไปราชการ ชั่วคราว ตาม พรฎ.ฯ</p>	<p>คชจ. ในการ ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จัดงาน นิทรรศการ หรือกิจกรรมอื่น</p>	<p>ค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ</p>	<p>ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินของ ผู้ถือหุ้น (สำนักงาน ก.พ.)</p>
---	---	------------------------------------	---

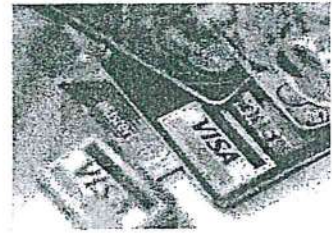


ยกเว้น = ห้ามใช้บัตรฯ

คชจ. ที่ต้องใช้บัตรฯ ไปถอนเงินสดเพื่อจ่าย
ให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ที่หักเหมาจ่าย ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าตอบแทน
วิทยากร ฯลฯ

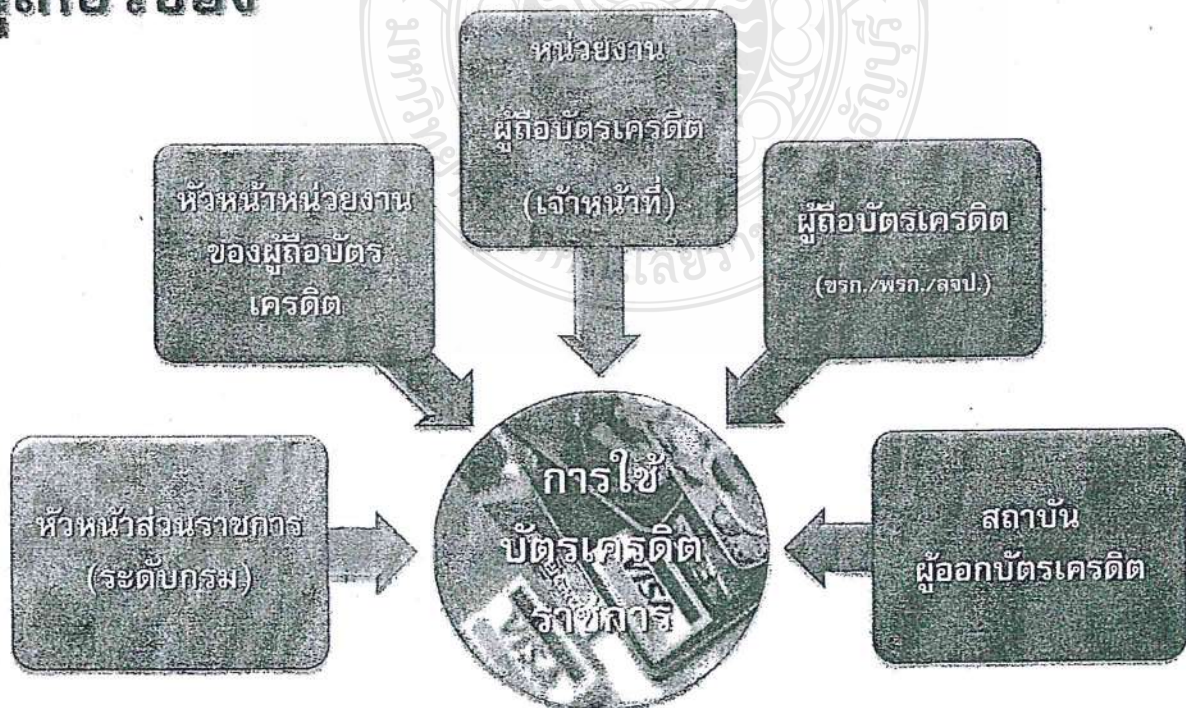


ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ



- ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตร
- ไม่สามารถถอนเงินสดได้
- ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตร
- มีการกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรตามสัญญาขี้มเงินและการใช้บัตร

ผู้เกี่ยวข้อง



หัวหน้าส่วนราชการ (ระดับกรม)

เลือกใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

อนุญาตให้ใช้สถาบันผู้ออกบัตรอื่นที่ไม่ใช่สถาบันที่ถูกคัดเลือก

ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่มีระยะเวลาการใช้ไม่ครบ 1 ปี

รายงานผลการใช้บัตรเครดิต

หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

กำหนดวงเงิน/ระยะเวลาการใช้บัตร

การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรในบางกรณี

การเบิก Surcharge

ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีไม่ใช่สถาบันฯ
ที่ถูกคัดเลือก

การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตร ในบางกรณี (ต้องได้รับอนุญาต)

พื้นที่การปฏิบัติงานหรือวงเงิน
คชจ.ไม่เอื้อ ต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ
ข้าราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้า
หน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีที่ไมเอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ① สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมไม่เหมาะสม เช่น การไปจัดงานที่วัด โรงเรียน หมู่บ้าน ฯลฯ
- ② ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการเดินทางไปราชการลับ ไม่สามารถเปิดเผยสถานะของตนเองได้
- ③ วงเงินในการจัดประชุม สัมมนา ไม่เหมาะสมต่อการใช้บัตรฯ
- ④ การได้รับคำสั่งให้ดำเนินงานอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรได้ทัน
** ให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ถือบัตรพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป **
- ⑤ ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/ต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ **ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง**



หน่วยงานผู้ถือบัตรฯ (เจ้าหน้าที่)

มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตร

จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต

จัดให้ผู้ถือบัตรทำสัญญาออมเงินและใช้บัตรเครดิต

ตรวจสอบรายการตามใบแจ้ง คชจ. และชำระเงิน

ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ จากผู้ถือบัตร

หน่วยงานผู้ถือบัตรฯ (ต่อ)

ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตรา จ่ายเงินแล้ว

บันทึกรายการบัญชีการออมเงิน / การใช้บัตรเครดิต

เรียกบัตรคืนจากผู้ถือบัตร

เรียกดูรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีใช้ งบประมาณของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการตามวิธีการเบิก งบประมาณแทนกัน

หน้าที่ของผู้ถือบัตรฯ

เก็บรักษาบัตรเครดิต/ใช้บัตรเครดิตเฉพาะรายการที่กำหนด

เรียกใบเสร็จรับเงิน + sales slip ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน

ส่งสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายให้ จนท. ตรวจสอบก่อนการชำระเงินในกรณี
ปฏิบัติงานคาบเกี่ยวรอบการชำระเงิน

แจ้งหน่วยงาน/สถาบันฯ ทันทีกรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด

นำเงินมาคืนกรณีนำบัตรไปใช้ในรายการที่เบิกไม่ได้/เกินสิทธิ

ส่งคืนบัตรฯ ให้หน่วยงานกรณีย้าย/ลาออก

กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน/Sales Slip



ตามลักษณะ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ sales slip ได้
ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและแนบ
หลักฐานอื่นที่สนับสนุนการชำระเงินประกอบ

การใช้บัตรเครดิตในต่างประเทศที่ไม่มีกรออกหลักฐานการ
ใช้บัตรฯ ให้ผู้ถือบัตรรับรองตามข้อความที่กำหนด

ข้อความที่กำหนด (8.6)

การชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่ได้โดยทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี

ค่าใช้จ่ายในเดือน ส.ค. – ก.ย.

คชจ.จากการใช้ผ่านบัตรฯในเดือน ส.ค. – ก.ย. หรือคาบเกี่ยวปี งบประมาณ. ที่ไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือน ก.ย. สามารถเบิกเงินล่วงหน้าจาก บก. ในเดือน ก.ย. และเก็บรักษาไว้จ่ายให้สถาบันฯ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ โดยใช้สัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน



สถาบันผู้ออกบัตร

เป็นธนาคารพาณิชย์/บริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต

จัดทำบัตรตามลักษณะ (บัตรใหม่/บัตรทดแทน)

การอายัดบัตรต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต/ผู้ถือบัตรฯ

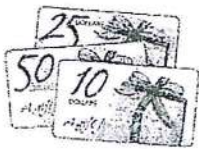
ไม่เก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตราชการ

ให้บริการตามขอบเขต/เงื่อนไข และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรฯ

ส่งใบแจ้งยอด คชจ. ให้หน่วยงานและผู้ถือบัตร

ส่งเงินคืนหน่วยงานกรณีเรียกเก็บเงิน

สิทธิประโยชน์จากบัตรฯ



สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรให้ถือเป็นของหน่วยงาน
เงินสดหรือเสมือนเงินสดให้หน่วยงานนำส่งคลัง



สิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิต/ทรัพย์สินระหว่าง
การเดินทาง ให้เป็นของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี)
ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรฯ ใบเดียวกัน
โดย หน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทาง
ให้สถาบันฯ ทราบเพื่อสิทธิประโยชน์นี้ด้วย

ประโยชน์จากการใช้บัตรฯ

สะดวก คล่องตัว ทันสมัย

ปลอดภัย

ลดปัญหาการสำรองเงินสด

ติดตามการใช้จ่ายได้ง่าย

สิทธิประโยชน์

เกิดวินัยในการใช้ งบประมาณ

กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค (จริงหรือ?)

หน่วยงาน

- ความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามสัญญาอัยมเงิน
- ความผิดพลาดในการชำระเงิน

ผู้ถือบัตร

- สิทธิประโยชน์
- มีบัตรเครดิตหลายใบ
- ไม่เข้าใจ/ไม่ต้องการรับผิดชอบ

อื่นๆ

- เอกสารจากการใช้บัตรฯ
- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่ม
- การให้บริการ/แก้ไข้ปัญหา

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถาม

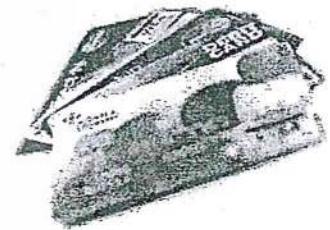
ติดต่อ...กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

สำนักการเงินการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. ๐ ๒๑๒๓/ ๓/๕๕๑

WWW.CGD.GO.TH



โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาทางด้านการเงิน

ระหว่างวันที่ 27 – 29 พฤศจิกายน 2559

ณ อุทยานฟ้า รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา

เวลา วัน	06.00 – 09.00 น.	09.00–09.30 น.	09.30-10.00 น.	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 17.00 น.
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2559	เดินทางจากมทร. ธัญบุรี ถึงอุทยานฟ้า รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา	ลงทะเบียน และ พิธีเปิด โดย อธิการบดี	ผู้เข้าอบรมทำ แบบทดสอบ ก่อนเข้าอบรม	บรรยาย ทบทวนความรู้ความเข้าใจในการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ โดย คุณกิตติมา อังกินันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง	บรรยาย ทบทวนความรู้ความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ โดย คุณกิตติมา อังกินันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง
เวลา วัน	09.00 – 12.00 น.				
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2559	แบ่งกลุ่มปฏิบัติ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ โดย รองวณิดา,ผอ.กองคลัง,คุณกณิศา,คุณสุพิศ,คุณกณิศา,คุณสุพิศ,คุณกณิศา, คุณอโรพรพรรณ,คุณวิรัชชดา,คุณภาวิณี				
เวลา วัน	09.00 – 11.00 น.		11.00 - 12.00 น.		13.00 – 15.00 น.
วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559	แบ่งกลุ่มปฏิบัติหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การเขียนรายงานการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ โดย รองวณิดา,ผอ.กองคลัง, คุณสาลี,คุณพรพิไล,คุณฉันทนา, คุณวิรัชพรรณ,คุณดารณี,คุณณงนุช,คุณณมิต	อภิปราย การบันทึกรายการเบิกจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) โดย คุณแพ็ญศรี หรั่งปรังค์, คุณฉันทนา ไชยพุ่ม และนางสาวนันทิพย์ อินโต	อภิปราย แนวปฏิบัติ การยื่นเงินทดรองราชการ ระบบ การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยรองวณิดา,คุณสุชนาตร, คุณรุจี,คุณวิภาดา,นันทนา, คุณสุภารัตน์	สรุปผลการจัดอบรมสัมมนาโครงการสัมมนา เชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาทางด้านการเงิน โดย ท่านรองวณิดา และผอ.กองคลัง ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบหลังเข้าอบรม พิธีปิด และเดินทางกลับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	15.00 – 17.00 น.

หมายเหตุ 1. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30 - 10.45 น. และบ่ายเวลา 14.30 - 14.45 น.

2. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น. / อาหารเย็น 17.00 - 18.00 น.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ



กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1

ระเบียบและหลักเกณฑ์

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
2. หนังสือสั่งการงบประมาณที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
4. หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/0615 ลงวันที่ 26 มกราคม 2559
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

2

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักร่วม 2-3 คน	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักร่วม 2-3 คน	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักร่วม 2-3 คน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700	ไม่เกิน 1,700

3

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

- อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

247 4

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ

- เอกสารประกอบการขออนุมัติ
- หนังสือขออนุมัติ
 - หนังสือเชิญและรายละเอียดประกอบการเข้าร่วมฝึกอบรม
 - ตารางฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรม)

5

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การอนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อค่านวมน้ำเงินเดินทางตั้งแต่ออกจากประเทศไทยจนถึงประเทศไทย

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อค่านวมน้ำเงินเดินทาง กรณีลาภกิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภกิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าลาภกิจในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปจนถึงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

7

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- หนังสืออนุมัติ
 - แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องแนบรายละเอียดการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียนประกอบด้วย
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
 - ใบเสร็จรับเงิน และภาคคำโดยสารถือเครื่องบิน
 - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - กรณี ช้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E-Ticket)

6

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- การนับชั่วโมงเพื่อค่านวมน้ำเงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องนับเวลาตั้งแต่เครื่องบินออกจกประเทศไทยจนถึงเวลาที่เครื่องบินกลับลงถึงประเทศไทย
- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร
- กรณีเอกสารแสดงให้เห็นชัดเจนว่าที่พักมีการจัดอาหารเข้าให้ จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อเข้าด้วย

8

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 และกรณีที่มีการบินไม่มีเที่ยวบินไปถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น

9

กองกึ่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ต่อ)

- วันที่เดินทางในหนังสือเทียบราคากลับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องตรงกับวันที่เดินทางจริง จึงจะสามารถใช้เทียบราคาเพื่อการเบิกจ่ายได้
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยสายการบินอื่น ที่ไม่ใช่สายการบินไทย กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ต้องแนบ Itinerary Receipt ประกอบด้วย

11

กองกึ่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ต่อ)

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

10

กองกึ่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจ้างจัดฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงาน

- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยการจ้างจัดฝึกอบรมและหรือ การศึกษาดูงาน จะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างจัดฝึกอบรมและหรือการศึกษา ดูงาน ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 หรือหลักสูตร / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

249
12

กองกึ่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ (ภาษาไทย)	นางนันทิญา บางจั่น
(ภาษาอังกฤษ)	Mrs. Nuntiya Bangjun
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	Email:nantiya_im@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาโท จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกรี



ประวัติผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ (ภาษาไทย)

นางสุทิสรา จันทรบุตร

(ภาษาอังกฤษ)

Mrs. Suthisa Juntarbutra

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลังมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

Email:sutisa_13@hotmail.com

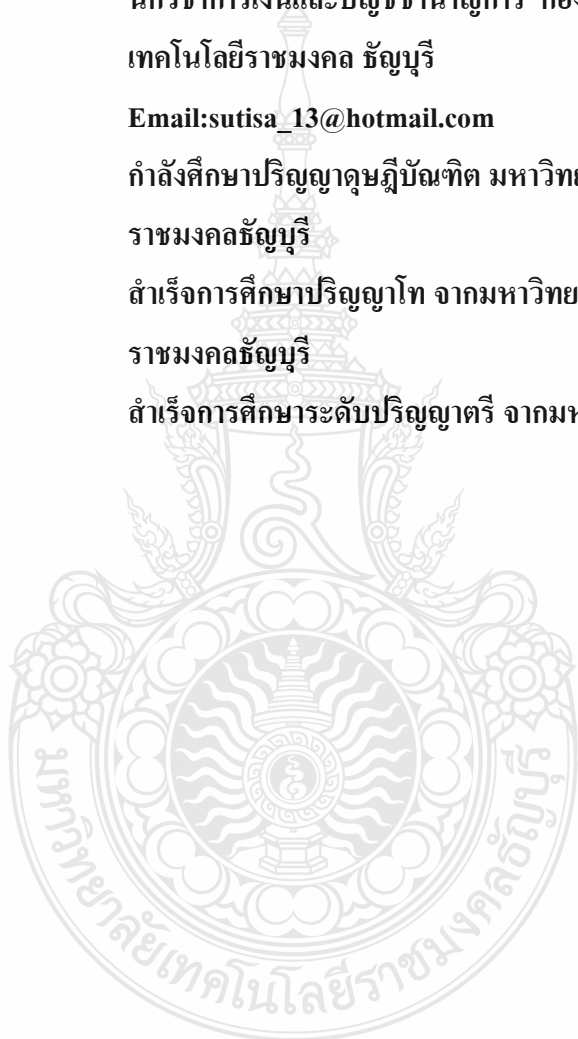
ประวัติการศึกษา

กำลังศึกษาปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

สำเร็จการศึกษาปริญญาโท จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลธัญบุรี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต



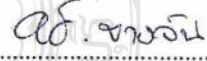
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- () คู่มือปฏิบัติงาน (/) ผลงานวิจัย () ตำรา
() หนังสือ () งานแปลตำราหรือหนังสือ () งานวิเคราะห์หรืองานพัฒนา
() บทความทางวิชาการ () เอกสารกรณีศึกษา () ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน....2....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ : งานวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยใช้
บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางนันทิญา บางจัน	70 % โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบสอบถามวิเคราะห์สถิติ แปลผลงานวิจัย จัดพิมพ์รูปเล่มงานวิจัยทั้ง 5 บท
2. นางสุทิสรา จันทบุตร	30 % โดยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS และแปลผล ให้คำปรึกษาแนะนำการวิเคราะห์สถิติ

หมายเหตุ : ระบุชื่อเรื่อง และผู้ดำเนินการหลัก

ลงชื่อ 
(นางนันทิญา บางจัน)

ลงชื่อ 
(นางสุทิสรา จันทบุตร)


(นางสุทิสรา จันทบุตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง