



การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

นายฉัตร คงจันทร์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสตรีภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

นายฉัตร คงจันทร์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสตรีภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ชื่อวิจัย การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
ผู้วิจัย ธีรฉัตร คงจันทร์
ปีที่ทำวิจัย 2560

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต จำนวน 132 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ 1) คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) แบบสอบถามการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1) ผลการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านมีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ใ้ต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่าย ด้านเนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้านมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ ด้านเนื้อหามีความเป็นปัจจุบัน ด้านเรียงลำดับเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย ด้านขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน ด้านใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสม ด้านเนื้อหาตรงตามความต้องการ ด้านเห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก

2) ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรโรงเรียนสตรีภูเก็ตต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีผลการพัฒนาอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ และด้านความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่ายานพาหนะโดยสาร ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความข้อมูลต่าง ๆ ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิก

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมากตามลำดับ

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยผู้วิจัยสร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ขึ้น โดยมุ่งหวังให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วย ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณ นายพรเทพ แป้นเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง นางสาวพรรัตน์ เอกพันธ์พงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง นายจักรกฤษณ์ ศิริวัฒน์ และนางสาวจินตภา เลิศสกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีภูเก็ต และนางสาววัลภา ธีรวิริยาภรณ์ นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ให้ความกรุณาในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ทั้ง 2 ชุด

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณนายเสถียร พลเยี่ยม ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีภูเก็ต ที่ได้เปิดโอกาสให้ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศขึ้น และอนุญาตให้ใช้เป็นคู่มือในการเบิกจ่ายของโรงเรียนสตรีภูเก็ต ขอขอบพระคุณข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสตรีภูเก็ตทุกคน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัย ขอขอบพระคุณ คณะทำงานกลุ่มบริหารงบประมาณทุกคนที่ให้ความร่วมมือในทุก ๆ ด้านจนการวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ธีรฉัตร คงจันทร์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
สมมติฐานการวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
หลักการและแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
การสร้างและพัฒนาคู่มือ	9
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	15
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	15
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	16
การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ	19
วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	21
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	23
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	23
ตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	24
ตอนที่ 3 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการภายในประเทศ	25
ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ	27
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	28
สรุปการวิจัย	28
อภิปรายผล	30
ข้อเสนอแนะ	31
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก	34
ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....	35
ข คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ.....	37
ค แบบสอบถาม.....	50
ประวัติผู้วิจัย	55

สารบัญตาราง

		หน้า
ตาราง 1	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	16
ตาราง 2	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	23
ตาราง 3	ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการพัฒนาคู่มือ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	24
ตาราง 4	ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ	25

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง จำเป็นต้องอาศัยกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ประกาศให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ด้วยเหตุนี้หน่วยงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องนำระเบียบและแนวปฏิบัติมาตีความ และชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ

สำหรับโรงเรียนสตรีภูเก็ต เป็นหน่วยงานสถานศึกษา ในกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ มาถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด แต่ด้วยจำนวนของระเบียบควบคุมกับภาระงานที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติเป็นประจำนั้น ทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติการใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงการส่งหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้า ผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบต้องแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

จากการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ผู้วิจัยพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสตรีภูเก็ต มีการเบิกค่าใช้จ่าย 2 ลักษณะ คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและโครงการตามแผนปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการภายในประเทศ พบว่า ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว มักจะมีข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบ จะต้องท้วงติงและขอเอกสารต่าง ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

และจากการที่มีการประกาศพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เปลี่ยนแปลงอยู่หลายประการ ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จึงได้สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศขึ้น เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสตรีภูเก็ต ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อสร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

2.2 เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. สมมติฐานการวิจัย

3.1 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีคุณภาพในระดับดีขึ้นไป

3.2 ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับดีขึ้นไป

4. ขอบเขตการวิจัย

4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

4.1.1 ประชากร คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างชาวไทย เจ้าหน้าที่สำนักงาน ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 201 คน

4.1.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างชาวไทย เจ้าหน้าที่สำนักงาน ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 132 คน โดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางของ Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. (สังศักดิ์ ทิตาราม, 2556 : หน่วยที่ 3 หน้า 19 อ้างถึงใน Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. , 1970 : 608)

4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

4.2.1 ตัวแปรต้น คือ คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

4.2.2 ตัวแปรตาม คือ

1) คุณภาพคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

2) ความรู้และความเข้าใจต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภายในประเทศ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

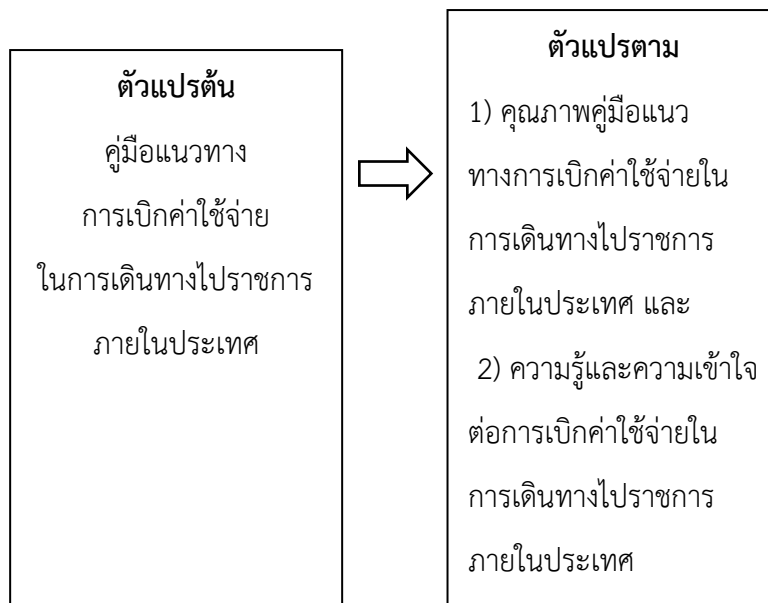
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนโรงเรียนสตรีภูเก็ต

คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ หมายถึง คู่มือที่ผู้วิจัยได้ศึกษาทูลุ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้วิจัยได้เรียบเรียงเป็นเอกสารรูปเล่ม ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ขั้นตอนและคำอธิบายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ 2) อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คุณภาพคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ หมายถึง ระดับคุณภาพของคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ที่ได้รับการประเมินจาก

ความรู้และความเข้าใจ หมายถึง ระดับการรับรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

6. กรอบแนวคิดการวิจัย



7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 โรงเรียนสตรีภูเก็ตมีคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

7.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดถึงข้าราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานต่างสังกัด มีเอกสารที่สามารถศึกษา เรียนรู้ และถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำเสนอเป็นประเด็น ดังนี้

1. หลักการและแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 อัตราและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย

2. การสร้างและพัฒนาคู่มือ

2.1 ความหมายของคู่มือ

2.2 แนวทางการสร้างและพัฒนาคู่มือ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการและแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการออกให้สำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานปกติ ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 4 ประเภท คือ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.1.2 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550) ของผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานปกติ

1.1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายค่าอาหารประจำวันที่ทางราชการออกให้สำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานปกติ

1.1.4 ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถโดยสารรับจ้าง ของผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานปกติ

1.1.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการของผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานปกติ เช่น ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม เป็นต้น

1.2 อัตราและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย

1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การกำหนดอัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ สำหรับข้าราชการประเภท ข¹ ตามพระราชกฤษฎีกา

สิทธิการเบิกจ่าย ²	อัตราเบิกจ่าย (บาท : คน : วัน)	หลักฐาน
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน	240	(1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (2) หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการ (3) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ไปราชการแล้ว

1.2.2 การเบิกค่าที่พัก

¹ ข้าราชการประเภท ข หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู คศ.1 ครู คศ.2 และครู คศ.3 รวมถึงพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ต้องมีสัญญาจ้าง และรับเงินเดือนรายเดือนจากสถานศึกษา (ไม่จำกัดแหล่งงบประมาณ)

² (1) หากในการเดินทางไปราชการมีการเลี้ยงอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ให้หักมื้อละ 80 บาท ต่อมื้อ ตัวอย่างเช่น การอบรมมีการเลี้ยงอาหารกลางวันเพียงมื้อเดียว ผู้เบิกจะเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันนั้นได้เพียง 160 บาท

(2) กรณีเศษชั่วโมงของวันถัดไปรวมกันน้อยกว่า 12 ชั่วโมง ผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถใช้สิทธิในการเบิกได้

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เดินทางไปราชการนั้น มาตรา 11 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 กำหนดให้ “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่จะพึงได้ตามระเบียบ โดยให้พักแรมรวมกันห้องละ 2 คน และให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สิทธิการเบิกจ่าย ³	อัตราเบิกจ่าย (บาท : คน : ห้อง)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน	1,200	600 (เฉลี่ยคนละ 600)

หลักฐานการเบิกจ่าย

(1) กรณีพัก 1 – 2 ห้อง ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

(2) กรณีพักเกิน 2 ห้องขึ้นไป สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

- การออกใบเสร็จรับเงินตามข้อ (1) โดยออกเป็นรายห้องพักออก

ใบเสร็จ รับเงินรวม และให้แนบ Folio

- การออกใบเสร็จรับเงินแยกเป็นรายห้อง

1.2.3 การเบิกค่าโดยสารยานพาหนะ

ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะรับจ้าง ยานพาหนะส่วนตัว และเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ซึ่งยานพาหนะแต่ละประเภทจะมีรายละเอียดและอัตราการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน

ประเภทการโดยสาร	อัตราเบิกจ่าย
-----------------	---------------

³ หมายเหตุ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักห้องละ 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนด เว้น แต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนดและไม่อนุญาตให้ใช้การเหมาจ่ายค่าที่พัก

	(บาท : คน : เที่ยว)
ยานพาหนะประจำทาง ⁴ ภูเก็ต – กรุงเทพมหานคร ยานพาหนะประจำทาง ภูเก็ต – จังหวัดอื่น	เบิกจ่ายตามจริง
ยานพาหนะรับจ้าง ⁵ จากที่พัก/โรงเรียน – สถานีขนส่งผู้โดยสาร ภายในกรุงเทพมหานคร โดยใช้รถ Taxi	เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 100 บาท เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 300 บาท
ยานพาหนะส่วนตัว ⁶	เบิกจ่ายตามจริง
เครื่องบินชั้นประหยัด ⁷	เบิกจ่ายตามจริง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะ

⁴ การเบิกจ่ายยานพาหนะประจำทาง ให้อิงตามราคาปัจจุบัน โดยอิงจากราคาของบริษัท ขนส่ง (999) จำกัด เป็นอัตราค่าโดยสารกลางสำหรับการเบิกจ่าย

⁵ การเบิกจ่ายยานพาหนะรับจ้าง ตามมาตรา 22 การเดินทางไปราชการปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกจ่ายพาหนะรับจ้างให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
- (2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

⁶ การเบิกจ่ายยานพาหนะส่วนตัว หมายถึง การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

⁷ มาตรา 27 วรรค (2) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (2) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้
 - (ก) ประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการ (คศ.2) และ ชำนาญการพิเศษ (คศ.3)
 - (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(1) ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทางและค่าโดยสารยานพาหนะรับจ้าง ให้เขียนรายละเอียดตาม แบบ บก. 111 แบบท้ายแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

(2) ค่าโดยสารยานพาหนะส่วนตัว ใบเสร็จรับเงินของปั้มน้ำมันที่อยู่ในเส้นทางไปราชการ และอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ไปราชการ

(3) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ให้ใช้กากตัว (Boarding Pass) ฉบับจริง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยบริษัทสายการบิน ใบรับเงิน / ใบยืนยันการรับเงิน (Receipt Confirmation) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร (Date) ชื่อ – สกุลผู้เดินทาง (Passenger Names) ต้นทาง – ปลายทาง (Route) เลขที่เที่ยวบิน (Flight) วันเวลาที่เดินทาง (Travel Date) จำนวนเงิน (Total Amount received) โดยจะต้องเป็นที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น หรือใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าบริการสมาชิก ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ และค่าน้ำหนักสัมภาระเกินได้

1.2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าธรรมเนียมในการอบรม/สัมมนา/ประชุม ฯลฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว โดยให้เบิกจ่ายตามจริง และมีใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่จัดอบรมมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

2. การสร้างและพัฒนาคู่มือ

2.1 ความหมายของคู่มือ

ฉลอง น้อยฉิม (2542 : 27) ให้ความหมายของคู่มือว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือเล่มเล็กที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายละเอียดที่ง่ายต่อการรับรู้ เข้าใจ และมักมีภาพประกอบด้วยเสมอ

นุติ รุ่งสว่าง (2543 : 24) กล่าวถึงลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ดังนี้

1. ด้านรูปแบบ มีขนาดรูปเล่มเหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน มีรูปภาพประกอบเหมาะสมกับเนื้อหาและการนำเสนอกิจกรรมแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน
2. ด้านเนื้อหา วัตถุประสงค์ของคู่มือกำหนดไว้ชัดเจน เหมาะสม ระบุขอบข่ายเนื้อหาคู่มือ ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ คำแนะนำการศึกษาคู่มือเขียนไว้ชัดเจน เข้าใจง่าย เนื้อหาความรู้มีความเหมาะสมตรงกับความต้องการและความจำเป็น
3. ด้านการนำไปใช้ กำหนดขั้นตอนการศึกษาคู่มือไว้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมเนื้อหา และแบบฝึกได้สัมพันธ์กัน และมีกิจกรรมประเมินผลเหมาะสมกับเนื้อหาของคู่มือ

คณิต จิตเจริญทวีโชค (2549 : 43) กล่าวถึงความหมายของคู่มือไว้ว่า เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นมาเพื่อให้ความรู้กับผู้อ่านในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้ให้ผู้อ่านได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

จากความหมายสรุปได้ว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือและ/หรือเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้คู่มือสามารถเรียนรู้รายละเอียดได้ด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

2.2 แนวทางการสร้างและพัฒนาคู่มือ

ศิริบุร จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์ (2542 : 17-18) อ้างถึงใน วลัยวัลล พุ่มพิ้งพุทธ (2554 : 63 – 64) ได้อธิบายเกี่ยวกับลักษณะคู่มือที่ดีไว้ 2 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา
 - 1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่ศึกษาและไม่ยากจนเกินไป จนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน
 - 1.2 การนำเสนอเนื้อหา ควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
 - 1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
 - 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้
 - 1.5 ควรมีตัวอย่างประกอบในบางเรื่องเพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย
 - 1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

- การใช้เครื่องมือ
- 2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบชัดเจน อ่านง่าย เหมาะกับ
 - 2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา
 - 2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่ม ควรทำให้น่าสนใจ
 - 2.4 การใช้ภาษา ควรให้เข้าใจง่ายเหมาะกับผู้ใช้คู่มือ
 - 2.5 กระบวนการนำเสนอ ควรเป็นระบบจากง่ายไปหายาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำไปใช้

- 3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้ให้ชัดเจน
- 3.2 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- 3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
- 3.4 บอกสิทธิประโยชน์และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

วัลย์วัลล์ พุ่มพิงพุท (2554 : 66 – 67) กล่าวถึงแนวทางการสร้างและพัฒนาคู่มือไว้ว่า การพัฒนาคู่มือที่ดีนั้น ต้องเน้นการวางแผน เตรียมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา และคู่มือ ในแต่ละขั้นตอน การเขียนคู่มือนั้น จะต้องเน้นการปฏิบัติเป็นสำคัญ ส่วนวิธีการจัดกิจกรรมต้องเขียนในละเอียด ใช้ภาษาที่ผู้อ่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความชัดเจน ทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ง่าย มีเนื้อหาที่ละเอียด ครอบคลุมตามลำดับ มีภาพประกอบ และมีการทดลองนำไปปฏิบัติซึ่งช่วยให้เกิดทักษะและความเข้าใจยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า ในการสร้างและพัฒนาเครื่องมือนั้น ผู้สร้างต้องมีการวางแผนเพื่อกำหนดโครงสร้างของคู่มือให้ชัดเจน มีการศึกษาเอกสาร ตำรา รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของคู่มือที่จะสร้างและพัฒนาขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ครอบคลุม 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบ และด้านการนำไปใช้ประโยชน์ นอกจากนี้ยังจะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง เหมาะสมของคู่มือ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รัตนภรณ์ ศุภประเสริฐ (2554) ศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และ 2) ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในสถานศึกษาสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 12 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านการควบคุมอยู่ในระดับมาก ด้านระบบเทคโนโลยี อยู่ในระดับปานกลาง และจากผลการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านประชากรศาสตร์แตกต่างกัน ส่งผลต่อปัจจัยของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านทรัพยากรทางการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ธนัชฐา ชีวพัฒน์พันธุ์ (2555) ศึกษาวิจัยเรื่อง “ความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชี และ 2) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ความต้องการความรู้ด้านการจัดทำรายงาน ความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียน และความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอื่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ลัดดา ชาววังกรานต์ (2557) ศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงองค์กร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านการเงิน ได้แก่ ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน ก้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดเพียงผู้เดียว ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ การจ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ นอกจากนี้ยังพบว่า แนวทางแก้ไขปัญหา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการรับเงินสด จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติส่งจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

วลัยวัลลภ์ พุ่มพิงพุท (2554) ศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรังสิต”

มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรังสิต สำหรับครูที่ปรึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้บริหาร สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดูแล กำกับ ติดตาม และนิเทศการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยผู้วิจัยได้ ดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำโครงร่างของคู่มือ 3) ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ และ 4) จัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า ได้คู่มือการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียน สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรังสิต มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ประกอบด้วยเนื้อหา 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานสำหรับครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตอนที่ 2 ระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตอนที่ 3 การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และตอนที่ 4 แบบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ธวัชชัย ศุภดิษฐ์ (2557) ศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ในการประกัน คุณภาพการศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากงาน ปฏิบัติงานในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ 2) พัฒนาแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนของตัวบ่งชี้กระบวนการ ของสถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ พบมากในหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ได้แก่ 1) การกำหนดปรัชญา ปณิธานยังขาดการมีส่วนร่วมทุก ระดับ 2) ไม่มีระบบการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่เหมาะสม 3) ยังไม่มีการวางแผนการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน 4) การเชื่อมโยงระหว่างระบบงานกับระยะเวลายังไม่ชัดเจน 5) การติดตามผลการนำวิจัยไปใช้ประโยชน์มักไม่ได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานภายนอก 6) ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของสถาบัน 7) ตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในบางตัวไม่เหมาะสมกับการดำเนินงาน 8) ทักษะคิดของบุคลากรมองว่าการใช้งานระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในทั้ง 9 องค์ประกอบนั้นเป็นภาระงาน และไม่ให้ความสำคัญ 9) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรือการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงาน พัฒนาขึ้น 10) คณะที่เพิ่งเปิดใหม่ยังพบปัญหา ได้แก่ ขาดความพร้อมทางทรัพยากร คณาจารย์ สถานที่ ปฏิบัติงาน งบประมาณ เป็นต้น

พัชรินทร์ จันทรแจ่ม (2559) ศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาคู่มือการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริหารวิชาการ และ 2) ศึกษาประสิทธิภาพของคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการ

จัดโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า 1) ได้พัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย อัตราค่าใช้จ่าย เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และตัวอย่างประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และ 2) ผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจในระดับมาก ซึ่งหลังจากการใช้คู่มือฯ ผู้ใช้มีพฤติกรรมการเบิกจ่ายลดลงจาก 35.37 เหลือเพียง 17.32

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้วิจัยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวิจัย
4. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างชาวไทย เจ้าหน้าที่สำนักงาน ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 201 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างชาวไทย เจ้าหน้าที่สำนักงาน ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 132 คน โดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางของ Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. (สังศักดิ์ ทิตาราม, 2556 : หน่วยที่ 3 หน้า 19 อ้างถึงใน Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. , 1970 : 608)

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1 ตำแหน่ง		

(1) ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	9	6.8
(2) หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระ	17	12.9
(3) ครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่	106	80.3
รวม	132	100.00
2 ระดับการศึกษา		
(1) ปริญญาตรี	96	72.2
(2) สูงกว่าปริญญาตรี	36	27.3
รวม	132	100.00

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในตำแหน่งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 6.8 เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 12.9 เป็นครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่ จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 80.3 จำแนกตามระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 72.7 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 27.3

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องมือในการวิจัย 2 ชุด คือ 1) คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้วิจัยมีขั้นตอนการสร้างและพัฒนาเครื่องมือวิจัย ดังนี้

2.1 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เป็นเอกสารที่ผู้วิจัยได้ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ขั้นตอนและคำอธิบายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

2.2 แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Ration Scales) แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีข้อความเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ และระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะคำถามเป็นแบบตัวเลือกที่กำหนดคำตอบไว้ (Force Choice)

ตอนที่ 2 เป็นการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีจำนวน 10 ข้อ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความเห็น 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดค่าระดับของช่วงน้ำหนักเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีคุณภาพอยู่ในระดับน้อยที่สุด มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีคุณภาพอยู่ในระดับน้อย มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 5 หมายถึง คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน

ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

4.50 – 5.00 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีคุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

3.50 – 4.49 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก

2.50 – 3.49 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง

1.50 – 2.49 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีคุณภาพอยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.49 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีคุณภาพ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ มีจำนวน 10 ข้อ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความเห็น 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดค่าระดับของช่วงน้ำหนักเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับน้อยที่สุด มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับน้อย มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับมาก มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 5 หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน

ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

4.50 – 5.00 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับมากที่สุด

3.50 – 4.49 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับมาก

2.50 – 3.49 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับปานกลาง

1.50 – 2.49 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.49 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นข้อเสนอแนะ

3. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

3.1 คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

3.1.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

3.1.2 ศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

3.1.3 สร้างคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเป็นคู่มือลักษณะความเรียง ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ขั้นตอนและคำอธิบายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ 2) อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ แล้วตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขด้วยตนเอง

3.1.4 นำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อหาค่าความเที่ยงตรงของเนื้อหา(Content Validity) จากนั้นคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC : Index of Item Objective Congruence) โดยกำหนดคะแนนไว้ ดังนี้

ถ้าสอดคล้อง	ให้คะแนน +1
ถ้าเห็นว่ามันไม่แน่ใจ	ให้คะแนน 0
ถ้าเห็นว่ามันไม่สอดคล้อง	ให้คะแนน -1

นำค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละข้อมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องจากสูตร

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	คือ	ดัชนีความสอดคล้อง
	R	คือ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	N	คือ	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ถ้าได้ค่าดัชนีความสอดคล้องสูงกว่าหรือเท่ากับ 0.80 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ IOC แต่ถ้าน้อยกว่านั้นต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า ได้ค่า IOC ที่ระดับ 1.00

3.2 แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ”

3.2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

3.2.2 ศึกษาและเลือกวิธีการสร้างแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ

3.2.3 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ แล้วตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขด้วยตนเอง

3.2.4 นำแบบสอบถามเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน เพื่อหาค่าความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) จากนั้นคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC : Index of Item Objective Congruence) โดยกำหนดคะแนนไว้ ดังนี้

ถ้าสอดคล้อง	ให้คะแนน +1
ถ้าเห็นว่ามีไม่แน่ใจ	ให้คะแนน 0
ถ้าเห็นว่ามีไม่สอดคล้อง	ให้คะแนน -1

นำค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละข้อมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องจากสูตร

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	คือ	ดัชนีความสอดคล้อง
	R	คือ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	N	คือ	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ถ้าได้ค่าดัชนีความสอดคล้องสูงกว่าหรือเท่ากับ 0.50 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ IOC แต่ถ้าต่ำกว่านั้นต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า ได้ค่า IOC ระหว่าง 0.80 – 1.00 จำนวน 20 ข้อ

3.2.5 นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

3.2.6 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาต่อไป

4. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต ที่ปฏิบัติหน้าที่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 โดยขอความร่วมมือให้ส่งแบบสอบถามกลับคือที่กลุ่มบริหารงบประมาณภายในวันที่ 2 มิถุนายน 2560 ได้รับแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 132 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4.2 ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม พบว่ามีความสมบูรณ์ทั้งสิ้น 132 ฉบับ ซึ่งผู้วิจัยจะใช้เฉพาะแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์เท่านั้น

5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

5.1 การจัดกระทำข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.1.1 ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนทุกฉบับ

5.1.2 นำแบบสอบถามที่มีข้อความสมบูรณ์ จัดระเบียบข้อมูลลงรหัส

5.1.3 นำแบบสอบถามมาบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่ และระดับการศึกษา โดยคำนวณหาค่าทางสถิติโดยใช้การแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ

5.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสตรีภูเก็ต โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายข้อ รายด้าน และโดยรวม แปลผลตามเกณฑ์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้วิจัยได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการหาค่าความถี่และร้อยละ ได้ผลการวิเคราะห์ ดังตารางที่ 1

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1 ตำแหน่ง		
(1) ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	9	6.8
(2) หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระ	17	12.9
(3) ครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่	106	80.3
รวม	132	100.00
2 ระดับการศึกษา		
(1) ปริญญาตรี	96	72.2
(2) สูงกว่าปริญญาตรี	36	27.3
รวม	132	100.00

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในตำแหน่งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 6.8 เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 12.9 เป็นครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่ จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 80.3 จำแนกตามระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 72.7 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 27.3

ตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

การวิเคราะห์ผลการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ดังตารางที่ 2

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ		\bar{x}	S.D	ระดับ
1	เนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	4.48	0.69	มาก
2	เนื้อหามีความเป็นปัจจุบัน	4.43	0.75	มาก
3	มีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน เอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่ายขึ้น	4.51	0.72	มากที่สุด
4	มีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	4.45	0.78	มาก
5	ขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	4.34	0.83	มาก
6	ขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน	4.38	0.81	มาก
7	เรียงลำดับเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย	4.39	0.83	มาก
8	ใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสม	4.38	0.89	มาก
9	เนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติ	4.36	0.88	มาก
10	เห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	4.36	0.81	มาก
รวม		4.41	0.29	มาก

จากตาราง 2 พบว่า การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีผลการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.41 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านมีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน เอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่าย อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.51 ด้านเนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 และด้านมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 ด้านเนื้อหาความเป็นปัจจุบัน

อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 ด้านเรียงลำดับเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.39 ด้านขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน และด้านใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ด้านเนื้อหาตรงตามความต้องการ และด้านเห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 และด้านขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

การวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ดังตารางที่ 3

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ		\bar{x}	S.D	ระดับ
1	ความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	4.51	0.64	มากที่สุด
2	ความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	4.47	0.70	มาก
3	ขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ	4.52	0.68	มากที่สุด
4	ขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ	4.53	0.68	มากที่สุด
ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ		\bar{x}	S.D	ระดับ
5	ขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	4.42	0.76	มาก
6	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	4.46	0.76	มาก

7	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก	4.45	0.76	มาก
8	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่ายานพาหนะโดยสาร	4.46	0.76	มาก
9	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ	4.44	0.77	มาก
10	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความข้อมูลต่าง ๆ	4.45	0.75	มาก
รวม		4.48	0.27	มาก

จากตาราง 3 พบว่า ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรโรงเรียนสตรีภูเก็ตต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.48 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ที่อยู่ในระดับมากที่สุด มี 3 ข้อ คือ ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.53 ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.52 และด้านความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.51 ด้านความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่ายานพาหนะโดยสาร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44 และด้านขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

จากการเก็บข้อมูลแบบสอบถาม ผู้วิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ จำนวน 2 คน ดังนี้

1. เป็นคู่มือที่ดี ทำให้มีการปฏิบัติสอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. ควรมีการใส่ตัวอย่างเอกสาร จะทำเอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศขึ้น เมื่อนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างชาวไทย เจ้าหน้าที่สำนักงาน ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 201 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. ความคลาดเคลื่อนไม่เกิน .05 ใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 132 คน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) จำแนกตามตำแหน่ง ประกอบด้วย กลุ่มที่ 1 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 6.8 กลุ่มที่ 2 หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าระดับ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 12.9 และกลุ่มที่ 3 ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 80.3 เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ระดับปริญญาตรี จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 72.7 และระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 27.3

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มี 2 ชนิด คือ 1) คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ขั้นตอนและคำอธิบายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ที่ระดับ 1.00 และแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วย 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตอนที่ 3 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ที่ระดับ 1.00

โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 132 ฉบับ สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1) การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีผลการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.41 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านมีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน เอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่าย อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.51 ด้านเนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 และด้านมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 ด้านเนื้อหาเป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 ด้านเรียงลำดับเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.39 ด้านขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน และด้านใช้ภาษาเข้าใจง่ายเหมาะสม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ด้านเนื้อหาตรงตามความต้องการ และด้านเห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 และด้านขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ตามลำดับ

2) ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรโรงเรียนสตรีภูเก็ตต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.48 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ที่อยู่ในระดับมากที่สุด มี 3 ข้อ คือ ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.53 ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.52 และด้านความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.51 ด้านความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่ายานพาหนะโดยสาร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44 และด้านขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42

2. อภิปรายผล

1) การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีผลการพัฒนาอยู่ในระดับมาก เป็นผลมาจากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยละเอียด ก่อนการจัดทำโครงร่างคู่มือ

จากนั้นจึงให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือ สอดคล้องกับที่ คณิต จิตเจริญทวีโชค (2549) กล่าวว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นมาเพื่อให้ความรู้กับผู้อ่านในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ วลัยวัลลภ พุ่มพิ้งพุทธ (2554) ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำโครงร่างของคู่มือ 3) ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ และ 4) จัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ โดยคู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน คือ ขั้นตอนและคำอธิบายฯ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ซึ่งเป็นเนื้อหาที่ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

2) ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรโรงเรียนสตรีภูเก็ตต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก เป็นผลมาจากในการสร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด เป็นไปตามแนวทางของ นุติ รุ่งสว่าง (2543) และ ศิริบุร จงวุฒิเวศย์ และ มาเรียม นิลพันธ์ (2542) เกี่ยวกับลักษณะของคู่มือใน 3 ด้าน คือ ด้านรูปแบบ ด้านเนื้อหา และด้านการนำไปใช้ ซึ่งในแต่ละด้านนั้นผู้วิจัยได้มีขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอน พร้อมบอกถึงเอกสารและหลักฐานในการใช้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตรงตามความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สอดคล้องกับงานวิจัยของ ธนิษฐา ชิวพัฒน์พันธุ์ (2555) ศึกษาวิจัยเรื่องความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชี ซึ่งเป็นงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ควรมีการเพิ่มเติมตัวอย่างของเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่าย

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการสร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งระบบ เพื่อเป็นคู่มือให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

บรรณานุกรม

- คณิต จิตเจริญทวีโชค. 2548. **คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1.** สารนิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ฉลอง น้อยฉิม. 2542. **การพัฒนาคู่มือสื่อความหมายธรรมชาติและประวัติศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว
เชิงนิเวศในอุทยานภูหินร่องกล้า.** วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาสิ่งแวดล้อมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ธวัชชัย ศุภดิษฐ์. 2557. **การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา.**
กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์.
- ธนิษฐา ชิวพัฒน์พันธุ์. 2555. **ความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี.** กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์.
- นุติ รุ่งสว่าง. 2543. **การพัฒนาคู่มือการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียนสำหรับครูประถมศึกษา.**
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560.**
(2560, 18 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอน 21 ก. หน้า 25 -34.
- พัชรินทร์ จันทร์แจ้ง. 2559. **การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. นครปฐม : โครงการวิจัยสถาบันบูรณาการงานวิจัย
กับงานประจำ R to R มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.**
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550.**
(2550, 2 สิงหาคม). เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 91 ง.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554.**
(2554, 11 เมษายน). เล่มที่ 128 ตอนพิเศษ 42 ง.
- รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ. 2554. **ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงิน
และบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.**
รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

ลักคณา ชาววังกรานต์. 2557. ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์. รายงานการค้นคว้าอิสระ
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

วรรณรี ปานศิริ. 2557. การพัฒนาคู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.

วลัยวัลล์ พุ่มพิงพุท. 2554. การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยรังสิต.
สารนิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ส่งศักดิ์ ทิตาราม. 2556. “หน่วยที่ 3 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย”
ใน สถิติ วิจัย และประเมินผลการศึกษา หน่วยที่ 1 – 8. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และ
หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ
การเบิกจ่ายสูญหาย

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์
พ.ศ.2555 เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. นายพรเทพ แป้นเพชร

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

2. นางสาวพรรัตน์ เอกพันธ์พงษ์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3. นายจักรกฤษณ์ ศิริวัฒน์

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนสตรีภูเก็ต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

4. นางสาวจินตภา เลิศสกุล

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนสตรีภูเก็ต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

5. นางสาววัลภา ถิรวินัยภรณ์

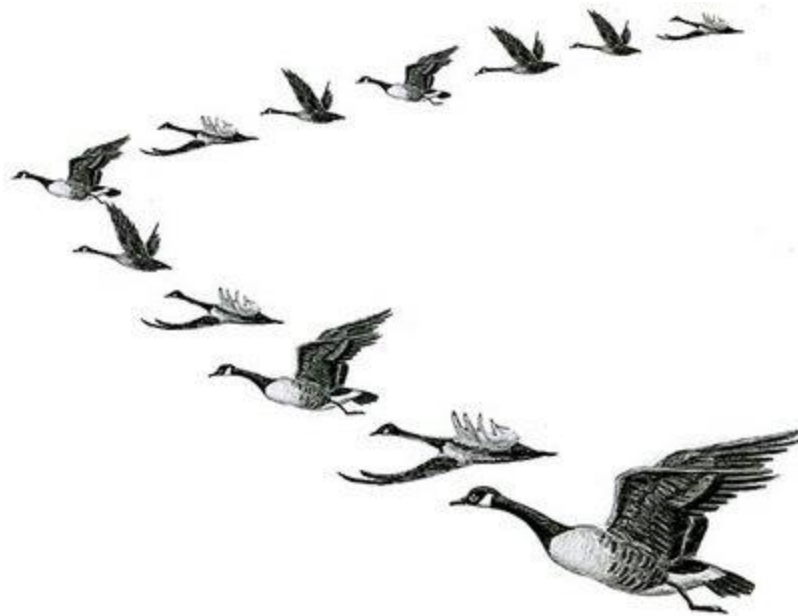
นักวิชาการการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ภาคผนวก ข

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสตรีภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคใต้
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2520
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2555) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)
และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560



Satriepuket School

Knowledge • Goodness • Good Health

ความนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ตราพระราชกฤษฎีกาและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ สำหรับข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายในการเดินทางไป ราชการภายในประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง

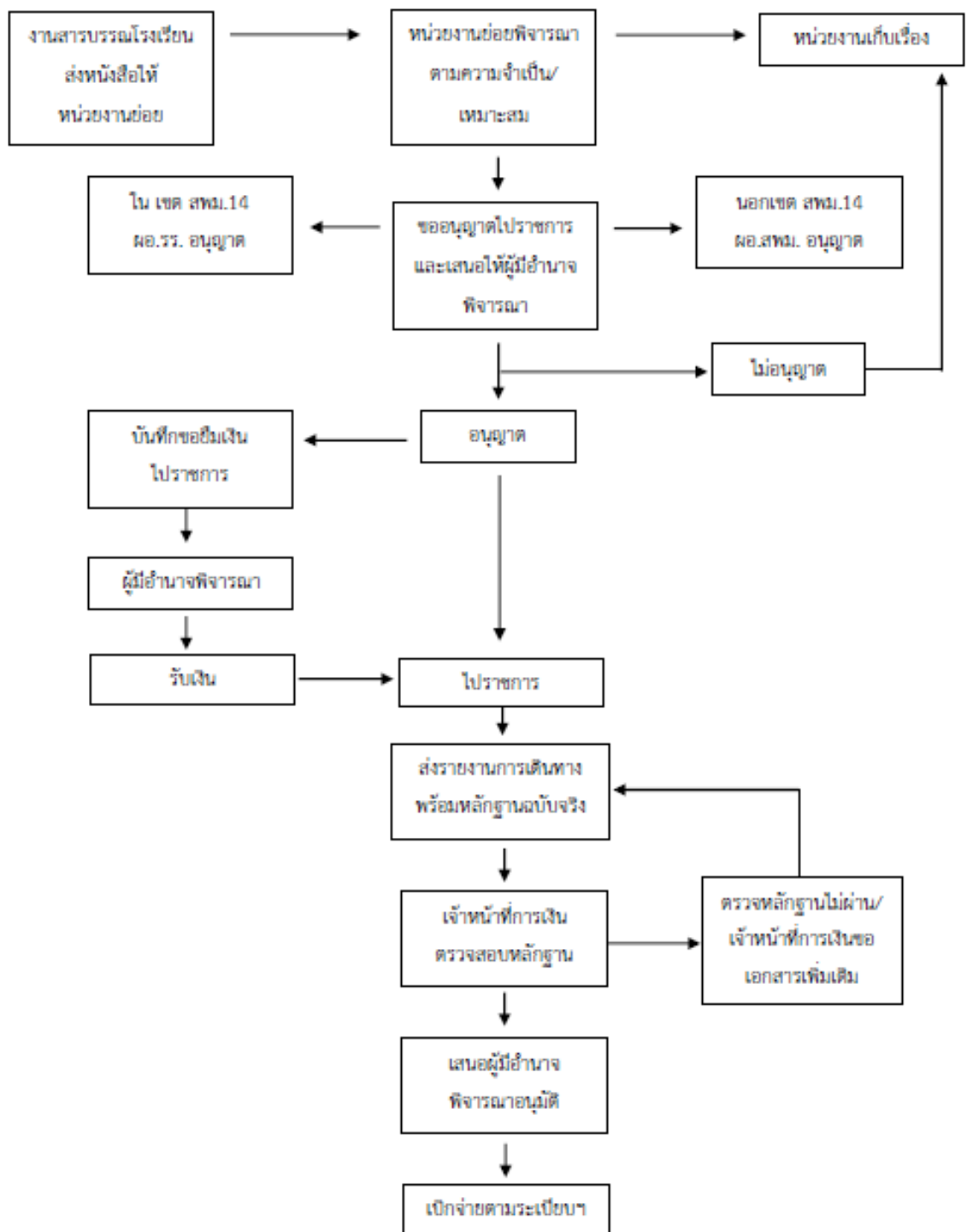
มาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการตามระเบียบนั้น ผู้เดินทางไปราชการจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งมี ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามลำดับชั้น โดยในเอกสารจะจำแนกเป็น 2 ประเด็น คือ ขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่ง เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



1. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	------------	---------------------

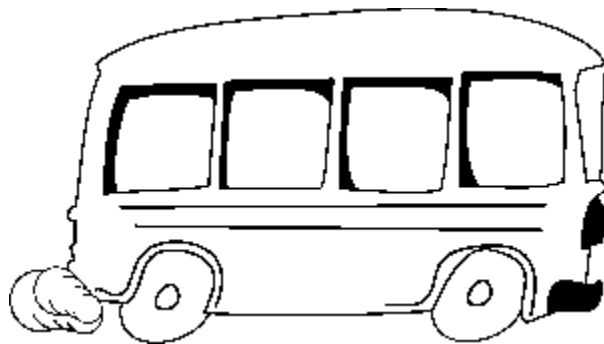
งานสารบรรณโรงเรียนส่งหนังสือให้กลุ่มบริหารงาน	1. งานสารบรรณโรงเรียนเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการพิจารณา 2. ส่งเรื่องไปยังกลุ่มบริหารงาน	1. หนังสือราชการ
กลุ่มบริหารงานพิจารณาตามความจำเป็น/เหมาะสม และมอบหน่วยงานย่อย	1. รองผู้อำนวยการพิจารณาและส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานหรือหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มสาระฯ/หน่วยงานย่อย) 2. หน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมหรือความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับต่อองค์กรเป็นสำคัญ (1) กรณีที่พิจารณาให้บุคลากรในหน่วยงานไปราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขออนุญาตไปราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (2) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ส่งบุคลากรไปราชการ ให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้เก็บเรื่องนั้นไว้ (3) กรณีพิจารณาส่งบุคลากรไปราชการแล้วแต่ไม่สามารถไปราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกชี้แจงเหตุผล เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ และให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้เก็บเรื่องนั้นไว้ โดยแนบบันทึกข้อความดังกล่าวท้ายหนังสือ	1. หนังสือราชการ 2. บันทึกข้อความ กรณีชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้ (เฉพาะกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปราชการไม่สามารถไปราชการได้)
ขั้นตอน	การปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

<p>ขออนุญาตไปราชการ และเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	<p>1. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย พิจารณาส่งบุคลากรไปราชการตามความจำเป็น/ความเหมาะสม</p> <p>2. ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการขออนุญาตไปราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>3. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตามลำดับขั้นตอน</p> <p>(1) กรณีไปราชการในเขตพื้นที่จังหวัดภูเก็ต พังงา และระนอง ให้เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต</p> <p>(2) กรณีไปราชการนอกเขตพื้นที่จังหวัดภูเก็ต พังงา และระนอง ให้เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการติดต่อดำเนินการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>4. การพิจารณาให้ไปราชการ</p> <p>(1) กรณีที่พิจารณา <u>อนุญาต</u> ให้ไปราชการ ให้ผู้ได้รับอนุญาตไปราชการตามวันที่ได้รับอนุญาต</p> <p>(1.1) หากผู้ไปราชการ <u>ประสงค์</u> ที่จะยืมเงินไปราชการ ให้ขออนุญาตยืมเงินไปราชการที่งานการเงิน</p>	<p>1. หนังสือราชการ ฉบับสำเนา (พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า)</p> <p>2. แบบขออนุญาตไปราชการ ในราชอาณาจักร</p> <p>3. สัญญายืมเงินไปราชการ (แบบ 216)</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>การปฏิบัติ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

<p>ขออนุญาตไปราชการ (ต่อ)</p>	<p>(1.2) หากผู้ไปราชการ <u>ไม่ประสงค์</u>จะยืมเงินไปราชการ ให้เดินทางไปราชการได้เลย</p> <p>(2) กรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณา <u>ไม่อนุญาต</u> ให้ไปราชการ ให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้เก็บเรื่องไว้</p>	<p>1. หนังสือราชการ ฉบับสำเนา (พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า)</p> <p>2. แบบขออนุญาตไปราชการ</p> <p>3. สัญญายืมเงินไปราชการ (แบบ 216)</p>
<p>บันทึกขอยืมเงินไปราชการ</p>	<p>1. ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ เขียนสัญญายืมเงินไปราชการ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และสำเนาหนังสืออนุญาตไปราชการที่มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุญาตให้ไปราชการแล้ว โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน อย่างน้อยก่อนการไปราชการ 3 วันทำการ</p> <p>2. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินยืม ทดรองไปราชการ</p> <p>3. ผู้ไปราชการรับเงินยืมทดรองไปราชการ และส่งใช้ให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน</p>	<p>1. สัญญายืมเงิน (แบบ 216)</p> <p>2. สำเนาหนังสืออนุญาตไปราชการ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>
<p>ส่งรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานฉบับจริง</p>	<p>1. ผู้ไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) /แบบ บก.111 (ถ้ามี)</p> <p>2. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)</p> <p>3. หนังสืออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)</p>

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	------------	---------------------

<p>เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ - กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินร้องขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ไปราชการ เพื่อนำมาตรวจสอบและเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ 	<p>1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>2. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)</p> <p>3. หนังสืออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)</p>
<p>เบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบการเดินทางไปราชการ</p>	<p>1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p>



2. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

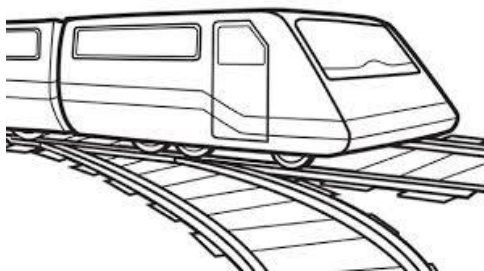
2.1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การกำหนดอัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ สำหรับข้าราชการประเภท ข⁸ ตามพระราชกฤษฎีกา

สิทธิการเบิกจ่าย ⁹	อัตราเบิกจ่าย (บาท : คน : วัน)
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน	240

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- (1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (หรือรายงานการเดินทางไปราชการ) (ตัวอย่างแนบท้าย)
- (2) หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการ
- (3) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ไปราชการแล้ว



⁸ ข้าราชการประเภท ข หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู คศ.1 ครู คศ.2 และครู คศ.3 รวมถึงพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ต้องมีสัญญาจ้างและรับเงินเดือนรายเดือนจากสถานศึกษา (ไม่จำกัดแหล่งงบประมาณ)

⁹ (1) หากในการเดินทางไปราชการมีการเลี้ยงอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ให้หักมื้อละ 80 บาท ต่อมื้อ ตัวอย่างเช่นการอบรมมีการเลี้ยงอาหารกลางวันเพียงมื้อเดียว ผู้เบิกจะเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันนั้นได้เพียง 160 บาท

(2) กรณีเศษชั่วโมงของวันถัดไปรวมกันน้อยกว่า 12 ชั่วโมง ผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถใช้สิทธิ์ในการเบิกได้

2.2 การเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เดินทางไปราชการนั้น มาตรา 11 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 กำหนดให้ “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่จะพึงได้ตามระเบียบ โดยให้พักแรมรวมกันห้องละ 2 คน และให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สิทธิการเบิกจ่าย ¹⁰	อัตราเบิกจ่าย (บาท : คน : ห้อง)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน	1,200	600 (เฉลี่ยคนละ 600)

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก

(1) กรณีพัก 1 – 2 ห้อง ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยในใบเสร็จรับเงินจะต้องประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

- ที่อยู่ของโรงแรม
- เลขที่ผู้เสียภาษีอากรของโรงแรม
- ชื่อและที่อยู่ผู้พัก (ให้ใช้ที่อยู่ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต)
- ระบุรายละเอียดการพัก ได้แก่ ชื่อ – สกุลของผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก อัตราค่าเช่า

ห้องพัก รายการหักภาษี 7%

- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับเงินของโรงแรม

(2) กรณีพักเกิน 2 ห้องขึ้นไป สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

- การออกใบเสร็จรับเงินตามข้อ (1) โดยออกเป็นรายห้องพัก หรือ
- การออกใบเสร็จรับเงินรวม และให้แนบ Folio ที่ระบุที่ตั้งของสถานที่พัก ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าและออกจากที่พัก และให้ระบุอัตราค่าห้องพักรายห้อง โดยให้ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับเงิน พร้อมประทับตราของที่พัก (กรณีไม่มีตราที่ปักให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงชื่อรับเงินมาด้วย)

¹⁰ หมายเหตุ กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักห้องละ 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนด เว้น แต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนดและไม่อนุญาตให้ใช้การเหมาจ่ายค่าที่พัก

2.3 การเบิกค่าโดยสารยานพาหนะ

ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะรับจ้าง ยานพาหนะส่วนตัว และเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ซึ่งยานพาหนะแต่ละประเภท จะมีรายละเอียดและอัตราการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน

ประเภทการโดยสาร	อัตราเบิกจ่าย (บาท : คน : เที่ยว)
ยานพาหนะประจำทาง ¹¹ ภูเก็ต – กรุงเทพมหานคร ยานพาหนะประจำทาง ภูเก็ต – จังหวัดอื่น	เบิกจ่ายตามจริง
ยานพาหนะรับจ้าง ¹² จากที่พัก/โรงเรียน – สถานีขนส่งผู้โดยสาร ภายในกรุงเทพมหานคร โดยใช้รถ Taxi	เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 100 บาท เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 300 บาท
ยานพาหนะส่วนตัว ¹³	เบิกจ่ายตามจริง
เครื่องบินชั้นประหยัด ¹⁴	เบิกจ่ายตามจริง

¹¹ การเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง ให้อิงตามราคาปัจจุบัน โดยอิงจากราคาของบริษัท ขนส่ง (999) จำกัด เป็นอัตราค่าโดยสารกลางสำหรับการเบิกจ่าย

¹² การเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง ตามมาตรา 22 การเดินทางไปราชการปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (4) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
- (5) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- (6) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

¹³ การเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัว หมายถึง การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

¹⁴ มาตรา 27 วรรค (2) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (2) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้
 - (ก) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (คศ.2) และชำนาญการพิเศษ (คศ.3)

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะ

(1) ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทางและค่าโดยสารยานพาหนะรับจ้าง ให้เขียนรายละเอียดตาม แบบ บก. 111 แนบท้ายแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

(2) ค่าโดยสารยานพาหนะส่วนตัว ใบเสร็จรับเงินของปั้มน้ำมันที่อยู่ในเส้นทางการไปราชการ และอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ไปราชการเท่านั้น โดยรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินจะต้องประกอบด้วย

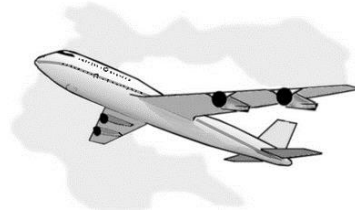
- ที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ชื่อผู้ให้บริการ และให้ระบุเลขทะเบียนรถ (ต้องตรงตามที่ขออนุญาตไปราชการ)
- ที่อยู่ของผู้ให้บริการ คือ โรงเรียนสตรีภูเก็ต เลขที่ 1 ถนนดำรง ตำบลตลาดใหญ่

อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของโรงเรียน)

- วัน เดือน ปี ที่ใช้บริการ
- รายการที่ใช้จ่ายตามจริง
- รายการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(3) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ให้ใช้กาบัตร (Boarding Pass) ฉบับจริง พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยบริษัทสายการบิน ใบรับเงิน / ใบยืนยันการรับเงิน (Receipt Confirmation) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร (Date) ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง (Passenger Names) ต้นทาง - ปลายทาง (Route) เลขที่เที่ยวบิน (Flight) วันที่เดินทาง (Travel Date) จำนวนเงิน (Total Amount received) โดยจะต้องเป็นที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น หรือใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าบริการสมาชิก ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ และค่าน้ำหนักสัมภาระเกินได้



(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าธรรมเนียมในการอบรม/สัมมนา/ประชุม ฯลฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว โดยให้เบิกจ่ายตามจริง และมีใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่จัดอบรมมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบและกฎหมาย

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560.

(2560, 18 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอน 21 ก. หน้า 25 -34.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550.

(2550, 2 สิงหาคม). เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 91 ง.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554.

(2554, 11 เมษายน). เล่มที่ 128 ตอนพิเศษ 42 ง.

2. หนังสือราชการ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามเรื่อง การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามที่จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อสร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศที่มีคุณภาพ

1.2 เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

3. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่มีผลกระทบใด ๆ ทั้งสิ้นต่อผู้ตอบแบบสอบถาม จึงขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้ตรงกับระดับความเห็นของท่าน เพื่อประโยชน์ในการนำไปพัฒนาการดำเนินการต่อไป

ขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความให้ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้าระดับ
- ครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่

2. ระดับการศึกษา

- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็นของท่าน

ระดับ 5 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง เห็นด้วยในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

ที่	การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	ระดับความเห็น				
		5	4	3	2	1
1	เนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง					
2	เนื้อหาเป็นปัจจุบัน					
3	มีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน เอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่ายขึ้น					
4	มีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ					

ที่	การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	ระดับความเห็น				
		5	4	3	2	1
5	ขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ					
6	ขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน					
7	เรียงลำดับเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย					
8	ใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสม					
9	เนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติ					
10	เห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ					

ตอนที่ 3 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็นของท่าน

ระดับ 5 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง เห็นด้วยในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

ที่	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ระดับความเห็น				
		5	4	3	2	1
1	ความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ					
2	ความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ					

ที่	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของครู และบุคลากรทางการศึกษา	ระดับความเห็น				
		5	4	3	2	1
3	ขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ					
4	ขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ					
5	ขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสาร การเบิกค่าใช้จ่าย					
6	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง					
7	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่าที่พัก					
8	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่ายานพาหนะโดยสาร					
9	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ					
10	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความ ข้อมูลต่าง ๆ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นายถิรฉัตร คงจันทร์
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนสตรีภูเก็ต
วัน เดือน ปีเกิด	1 ธันวาคม 2527
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2549 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) วิชาเอกภาษาและวรรณคดีไทย วิชาโทจิตวิทยา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พ.ศ.2551 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ.2556 สำเร็จการศึกษาปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.2556 สำเร็จการศึกษาปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) แขนงวิชาไทยคดีศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2549 - 2552 ครูอัตราจ้าง โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พ.ศ.2552 - 2554 ครูผู้ช่วย โรงเรียนสตรีภูเก็ต พ.ศ.2554 - 2558 ครู คศ.1 โรงเรียนสตรีภูเก็ต พ.ศ.2557 - 2558 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนสตรีภูเก็ต พ.ศ.2558 - 2559 รองผู้อำนวยการ โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง พ.ศ.2559 - ปัจจุบัน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนสตรีภูเก็ต