371.04
ศ 112 ก
1.2

กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญานิพนธ์

ของ

ศิริพร จันทนพันธ์

1 มิ.ค. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
เมษายน 2531

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177995

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา	คณะกรรมการสอบ
.....ประธาน	.....ประธาน
.....กรรมการ	.....กรรมการ
	.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมบูรณ์ อุปถัมภ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง ประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ซึ่งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องอย่างใกล้ชิดมาตลอด รวมทั้งอาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ดียิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สมพล เล็กสกุล คุณสมบัติ เทศน้อย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และคุณพัฒนา สงวนกล่ำจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ที่กรุณาช่วยตรวจให้คำแนะนำและแก้ไขแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณ หัวหน้างานการเงินและบัญชีทุกวิทยาเขต และเพื่อน ๆ ที่กรุณาช่วยแจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลให้

ขอขอบพระคุณผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

คุณค่าของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ หากจะพึงมีขอให้เป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา บูรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทั้งหลายที่เคยให้ความอุปการะต่อผู้วิจัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

ศิริพร จันทนพันธ์

สารบาญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	ความหมายของงบประมาณ	9
	วิธีการงบประมาณ	10
	กระบวนการงบประมาณ	12
	กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	17
	การขอตั้งงบประมาณ	19
	การขอเงินประจำงวด	24
	การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	30
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
	สมมุติฐานการวิจัย	39
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	40
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
	เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	41

บทที่ หน้า

การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล 42
การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำกับข้อมูล 43

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 45
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 45
การวิเคราะห์ข้อมูล 45
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 46
ตอนที่ 1 ศึกษาทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการรวมทุกวิทยาเขตทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยจำแนกเป็นรายข้อและรายด้าน 46
ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันของกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยในแต่ละด้านระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 60
ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย 62

5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ 69
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า 69
กลุ่มตัวอย่างและวิธีดำเนินการค้นคว้า 69
การวิเคราะห์ข้อมูล 70

บทที่ หน้า

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 70
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัย 74

บรรณานุกรม 76

ภาคผนวก 81

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยจำแนกตามวิทยาเขต	41
2	ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้ง 3 ด้าน	46
3	ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณ	47
4	ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด	52
5	ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	57
6	เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	61

บทที่ 1
บทนำ

ภูมิหลัง

การงบประมาณเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ มีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ค่อนข้างจะยุ่งยาก ผลของการปฏิบัติงานอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานและประเทศชาติได้ในที่สุด ดังนั้นการงบประมาณจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง หน่วยงานจะพัฒนาได้มากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงานว่าดีหรือไม่เพียงใด หากผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องด้วยแล้วผลก็จะทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็นผู้บริหารที่มีความสามารถ นอกจากนี้งบประมาณยังมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทเพราะเป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วง่ายต่อการปฏิบัติ งานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใดก็ต้องอาศัยปัจจัยด้านงบประมาณ การใช้ทรัพยากรบริหารอย่างประหยัด คุ้มค่า และการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินอย่างรอบคอบ กระบวนการงบประมาณที่มีคุณภาพจะช่วยควบคุมให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบและราบรื่น (อุทัย หิรัญโต 2526 : 268) ถ้าจะเปรียบหน่วยงานต่าง ๆ เป็นร่างกาย งบประมาณก็เปรียบเสมือนโลหิตที่ไปหล่อเลี้ยงอวัยวะต่าง ๆ ของร่างกายให้สามารถทำงานและดำรงอยู่ได้ (เกษม สุวรรณกุล 2518 : 20)

กระบวนการงบประมาณ เป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนอย่างมากในทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานของราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าสถานศึกษาของรัฐต่างก็ยอมรับกันว่า การงบประมาณนั้นเป็นงานในหน้าที่ที่จะต้องใช้ความสามารถ และมีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ เพราะการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพจะเอื้ออำนวยให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี สมัย รื่นสุข (สมัย รื่นสุข 2525 : 165) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพว่า จะสามารถช่วยให้การบริหารงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สะดวกรวดเร็ว บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่วางไว้ นอกจากนี้ยังสามารถป้องกันตนเองและบุคคลผู้อยู่ในบังคับบัญชา รอดพ้นจากการถูกกล่าวหาในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงได้

จากหลายทัศนะดังที่ได้กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า งบประมาณมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารงาน ไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่หรือแม้แต่ตัวบุคคลก็ตาม ล้วนแต่มีความจำเป็นที่จะต้องมีงบประมาณไว้สำหรับใช้จ่ายทั้งนั้น อาจกล่าวได้ว่าหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม หากขาดเสียซึ่งงบประมาณแล้วแม้แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ จะจัดทำได้เยี่ยมสักเพียงใดก็ตาม ย่อมจะสำเร็จลุล่วงไปไม่ได้

ในปัจจุบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐบาลและเอกชนมุ่งพัฒนาการบริหารด้วยการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์ ประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด ผู้บริหาร ควรพิจารณาการใช้จ่ายเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้มากที่สุด (กิติมา ปรีดีดิลก 2523 : 52) รวมทั้งการสร้างความพร้อมในทุกด้าน สถานที่ อาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ และงบประมาณค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานยิ่งขึ้น (บุญถิ่น อัตถากร 2526 : 8)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ได้รับการยกฐานะจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517 กำหนดให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่ให้การศึกษาในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 9 ตอนที่ 112 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2517) และเป็นมหาวิทยาลัยที่มีวิทยาเขตกระจายอยู่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม 8 แห่ง คือ วิทยาเขตประสานมิตร ปทุมวัน บางเขน พลศึกษา บางแสน พิษณุโลก มหาสารคาม และสงขลา โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนักและสถาบัน

ด้านการบริหารงานธุรการของมหาวิทยาลัย ได้มีการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 103 ตอนที่ 139 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2529) ไว้ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนิสิต กองคลัง กองบริการการศึกษา กองแผนงานและกองธุรการวิทยาเขตทุกวิทยาเขต

การบริหารงานธุรการของวิทยาเขตต่าง ๆ นั้น มีรองอธิการบดีวิทยาเขต รองคณบดีเป็นผู้บริหาร ขึ้นตรงต่ออธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีในส่วนกลาง (ฝ่ายวางแผนและพัฒนา 2522 : 4) ส่วนการบริหารงบประมาณ ของวิทยาเขตประสานมิตร ได้กระจายอำนาจการบริหารงานไปยังคณะ สถาบัน สำนัก และโรงเรียนสาธิต การบริหารงบประมาณเป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบมากกว่าการบริหารงานด้านอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินต้องอิงอาศัยกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยใหญ่มีหลายวิทยาเขต ย่อมมีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องระมัดระวังมาก จึงทำให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปโดยไม่สะดวก และเกิดความล่าช้าในบางครั้ง นอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่น ๆ อีกหลายประการ ดังที่ สมบัติ เทศน้อย (สมบัติ เทศน้อย 2527 : 57 - 59) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พอสรุปได้ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอในการบริหารงานของหน่วยงาน

2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ไม่เอื้ออำนวยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดมนุษยสัมพันธ์กับผู้มาติดต่อหรืออาจเกิดจากการสื่อความหมายที่ไม่เข้าใจกัน จึงทำให้เกิดความขัดแย้งในบางครั้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

4. การเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีการปฏิบัติและเอกสารเกี่ยวกับการเงินมีมาก มักเปลี่ยนแปลงเสมอ ทำให้ผู้มารับบริการตามไม่ทัน

5. ข้าราชการที่มาใช้บริการเมื่อเบิกจ่ายเงินไม่ได้ทันที มักจะกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่สนใจ และไม่เบิกจ่ายเงินให้

6. หน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยไม่สนใจศึกษาระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

7. หน่วยงานย่อยหรือหัวหน้างานระดับรองลงมาไม่ค่อยทราบสถานการณ์ทางด้านการเงินของหน่วยงานของตนว่าเป็นไปถึงระยะเวลาใด เช่น เงินหมวดใดยังเหลือ เงินหมวดใดใช้ติดลบ เป็นต้น

ในปี 2529 ชัยยุทธ ศิริสุทธิ์ (ชัยยุทธ ศิริสุทธิ์ 2529 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพงบประมาณและวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับการเงินอยู่บ้างเป็นต้นว่า มหาวิทยาลัยมีรายจ่ายจริงต่ำกว่างบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2525 - 2527 ร้อยละ 3.07 คิดเป็นเงินเท่ากับ 20,930,954.49 บาท น่าจะเป็นผลสืบเนื่องมาจาก วิธีการดำเนินงานของบุคลากรซึ่งไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

นอกเหนือจากการศึกษาปัญหาทางด้านการเงินและบัญชีของ สมบัติ เทศน้อย และการศึกษาสภาพงบประมาณและวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ของ ชัยยุทธ ศิริสุทธิ์ แล้ว จากประสบการณ์ของผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นหลายประการเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เช่น การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ขาดรายละเอียดข้อมูลสนับสนุน และขาดเหตุผลที่ดีพอ จึงทำให้ไม่ได้รับงบประมาณตามความต้องการ การขอเงินประจำงวดเป็นไปอย่างล่าช้า การขอใช้จ่ายเงินไม่มีแผนการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินไว้ล่วงหน้า หรือถ้ามีก็มักจะไม่ปฏิบัติตามแผนโดยเฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงเห็นชอบควรที่จะต้องศึกษากระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถมองเห็นปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับปฏิบัติอย่างชัดเจน จะได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. เพื่อศึกษาทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณ ระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นไปได้ ตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. เนื้อหาในการศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษากระบวนการงบประมาณเฉพาะหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยศึกษาเฉพาะกระบวนการซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับปฏิบัติการเพียง 3 ด้านด้วยกันคือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารระดับปฏิบัติการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย เลขานุการสำนักและเลขานุการสถาบัน หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษาการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 224 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้จะสุ่มจากประชากรตามที่กำหนดโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 144 คน

3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ผู้บริหารตามวิทยาเขตต่าง ๆ ดังนี้

1. วิทยาเขตส่วนกลาง ได้แก่

1.1 ประสานมิตร

1.2 ปทุมวัน

1.3 บางเขน

1.4 พลศึกษา

2. วิทยาเขตส่วนภูมิภาค ได้แก่

2.1 บางแสน

2.2 พิษณุโลก

2.3 มหาสารคาม

2.4 สงขลา

ตัวแปรตาม ได้แก่ ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 ด้าน คือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. วิทยาเขต หมายถึง ตำแหน่งที่ตั้งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจำแนกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

1.1 วิทยาเขตส่วนกลาง ได้แก่ ประสานมิตร ปทุมวัน บางเขน พลศึกษา

1.2 วิทยาเขตส่วนภูมิภาค ได้แก่ บางแสน พิษณุโลก มหาสารคาม สงขลา

2. ผู้บริหารระดับปฏิบัติการ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและงานธุรการ ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย เลขานุการสำนักและเลขานุการสถาบัน หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษาการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำหรับตำแหน่งเลขานุการต่าง ๆ นั้น กม. ได้กำหนดตำแหน่งให้เทียบเท่ากับหัวหน้ากอง

3. กระบวนการงบประมาณ หมายถึง ลำดับขั้นตอนดำเนินงานเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน

การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำงบเดือน การรายงานการเงินประจำเดือน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การรายงานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ในการวิจัยนี้จะศึกษากระบวนการงบประมาณ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับประชากรเพียง 3 ด้านคือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การขอตั้งงบประมาณ หมายถึง การแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

การขอเงินประจำงวด หมายถึง การส่งรายละเอียด แบบรูปรายการและวงเงินที่จะดำเนินการ ของงบประมาณตามโครงการและรายการนั้น ๆ ไปยังสำนักงบประมาณ

การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้ได้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการนั้น ๆ

4. ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณ 3 ด้าน คือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งกำลังปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทัศนะดังกล่าวนี้วัดได้จากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

5. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอในบทนี้มีลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความหมายของงบประมาณ
2. วิธีการงบประมาณ
3. กระบวนการงบประมาณ
4. กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
   - 4.1 การขอตั้งงบประมาณ
   - 4.2 การขอเงินประจำงวด
   - 4.3 การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ
5. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของรัฐ หรือธุรกิจเอกชน การบริหารงบประมาณถือว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญเพราะมีความเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ การบริหารงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดจะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ด้วยวิธีการที่ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสมพงศ์ เกษมสิน (สมพงศ์ เกษมสิน 2526 : 13 - 13) เห็นว่า การบริหารงานในทุกองค์การควรก่อให้เกิดประโยชน์ทั้ง 3 ทางคือ

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือคาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ด้วยความพินิจรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้ง

ส่วน ชารี มณีศรี (ชารี มณีศรี 2524 : 119) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณมีความสำคัญต่อผู้บริหารมาก อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารให้ความสนใจงานด้านนี้มากเป็นพิเศษกว่างานธุรการด้านอื่น ๆ เพราะการปฏิบัติผิดพลาดด้านงบประมาณ อาจได้รับโทษทางแพ่งหรือทางอาญา แต่ก็มิใช่เรื่องยุ่งยากมากเหลือวิสัยที่จะจัดการให้เรียบร้อยได้ เพียงแต่ผู้บริหารสนใจหมั่นศึกษา ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเงินแล้วปฏิบัติหรือคอยควบคุมดูแลให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ระบุไว้ ก็จะไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอย่างแน่นอน

การบริหารงบประมาณในมหาวิทยาลัย มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษา เพราะงานวิชาการต้องอาศัยงบประมาณเป็นปัจจัยช่วยเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่กะกำหนดไว้ใช้จ่าย หรือจะจ่ายได้สำหรับความหมายในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 อธิบายเพียงคำว่า งบประมาณรายจ่ายเท่านั้น ซึ่งหมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 76 ตอนที่ 98 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2502) ส่วนโฆสิต ปั้นเปียมรัษฎ์ (โฆสิต ปั้นเปียมรัษฎ์ 2515 : 160) กล่าวไว้ว่า งบประมาณคือ แผนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเอกสารทางการเงินการคลังที่สำคัญที่สุดในภาครัฐบาล

วิธีการงบประมาณ

วิธีการงบประมาณของประเทศไทยในปัจจุบัน ได้ยึดบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลักในการปฏิบัติ นอกจากนั้นแล้วยังต้องดำเนินการ ตามระบบงบประมาณที่นำมาใช้ปฏิบัติด้วย ซึ่งระบบงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบันนี้ ได้แก่ระบบของการวางแผน - การวางโครงการ - การทำงบประมาณหรือการงบประมาณแบบแผนงานและโครงการ (Planning-Programming-Budgeting System) หรือเรียกย่อว่าระบบ PPBS สำนักงบประมาณได้นำเอาระบบงบประมาณแบบนี้มาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2527 เป็นต้นมา (บดี จุณณานนท์ 2527 : 2) ซึ่งส่วนราชการทุกแห่งจะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ

ความจำเป็นที่ต้องใช้ระบบ PPBS ก็คือจำนวนทรัพยากรหรือรายได้ของรัฐบาลนั้นมักจะน้อยกว่าจำนวนที่ต้องการจะนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ดังนั้น โครงการต่าง ๆ จึงต้องแข่งขันกันที่จะให้ได้รับงบประมาณ ฉะนั้นรัฐบาลต้องเลือกโครงการที่จะมีผลดีต่อวัตถุประสงค์ของชาติมากที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้ทรัพยากรซึ่งมีไม่พอแก่ความต้องการทั้งหมดนั้นได้รับการนำไปใช้เฉพาะโครงการที่ดี และมีประโยชน์มากกว่าโครงการอื่น ๆ

การงบประมาณแบบแผนงานและโครงการโดยหลักการแล้วจะมีคุณลักษณะสำคัญ ๆ อยู่ 6 ประการกล่าวคือ

1. จะมีการระบุกำหนดเป้าหมายหลักที่สำคัญ ๆ ของแต่ละงาน
2. จากเป้าหมายหลักที่สำคัญ ๆ นั้นจะระบุแยกย่อยลงเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างโครงการ
3. จากวัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการจะกำหนดย่อยลงเป็นองค์ประกอบของโครงการ (เช่นโครงการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ จะต้องกำหนดวงเงินเต็มรูปจำนวนพื้นที่ทั้งหมด ราคาต่อหน่วย แผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดเวลาในการจัดทำแบบรูปรายการ การประกวดราคา การเซ็นสัญญา การลงมือก่อสร้าง และการแบ่งงวดงาน เป็นต้น)
4. จะมีการระบุถึงส่วนต่าง ๆ ที่สนับสนุนโครงการ ตลอดจนปัจจัยอื่น ๆ ที่มีส่วนช่วยให้โครงการนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ด้วยดี

5. จะมีการวางแผนเตรียมการระยะยาวล่วงหน้าไปในอนาคตอย่างเหมาะสม (เช่นในแง่ของงบประมาณก็วางแผนไว้ทุก ๆ 4 เดือนตามงวด แต่จะมีการเตรียมไว้หลาย ๆ งวด สำหรับอนาคตจนตลอดโครงการในขณะเดียวกัน)

6. จะมีการพิจารณาถึงทางเลือกในการดำเนินการด้วยวิธีอื่น ๆ และทางเลือกในการทำโครงการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันนั้นควบคู่ไปด้วย เพื่อให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินสนับสนุนและให้แน่ใจว่าโครงการนั้นๆจะเป็นโครงการที่เหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์อย่างมีระบบประกอบด้วย

กล่าวโดยย่อ การงบประมาณแบบแผนงานและโครงการ จะเป็นวิธีการงบประมาณที่เริ่มแต่การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมของระบบ การพิจารณาจัดวางแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การพิจารณาถึงทางเลือกและวิธีการอื่น ๆ ซึ่งอาจทำได้ และอาจบรรลุวัตถุประสงค์ได้ด้วย เพื่อแสวงหาวิธีการที่ดีและเหมาะสมที่สุดจากประเด็นนี้เอง จึงพอสรุปได้ว่าการงบประมาณแบบแผนงานและโครงการนั้นอาจมองได้เป็น 2 แง่คือ ทั้งในแง่ที่เป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหลักและในแง่ที่เป็นตัวกำหนดระบบวิธีการต่าง ๆ ที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายนั้น ๆ

<u>องค์ประกอบของงบประมาณแบบแผนงานและโครงการ</u> อิสสระ นิติทัณฑ์ประภาส (อิสสระ นิติทัณฑ์ประภาส 2527 : 25) กล่าวไว้อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านโครงสร้าง มุ่งให้มีการพัฒนาโครงสร้างแผนงานในลักษณะที่สมเหตุสมผล โดยการรวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนจุดมุ่งหมายอันเดียวกันเข้าไว้ในกลุ่มเดียวกันในลักษณะที่ชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ กับจุดมุ่งหมายในระดับต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข่าวสาร สำหรับประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

2. องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ หมายถึง การได้สาระเรื่องราวเพื่อที่จะช่วยให้การตัดสินใจ เลือกแนวทางดำเนินงานของผู้บริหารโดยการตรวจสอบจุดมุ่งหมายอย่างถูกต้องและมีระบบ เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับประสิทธิผล และเสนอทางเลือกอื่น ๆ ที่เป็นไปได้

3. องค์ประกอบด้านข่าวสาร ได้แก่ การติดตามผล การประเมินผลและการรายงาน การมีข่าวสารที่ถูกต้อง และสมบูรณ์จะช่วยให้การตัดสินใจของผู้บริหารเป็นไปในเชิงภววิสัย (Objective)

กระบวนการงบประมาณ (Budget Process)

กระบวนการงบประมาณ (Budget Process) หรือวงจรงบประมาณ (Budget Cycle) หมายถึงกิจกรรมทุกขั้น เริ่มต้นตั้งแต่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอของบประมาณเรื่อยไปจนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงาน การรับจ่ายเงินประจำปี ต่อรัฐสภาขั้นต่าง ๆ ของกระบวนการหรือวิธีการงบประมาณแผ่นดินนี้มีอยู่หลายขั้นด้วยกัน อย่างไรก็ตาม ถ้าจะจำแนกออกเป็นขั้นที่สำคัญ ๆ แล้วก็จะมี 3 ขั้นคือ

1. ขั้นการจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)
2. ขั้นการอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)
3. ขั้นการควบคุมงบประมาณ (Budget Execution)

1. ขั้นการจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation) หรือการขอตั้งงบประมาณ

มีกระบวนการอยู่หลายขั้นตอนด้วยกัน กระบวนการต่าง ๆ กล่าวโดยสรุปและเรียงตามลำดับก่อนหลัง ได้ดังนี้คือ

1. สำนักงบประมาณกำหนดปฏิทินงบประมาณ (Budget Calendar) ขึ้นและแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ทราบ ปฏิทินดังกล่าวเป็นการแจ้งให้ทราบว่างานขั้นไหนจะต้องทำให้เสร็จเมื่อใด

2. สำนักงบประมาณกำหนดยอดวงเงินงบประมาณ (Ceiling) ขึ้นหลังจากได้ทราบตัวเลขอย่างคร่าว ๆ จากส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ แล้ว

3. สำนักงบประมาณเสนอยอดวงเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติคณะรัฐมนตรี

4. สำนักงบประมาณแจ้งยอดวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ในวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดให้

5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ

6. สำนักงบประมาณเสนอร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมด้วยเอกสารงบประมาณต่อนายกรัฐมนตรี

7. คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พร้อมด้วยเอกสารงบประมาณต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เดือน ก่อนวันเริ่มงบประมาณประจำปีนั้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณ เสน่ห์ นาคสู่สุข (เสน่ห์ นาคสู่สุข) ได้กล่าวถึงเรื่องที่จะพิจารณาไว้ดังนี้

1. คำขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นเป็นการดำเนินการที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนหรือไม่ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่นอนของงานนั้นไว้แล้วหรือยัง เป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุดแล้วหรือไม่ มีวิธีเลือกอย่างอื่นที่จะเสนอให้เปรียบเทียบกันหรือไม่

2. มีกำลังคน เครื่องมือ เครื่องใช้ อยู่เดิมพอที่จะนำมาใช้เพื่อการดำเนินการที่เสนอขอได้เพียงใดหรือไม่ ถ้ามีได้พิจารณานำมาใช้แล้วหรือยัง

3. ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทได้คำนวณหรือประมาณไว้อย่างเหมาะสมใกล้เคียงกับความเป็นจริงแล้วหรือยัง อันนี้อาจจะพิสูจน์อย่างคร่าว ๆ ได้ เช่น ถ้าทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งแพงกว่าจ้างเขาทำแล้วก็น่าจะถือได้มีการประมาณการคลาดเคลื่อน ถ้าคลาดเคลื่อนได้มีการสอบหาสาเหตุและแก้ไขความคลาดเคลื่อนนั้นแล้วหรือยัง

4. ได้มีการใช้เทคนิคบางอย่างในการประมาณค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่จะได้รับมาใช้บ้างหรือไม่

5. มีขีดความสามารถที่จะดำเนินงานและจะเริ่มดำเนินงานได้ตามที่เสนอของบประมาณหรือไม่ กล่าวคือ มีกำลังคน เครื่องมือ เครื่องใช้ สมดุลย์กับงานที่จะทำหรือไม่

6. สำหรับงานหรือโครงการที่ปรับปรุงใหม่ ได้พิจารณากำหนดจุดมุ่งหมายของงานหรือโครงการไว้แน่นอนแล้วหรือยัง มีจุดมุ่งหมายอย่างไรบ้าง และมีความสำคัญเพียงพอหรือไม่

7. สำหรับงานหรือโครงการที่ปรับปรุงใหม่ได้คำนวณค่าใช้จ่ายทุกประเภทไว้แล้วหรือยัง

8. ได้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ ฯลฯ ตลอดจนการทดแทนรายการดังกล่าวสำหรับการดำเนินงานในอนาคตไว้บ้างหรือไม่

9. ได้คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงในด้านราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างในระยะที่จะดำเนินงานตามโครงการไว้บ้างหรือไม่ว่า ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในราคาดังกล่าวจะกระทบกระเทือนกับงบประมาณและเป้าหมายที่ตั้งไว้เพียงใด จะดำเนินการได้ตามเป้าหมายเพียงใด

10. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุนของงานหรือโครงการใหม่สอดคล้องกับแผนระยะยาวหรือไม่ ถ้าไม่สอดคล้องกันได้มีการพิจารณาแล้วหรือไม่ว่าแผนบกพร่อง หรือโครงการบกพร่องซึ่งจะต้องพิจารณาทบทวนแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกัน

11. คำของบประมาณได้เสนอในแบบที่จะให้ง่ายต่อการวัดผลหรือประเมินผลหรือไม่

ส่วน ชารี มณีศรี (ชารี มณีศรี 2525 : 3) ได้กล่าวถึงปัจจัยประกอบในการเตรียมคำขอตั้งงบประมาณ ไว้ดังนี้

การเตรียมคำขอตั้งงบประมาณ เป็นขั้นที่สำคัญที่สุด เพราะเหตุว่าถ้าส่วนราชการไม่รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ครบถ้วนจัดทำแผนงานโครงการที่ดี ตลอดจนเสนอคำของบประมาณในลักษณะที่ง่ายต่อการพิจารณาแล้ว คำของบประมาณแม้ในเรื่องที่จำเป็นยิ่งก็อาจไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติก็ได้ ปัจจัยสำคัญในด้านนี้ได้แก่

1. แผนงาน งาน โครงการ ปัจจุบันส่วนราชการทั้งหลายต่างได้กำหนดแผนงานหรือโครงการเพื่อขอและใช้จ่ายงบประมาณตามลักษณะงานในหน้าที่ของตนซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นทำให้หน่วยเหนือมองเห็นภาพพจน์ที่ชัดเจนยิ่งขึ้นว่าส่วนราชการนั้น ๆ จะทำอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร เพียงใด เป็นต้น

2. ข่าวสารและข้อมูลในการเตรียมงบประมาณ เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล อัตราค่าจ้าง และราคาสินค้าในปัจจุบัน ตัวเลขและประสบการณ์ด้านงบประมาณของส่วนราชการที่ผ่านมาในปัจจุบัน และปีต่อไป เป็นต้น

3. แบบคำของบประมาณ สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบคำของบประมาณสำหรับส่วนราชการกรอกข้อความไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกแบบฟอร์ม ในการจัดทำคำของบประมาณ ส่วนราชการจำเป็นจะต้องทำความเข้าใจกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ดีเสียก่อนเพื่อให้การจัดกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มถูกต้องสมบูรณ์

2. ขั้นการอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยฝ่ายนิติบัญญัติ คือ รัฐสภา ในกรณีที่มีสภาเดียวก็จะได้รับการพิจารณาเพียงสภาเดียว แต่ในกรณีที่มีสองสภาคือมีทั้งสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้วร่างพระราชบัญญัตินี้จะต้องผ่านการพิจารณาของทั้งสองสภาโดยผ่านสภาผู้แทนราษฎรก่อน การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยรัฐสภานั้น จะต้องดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมปรึกษาของรัฐสภาซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

3. ขั้นการควบคุมงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณเรื่อยไปจนถึงตอนที่คณะรัฐมนตรีเสนอรายงานการรับจ่ายประจำปี ให้รัฐสภาพิจารณาสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงบประมาณมีดังนี้

3.1 การควบคุมโดยสำนักงบประมาณ คือส่วนราชการจะต้องขอเงินประจำงวดสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยความสม่ำเสมอตลอดปี ไม่ใช่ว่าจะจ่ายเกินในระยะต้นปี จนกระทั่งไม่มีเงินจะใช้จ่ายในปลายปีงบประมาณ ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือมิฉะนั้นก็ทำให้งานชะงักซึ่งล้วนแต่ทำให้เกิดผลเสียแก่ส่วนราชการทั้งนั้น

เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงจะดำเนินการใด ๆ และก่อหนี้

ผูกพันได้โดยทำสัญญาจ้างทำของ หรือซื้อทรัพย์สิน เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้วส่วนราชการในส่วนกลาง จะต้องยื่นฎีกาเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในส่วนภูมิภาค จะต้องยื่นฎีกาเบิกเงินต่อคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ ซึ่งเป็นหน่วยงานของกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาค

3.2 การควบคุมโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดให้กับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจแล้ว สำนักงบประมาณก็จะแจ้งไปให้กรมบัญชีกลาง**ทราบ** กรมบัญชีกลางก็จะควบคุมการเบิกเงินของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยการตรวจและอนุมัติฎีกา การตรวจฎีกานั้นจะต้องตรวจสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ถูกต้องเสียก่อนจึงจะอนุมัติฎีกากล่าวคือ

3.2.1 มีลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่างในบัตรลายมือชื่อผู้เบิกที่ให้ไว้

3.2.2 มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้กำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

3.2.3 มีเงินประจำงวดเพียงพอที่จะจ่าย

3.2.4 มีรายการถูกต้อง กล่าวคือรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจะต้องเป็นประเภทที่มีกฎหมาย หรือระเบียบอนุมัติให้จ่ายได้

3.3 การควบคุมโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

การบริหารงบประมาณของประเทศไทย ตามที่กล่าวมาแล้ว ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด และในฐานะที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ดังนั้นการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินงบประมาณ จึงต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของทางราชการสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ใช้จ่ายในการดำเนินงานในปัจจุบัน จำแนกได้เป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ เงินงบกลาง และเงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เงินงบกลาง เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย ซึ่งอยู่ในความควบคุมของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 สำนักงบประมาณได้ยุบรวมงบประมาณเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานเหลือเพียง 7 หมวดคือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

<u>กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</u>

กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ การขอตั้งงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การดำเนินการขอใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การทำบัญชี การทำงบเดือน การรายงานการเงินประจำเดือน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การรายงานแผนและผลปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษากระบวนการงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เพียง 3 ด้านคือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้เงินงบประมาณ ของเงินงบประมาณ จำนวน 2 หมวดคือ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งสำนักงบประมาณได้ให้ความหมายการจำแนกประเภทรายจ่ายไว้ดังนี้

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่ารางวัลกรรมการสอบ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าบ้าน ค่าสอนพิเศษ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ แต่ถ้าราคาเกิน 1,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการให้ยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งช งที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่าย ซึ่งรวมอยู่ในราคาสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

ในการที่จะให้ได้รับงบประมาณหมวดดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องดำเนินการตามกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การขอตั้งงบประมาณ

การให้ได้มาซึ่งเงินงบประมาณแผ่นดินนี้ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณตามแบบฟอร์มและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ได้แก่ กองแผนงานและงานวางแผนและพัฒนาในแต่ละวิทยาเขต

ในการขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กองแผนงานจะเชิญผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ ทุกวิทยาเขตเข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงหลักการและวิธีปฏิบัติพร้อมทั้งแจกเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อกรอกรายละเอียดขอเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ในการขอตั้งงบประมาณแต่ละรายการจะต้องแสดงรายละเอียด และแจ้งข้อมูลที่เพียงพอ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและยึดหลักการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาฯ ในระยะนั้น แต่ก็มีการยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ถ้าหน่วยงานใดไม่ได้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาฯ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่เพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหลักการและจำนวนเงินที่จะดำเนินการ

ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ กองแผนงานจะกำหนดปฏิทินให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวเดียวกัน แต่ระยะเวลาการจัดทำงบประมาณอาจคลาดเคลื่อนไปบ้าง ไม่ตรงกันทุกปีเสมอไป สำหรับการจัดทำงบประมาณ ปี พ.ศ. 2532 ได้กำหนดระยะเวลาไว้ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2532
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน
ส.ค. 2530	งานงบประมาณ กองแผนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2532
7 ก.ย. 2530	งานงบประมาณ กองแผนงาน จัดประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย 2532 8 วิทยาเขต ณ วิทยาเขตประสานมิตร
25 ก.ย. 2530	หน่วยงานทั้ง 8 วิทยาเขต ส่งคำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เฉพาะอัตราใหม่ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 5 ชุด
9 ต.ค. 2530	ทุกวิทยาเขตส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2532 ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด มายังกองแผนงาน มศว ประสานมิตร (สำหรับโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ เปิดสาขาวิชาใหม่ ให้แยกส่งต่างหาก 5 ชุด)
10 ต.ค.-10 พ.ย. 2530	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
15 ต.ค. 2530	วิทยาเขตส่งประมาณการรายได้ปีงบประมาณ 2532 จำนวน 2 ชุด
11 พ.ย.-18 ธ.ค. 2530	ทำการจัดพิมพ์และเข้ารูปเล่มเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2532

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน
14 ธ.ค. 2530	เสนอร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อทบวงมหาวิทยาลัยสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การขอตั้งงบประมาณจะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดดังนี้

1. การขอตั้งงบประมาณจะต้องจำแนกตามงานหรือโครงการของแผนงานนั้น ซึ่งมีทั้งหมด 7 แผนคือ แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม แผนงานอนุรักษ์ส่งเสริมศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา และแผนงานกิจการนิสิตนักศึกษา

2. การขอตั้งงบประมาณจะต้องยึดถือวงเงินตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 เป็นหลัก ซึ่งจะต้องประสานสอดคล้องต่อเป้าหมายส่วนรวมของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความต่อเนื่องของโครงการเดิม

3. การขอตั้งงบประมาณจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของมหาวิทยาลัย การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

4. การขอตั้งงบประมาณต้องชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบคำขอทุกรายการ โดยเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

5. การขอตั้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จะต้องระบุรายจ่ายจริงในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วย้อนหลัง 1 ปี เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งชี้แจง

177995

แสดงเหตุผลเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ และความถี่ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทดังกล่าว

6. การขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ จะต้องแสดงรายละเอียดการได้รับครุภัณฑ์ย้อนหลัง 5 ปี และชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนของครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณ เปรียบเทียบความถี่ของการใช้กับจำนวนบุคลากรผู้ใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ โดยชี้แจงให้ละเอียด เช่น การขอตั้งงบประมาณเครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง ต้องชี้แจงเหตุผลดังนี้ เนื่องจากเปิดสอนวิชาต่าง ๆ รวม 10 วิชา คือ.....แต่ละวิชาทำการสอนรวม.....ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จำเป็นต้องใช้เครื่องฉายสไลด์ประกอบการเรียนการสอนรวม.....ชั่วโมง มีนิสิตเรียนในแต่ละวิชาดังนี้คือ

วิชาที่ 1 จำนวนประมาณ.....คน

วิชาที่ 2 จำนวนประมาณ.....คน

วิชาที่ 3 จำนวนประมาณ.....คน

7. การขอตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องระบุรายการเรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง สำหรับค่าที่ดินจะต้องแสดงขนาดของพื้นที่ ส่วนสิ่งก่อสร้างจะต้องแสดงพื้นที่ลักษณะโครงสร้าง พร้อมรายละเอียดของการดำเนินงาน โดยระบุราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เช่น ถ้าขอตั้งงบประมาณรายการปรับปรุงอาคารหลังหนึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดที่จะปรับปรุงว่าจะทำอะไรบ้าง พร้อมราคาต่อหน่วยของรายละเอียดแต่ละรายการคือ

7.1 สภาพเดิม

7.2 งานที่จะทำใหม่ คือ รายการที่ขอตั้งงบประมาณพร้อมรายละเอียดให้มากที่สุด

7.3 จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการก่อสร้าง การแบ่งงวดงาน พร้อมรายละเอียดของงานที่จะทำแต่ละงวด

ในการขอตั้งงบประมาณ หน่วยงานที่สามารถชี้แจงเหตุผลได้ดี เตรียมข้อมูลไว้ให้พร้อม ย่อมมีโอกาสได้รับงบประมาณมากกว่าหน่วยงานที่ไม่มีข้อมูลและไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดไว้ชัดเจน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้นำเสนอการขอตั้งงบประมาณนั้น ๆ ตามลำดับขั้นต่อไป

เมื่องบประมาณที่ขอตั้งไปได้รับอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว มหาวิทยาลัยก็จะนำยอดที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณดังนี้ (กองแผนงาน 2527 : 1)

1. วงเงินงบประมาณตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
2. วงเงินที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำงบประมาณมหาวิทยาลัยแล้ว
3. รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4. งานโครงการที่ได้รับอนุมัติและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
5. งานโครงการที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยแล้ว
6. วงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้จากสำนักงบประมาณ ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาแล้ว

ในการจัดสรรงบประมาณ ส่วนมากจะเป็นไปตามคำขอตั้ง จะมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่วงเงินที่ได้รับจัดสรรให้จากสำนักงบประมาณที่รัฐสภาพอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้นหรือลดลง

จากการสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของกองแผนงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปรากฏว่า การขอตั้งงบประมาณก่อให้เกิดปัญหามากเพราะผู้ที่ขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานบางแห่งไม่ให้ความร่วมมือดี ไม่ยอมกรอกแบบฟอร์ม และไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ จะชี้แจงเฉพาะวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งว่ามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ซึ่งทำให้ฝ่ายวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกิดความลำบากใจและทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน การขอตั้งงบประมาณรายการใด ถ้าไม่มีเหตุผลและความจำเป็นที่เพียงพออาจถูกตัดงบประมาณ ซึ่งทำให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินงานของโครงการนั้น ๆ เป็นอย่างยิ่ง ทั้ง ๆ ที่โครงการนั้นหรืองบประมาณรายการนั้น ๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่าย หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณควรจะมีข้อมูลที่เพียงพอ และชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้ง

งบประมาณ ก็จะทำให้ได้รับงบประมาณที่จะไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ทราบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้วก่อนที่จะใช้จ่ายเงินต้องดำเนินการขอเงินประจำงวด ซึ่งจะได้กล่าวในอันดับต่อไป

2. การขอเงินประจำงวด

เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ จะแบ่งการขอเงินงบประมาณรายจ่าย 3 งวดคือ

งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม - มกราคม

งวดที่ 2 เริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

งวดที่ 3 เริ่มตั้งแต่ เดือนมิถุนายน - กันยายน

วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวดตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. จะต้องขอเงินประจำงวดของแต่ละแผนงาน โดยจำแนกเงินประจำงวดที่ขอตามหมวดรายจ่ายพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่ายที่ขอซึ่งจะเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

2. การขอเงินประจำงวดที่ 1 ของแต่ละปีงบประมาณจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานโดยสรุปของแต่ละงานหรือโครงการในแต่ละงานไปให้สำนักงบประมาณ พร้อมกับคำขอเงินประจำงวดด้วย

3. การขอเงินประจำงวดครั้งแรกของแต่ละงวด ส่วนราชการจะต้องยื่นขอเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณก่อนเริ่มระยะเวลาขอเงินประจำงวดที่ขอไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามแบบใบขอเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. การขอเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องเป็นรายการ

ที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารเพิ่มเติมที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ โดยได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

5. ทุกครั้งที่มีการขอเงินประจำงวด เพื่อจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 ในกรณีที่ขอใช้เงินประจำงวดในรายการค่าที่ดินต้องส่งแผนผังสังเขปของที่ดินแต่ละรายการที่จะซื้อให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้คือ

5.1.1 ราคากลางของที่ดินที่จะซื้อซึ่งกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินอำเภอเป็นผู้ประมาณการ

5.1.2 ราคาที่ดินใกล้เคียง ซึ่งซื้อขายกันในท้องตลาดในขณะนั้น

5.1.3 ราคาที่ดินใกล้เคียงซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

5.1.4 เหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้น ๆ

5.2 ในกรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับค่าก่อสร้างใด ๆ ให้ส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงบประมาณรวม 3 ชุด เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้ หรือส่วนราชการได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างมาให้สำนักงบประมาณ สำหรับการก่อสร้างซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีว่าจ้างให้แจ้งประมาณการราคากลางที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจกำหนดให้สำนักงบประมาณทราบด้วย

สำหรับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดำเนินการดังนี้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว มหาวิทยาลัยโดยกองคลังซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ก็จะดำเนินการขอเงินประจำงวดให้กับหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1. งบดำเนินการ ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค ทั้ง 4 หมวดนี้

กองคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการขอเงินประจำงวดให้ทั้ง 3 งวด เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการขอใช้จ่ายเงินต่อไป

2. งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 ค่าครุภัณฑ์

2.1.1 รายการครุภัณฑ์มาตรฐาน (รายการครุภัณฑ์มาตรฐานหมายถึง ครุภัณฑ์ ตามรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ เช่น ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน เครื่องฉายสไลด์ ไมโครโฟน ฯลฯ) กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการขอเงินประจำงวด ในงวดที่ 1 ให้ทุกรายการ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต่อไป

2.1.2 รายการครุภัณฑ์อื่น ๆ นอกเหนือจากครุภัณฑ์มาตรฐาน หน่วยงานต้องปฏิบัติดังนี้

2.1.2.1 รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้หน่วยงานส่งสำเนาใบเสนอราคา พร้อมแบบรูปรายการ รายละเอียด แคตตาล็อคจำนวน 2 ชุด เพื่อประกอบการขอเงินประจำงวด

2.1.2.2 รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 20,000 บาท ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาไปก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่า การสอบราคาหรือการประกวดราคาครั้งนี้จะยังไม่มีผลผูกพันต่อทางราชการจนกว่าจะได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

เมื่อได้ผลการสอบราคาหรือการประกวดราคาแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารประกอบการขอเงินประจำงวด จำนวน 2 ชุด ดังนี้

1. รายงานผลการเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคา
2. ใบเสนอราคาของรายที่รับไว้พิจารณาจะซื้อหรือจ้าง
3. บัญชีเปรียบเทียบราคา
4. แบบรูปรายการ รายละเอียด แคตตาล็อค

สำหรับรายการที่วงเงินเกินอำนาจอนุมัติ หรือรายการที่จะซื้อจะจ้างครั้งหนึ่งเกินอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ให้ส่งต้นเรื่องทั้งหมดไปด้วย เพื่อกองคลังจะได้นำเสนอขออนุมัติซื้อหรือจ้างให้ต่อไป

2.2 ค่าที่ดิน ในการขอเงินประจำงวดที่ดินจะต้องแนบเอกสารต่อไปนี้จำนวน 2 ชุด

2.2.1 แผนผังสังเขปของที่ดินแต่ละรายการที่จะจัดซื้อ

2.2.2 ราคากลางของที่ดินที่จะซื้อซึ่งกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินอำเภอ เป็นผู้ประมาณการ

2.2.3 ราคาที่ดินใกล้เคียง ซึ่งซื้อขายกันในท้องตลาดในขณะนั้น

2.2.4 ราคาที่ดินใกล้เคียงซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

2.3 สิ่งก่อสร้าง การขอเงินประจำงวดสิ่งก่อสร้างจะต้องดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา เช่นเดียวกับข้อ 2.1.2 เมื่อได้ผลการสอบราคาหรือประกวดราคาแล้ว ให้ส่งเอกสารต่อไปนี้ประกอบการขอเงินประจำงวด

2.3.1 สำเนารายงานผลการเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคา 2 ชุด

2.3.2 บัญชีเปรียบเทียบราคา 2 ชุด

2.3.3 สำเนาใบเสนอราคาของรายที่รับไว้พิจารณาจะจ้าง 2 ชุด

2.3.4 ประมาณราคากลางของทางราชการ ซึ่งสถาปนิกหรือวิศวกรของมหาวิทยาลัยรับรอง 2 ชุด

2.3.5 แบบรูปรายการและรายละเอียดการก่อสร้าง 4 ชุด

สำหรับรายการที่วงเงินเกินอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ให้ส่งต้นเรื่องทั้งหมดไปด้วย เพื่อกองคลังจะนำเสนอขออนุมัติซื้อหรือจ้างให้ต่อไป

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอาจเนื่องมาจาก

1. ราคาเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
2. ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด

เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการไปจากงบประมาณเดิม หรือขอใช้เงินสมทบจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ ก็ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนั้น ๆ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานเช่นเดียวกับการขอเงินประจำงวดปกติ

สรุป รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว ถ้าวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน กองคลังจะส่งสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวดให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อไป สำหรับรายการที่วงเงินเกินอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน กองคลังจะดำเนินการขออนุมัติซื้อหรือจ้างให้ต่อไป ซึ่งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 444/2530 เรื่องมอบหมายหน้าที่ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการและอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยอธิการบดีได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละหมวดรายจ่าย ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและต่างประเทศ มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
7. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
8. คณบดี ผู้อำนวยการ และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

<u>ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวด</u>

ปัญหาในการดำเนินงานก็คือ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525

จะเห็นได้ว่าการขอเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณไม่ต้องส่งใบเสนอราคาและผลการสอบราคาหรือประกวดราคาไปพร้อมกับการขอเงินประจำงวด แต่ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณได้แนะนำให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศแจ้งความสอบราคาหรือประกวดราคาก่อนโดยให้หมายเหตุไว้ในการแจ้งความดังกล่าวไว้ว่า มีผลใช้บังคับได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น การปฏิบัติดังกล่าวในระยะแรก ๆ นับว่าก่อให้เกิดปัญหา และความยุ่งยากต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติเป็นอันมาก เพราะเกิดความไม่เข้าใจวิธีการดำเนินการต่าง ๆ แต่ในปัจจุบันนับว่าเป็นผลดีและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานคือ สำนักงบประมาณสามารถที่จะทราบและควบคุมวงเงินที่ส่วนราชการจะดำเนินการราชการต่าง ๆ ได้ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดและเป็นประโยชน์ในการที่จะจัดสรรงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ สำหรับปีงบประมาณต่อไปได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง และทำให้ลดปัญหาการขอเปลี่ยนแปลงรายการหลังจากอนุมัติเงินประจำงวด

<u>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวด</u>

1. เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้เร่งดำเนินการเพื่อขอเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่ควรเกินงวดที่ 2 คือ สิ้นเดือนพฤษภาคม เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายในปีงบประมาณ

2. เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง เพราะหากล่าช้าอาจไม่สามารถซื้อ หรือจ้างได้ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

3. การขอเงินประจำงวดสิ่งก่อสร้าง ต้องเตรียมหลักฐานให้พร้อมก่อนจึงขอเงินประจำงวด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับราคากลางควรให้สถาปนิก หรือวิศวกรคำนวณให้ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการนั้น ๆ

4. การขอเงินประจำงวดให้ระบุหัวข้อตามรายการ งาน โครงการ หรือแผนงาน ตามเอกสารงบประมาณ เช่น

แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

งานจัดการศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

วิทยาเขตสงขลา

ภาควิชาชีววิทยา

รายการที่ 1 ชุดสไลด์ถาวรของพืชและสาหร่ายทำด้วยกระจำ 1 ชุด ราคา 11,905 บาท

รายการที่ 2 แท่นถ่ายภาพวัตถุขนาดเล็กพร้อมชุดไฟ 1 ชุด ราคา 7,950 บาท

5. เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น จึงจะดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือขอใช้จ่ายเงินได้ ซึ่งจะได้กล่าวในลำดับต่อไป

3. การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว กองคลังซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการขอเงินประจำงวดก็จะแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการขอใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ กล่าวคือ

ในการใช้จ่ายเงินส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ซึ่งเป็นกฎหมายในการบริหารงบประมาณที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ โดยกฎหมายดังกล่าวได้ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาแนวทางในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงได้วางระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525 ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินจากคลังถือ

ปฏิบัติจากระเบียบดังกล่าวข้อ 53 กำหนดไว้ว่า "เจ้าของงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง"

การได้รับเงินจากคลังไปแล้วไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามวรรคแรก

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ พร้อมทั้งประทับตราจ่ายเงินแล้ว และ วัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

รายจ่ายใดบ้างมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง รายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการตามหน้าที่รับผิดชอบตามปกติมีแนวทางปฏิบัติสังเขป ดังนี้

1. รายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ เช่น การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามปกติ ซึ่งผู้ที่ได้รับคำสั่งจะใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่น ๆ ในการเดินทางได้ เป็นต้น

2. รายจ่ายที่มีระเบียบอนุญาตให้จ่ายได้ เช่นการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ การเบิกจ่ายเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา การเบิกจ่ายเงินให้ผู้บรรยายหรือวิทยากรที่ส่วนราชการเชิญมาบรรยายตามหลักสูตรการฝึกอบรมของส่วนราชการ เป็นต้น

3. รายจ่ายที่มีคำสั่งอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าทำการนอกเวลา ค่าพาหนะบุคคลต้องห้ามเข้าเมือง การเบิกจ่ายเงินสินบนและรางวัลแก่ผู้ชี้ช่องให้เจ้าหน้าที่จับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย เป็นต้น

4. รายจ่ายที่มีมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือวิชาการเพื่อเพิ่มความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ของข้าราชการที่ทางราชการติดตั้งให้ประจำบ้านพัก ซึ่งทางราชการจะออกค่าเช่าเครื่องและค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 100 ครั้ง เป็นต้น

5. รายจ่ายที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น การเบิกจ่ายค่าบริการเครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ที่ส่วนราชการมีใช้ และจำเป็นต้องดูแลและรักษาความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และแก้ไขข้อขัดข้องเป็นประจำ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกลในกรณีจำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ เป็นต้น

6. รายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการตามหน้าที่รับผิดชอบตามปกติ หมายถึง รายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุที่ต้องจัดหาอันสืบเนื่องจากงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการเป็นเหตุตามการแบ่งแยกภูมิ หากไม่จัดหาจะก่อให้เกิดความเสียหายที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น วัสดุที่ใช้ในการเขียนแบบ ออกแบบ สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเขียนแบบ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมถึงค่าจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุดเสียหายให้กลับใช้งานได้สภาพเช่นเดิม กรณีเช่นนี้อยู่ในประเภทค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตามปกติซึ่งส่วนราชการทุกแห่งมีหน้าที่ต้องดูแลทรัพย์สินของตนเองเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ เข้าข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบตามปกติ เป็นต้น

สรุปได้ว่าเงินงบประมาณแผ่นดิน จะจ่ายได้ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตไว้แล้ว โดยเวียนหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติเท่านั้น ถ้าไม่มีหลักเกณฑ์การจ่าย หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเบิกจ่าย ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังขออนุมัติจ่ายเป็นราย ๆ ไป

การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดทุกรายการ จะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณก่อนจึงจะดำเนินการก่อหนี้ผูกพันได้ การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยเจ้าของงบประมาณจะต้องทำบันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วผ่านเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป กล่าวโดยสังเขปได้ดังนี้

1. การขอใช้จ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับรายจ่ายต่อไปนี้ คือค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่ารางวัลกรรมการสอบ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าบ้านและค่าสอนพิเศษ ต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา ต้องส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินโดยแนบหนังสืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา และบันทึกอนุมัติเบิกเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงิน

1.2 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ต้องแนบหนังสือเชิญประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็นชื่อเข้าประชุม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ถ้ามี) และใบสำคัญรับเงิน

1.3 ค่าสมมนาคุณวิทยากร ต้องแนบโครงการอบรมพร้อมตารางอบรมและใบสำคัญรับเงิน

1.4 ค่าเช่าบ้าน ต้องยื่นแบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านตามแบบ 72 ก ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงยื่นคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามแบบ 73 ก

1.5 ค่าสอนพิเศษ ให้ผู้สอนกรอกคำขอเบิก ค่าสอนตามแบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษ (แบบของกระทรวงการคลัง) เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนามรับรอง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงยื่นขอเบิกจ่ายเงิน

2. การขอใช้จ่ายเงินค่าใช้สอย สำหรับค่าใช้จ่ายต่อไปนี้คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาบริการ จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ โดยระบุขอให้ใครไปราชการวันเดินทางไป - กลับ ถึงบ้านพัก ทำสัญญายืมเงินจากฝ่ายการเงิน เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว ต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมกับแบบหลักฐานการจ่าย การเขียนรายงานการเดินทาง หากเดินทางไปราชการหลายคนหรือเป็นคณะ ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้เขียนรายงานการเดินทางเพียงคนเดียว

2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ จะต้องดำเนินการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม คือรายงานเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ประมาณราคาที่จะจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องใช้หรือให้งานแล้วเสร็จ วิธีที่จะจ้าง และอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. การขอใช้จ่ายเงิน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสาระสำคัญของระเบียบพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

<u>การซื้อ</u> กระทำได้ 5 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท เฉพาะการซื้อกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ เป็นพัสดุขายทอดตลาด ที่ต้องซื้อเร่งด่วน ต้องใช้ในราชการลับ ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ต้องดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีเป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

5. **วิธีกรณีพิเศษ** ไม่ได้กำหนดวงเงินไว้ แต่เป็นการซื้อซึ่งต้องเข้าเกณฑ์ต่อไปนี้ คือซื้อจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติไว้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตวัสดุนั้น ๆ ซึ่งนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว และการซื้อที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อ

<u>การจ้าง</u> กระทำได้ 6 วิธีคือ

1. วิธีการตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

2. วิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

3. วิธีสอบราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

4. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

5. วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท และเข้าตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอีเล็คโทรนิค เป็นต้น เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

6. วิธีกรณีพิเศษ ไม่ได้กำหนดวงเงินไว้ แต่เป็นการจ้าง ซึ่งต้องเข้าเกณฑ์ตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้คือ เป็นการจ้างจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตวัสดุนั้น ๆ ซึ่งนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้จ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว และเป็นการจ้างที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องจ้างจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพันได้ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับเหมาส่งมอบพัสดุจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลังจากนั้นก็ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป

สรุปการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกรย์ และ สตร็อดแฮม (สุชาติ เมืองแก้ว 2518 : 13 - 14 อ้างอิงมาจาก Gray and Straugham. 1970 : 69 - 77) ได้กล่าวถึง ปัญหาสำคัญของการศึกษาในเมืองไทยในด้านงบประมาณไว้ว่า ปัญหาที่รัฐบาลจ่ายเงินเพื่อการศึกษาน้อยลง เนื่องจากมีงบประมาณจำกัดและหน่วยงานต่าง ๆ ก็แข่งขันกันเพื่อให้ได้งบประมาณมากที่สุด นอกจากนี้ราคาสินค้าและบริการสูงขึ้นเรื่อย ๆ และนอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณด้านการศึกษามีไม่เพียงพอ และที่มีอยู่ก็ขาดความชำนาญงบประมาณการศึกษายุ่งยากสับสนยากที่จะจัดให้ได้ดีด้วยการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป และโดยที่หน่วยงานแต่ละแห่งมีอำนาจที่จะจัดการเรื่องการของบประมาณการศึกษาโดยอิสระ อธิบดีแต่ละกรมก็ใช้ความสามารถส่วนตัวที่จะของบประมาณให้แก่กรมของตน จึงทำให้การตัดสินใจว่าจะจัดสรรงบประมาณหมวดไหน อย่างไร เป็นไปอย่างไม่รอบคอบ และไม่เป็นไปโดยมีการวินิจฉัยที่ดีพอ เช่น ทำให้ไม่ทราบว่าควรจะจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุง อาคารสถานที่เป็นสัดส่วนเท่าใดของงบประมาณทั้งหมด ทั้งนี้เพราะไม่มีข้อมูลใด ๆ ที่จะบอกว่าค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นเงินเท่าใด ในการของบประมาณนั้น ส่วนใหญ่ก็ไม่ได้อาศัยข้อมูลหรือทำการวิจัยอย่างใด งบประมาณส่วนใหญ่เป็นค่าจ้างและเงินเดือน ทำให้งบประมาณสำหรับการดูแลรักษาโรงเรียนและอุปกรณ์การสอนมีไม่เพียงพอ

สุชาติ เมืองแก้ว (สุชาติ เมืองแก้ว 2518 : 90 - 92) ได้ศึกษาทัศนคติของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณทางการศึกษาของหน่วยราชการต่าง ๆ จำนวน 100 คน ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังของหน่วยงานต่าง ๆ เคยได้รับการอบรมวิธีการทำงบประมาณหรือเพิ่มเติมประสบการณ์อยู่ในระดับน้อย ทัศนะคติของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอตั้งงบประมาณมีความเชื่อว่าการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีนั้นมักจะตั้งไว้เกินจำนวนจริง ๆ ไว้มากเผื่อกันการถูกตัดจากหน่วยงานตามลำดับสายงาน ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณหรือวางแผนและบริหารการศึกษาดังนี้

1. การวิเคราะห์การใช้งบประมาณทางการศึกษา ควรจะกำหนดสัดส่วนการใช้จ่ายแต่ละระดับว่าจะได้รับเท่าไร หรือรัฐมุ่งจะส่งเสริมการศึกษาระดับใดจึงจะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพราะสภาพเศรษฐกิจและสังคม สิ่งแวดล้อมเปลี่ยนไปทุกระยะ การปรับสัดส่วนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนหรือสอดคล้องกับภาวะเหตุการณ์ที่เปลี่ยนไปน่าจะมีผลดีต่อเป้าหมายและทิศทางของการดำเนินงานให้ได้ผลดีขึ้น

2. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณหรือการคลังของหน่วยงานต่าง ๆ น่าจะได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมความรู้เบื้องต้นอันเป็นพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณหรืองานคลังให้ตรงกันทุกสังกัดหรือหน่วยงาน นอกจากนั้นก็ควรจะอบรมความรู้เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจะช่วยส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น พร้อมกันนี้ก็ควรจะหาวิธีการแก้ทัศนคติของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความเชื่อว่า การเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นควรจะตั้งไว้เผื่อมาก ๆ เพื่อกันการถูกตัด ทั้งนี้เพื่อจะได้ตัวเลขการเสนอขอตั้งให้ตรงกับความเป็นจริง อาจจะช่วยลดเวลาการวิเคราะห์ในขั้นสุดท้าย อันจะส่งผลให้การออกพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รวดเร็วขึ้น

สัญญา สุรพันธ์ (สัญญา สุรพันธ์ 2519 : 85 - 88) ได้ทำการวิจัยการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงินและบัญชีพบว่า การบริหารงานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ปฏิบัติยากที่สุด ทั้งนี้

อาจเป็นเพราะงานธุรการการเงินและบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ มีขั้นตอนและเอกสารเกี่ยวข้องตามระบบราชการที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด ถ้าบกพร่องอาจมีความผิดตามกฎหมาย อีกประการหนึ่ง งานธุรการและการเงินการบัญชี ไม่เข้มแข็งพอเนื่องจากขาดบุคคลที่มีความสามารถเฉพาะทางมาปฏิบัติงานด้านนี้และใช้ครู อาจารย์ฝ่ายวิชาการมาช่วยงานธุรการ ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุนงานนี้เป็นพิเศษ

สมบัติ เทศน้อย (สมบัติ เทศน้อย 2527 : 56 - 59) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการเงินและบัญชี พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านนี้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้รับบริการในทุก ๆ วิทยาเขตมีระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่พบสรุปได้ดังนี้ หน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยมักไม่สนใจศึกษาระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้หรือขาดบุคลากรโดยตรงตามความรู้และเจ้าหน้าที่คนหนึ่งทำงานหลายหน้าที่ (ปริมาณงานกับกำลังคนไม่เป็นสัดส่วนกัน) การดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณแผ่นดินมักมีปัญหาความไม่ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ จึงทำให้เกิดปัญหา การเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีการปฏิบัติและเอกสารเกี่ยวกับการเงินมีมากและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีส่วนมากไม่ได้ทำขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้ ฝ่ายการเงินควรทำหนังสือชี้แจงแนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และจัดประชุมอบรมสัมมนา ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ์ (ชัยยุทธ ศิริสุทธิ์ 2529 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพงบประมาณและวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระหว่างปีงบประมาณ 2525 - 2527 และศึกษาและเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณแผ่นดินในสองด้านคือ ด้านการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และด้านการบริหารงบประมาณแผ่นดิน พบว่า

1. การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้กับวิทยาเขตต่าง ๆ ในปีงบประมาณ 2525 - 2527 วิทยาเขตประสานมิตรได้รับจัดสรรมากที่สุด รองลงมาได้แก่วิทยาเขตบางแสน และได้รับน้อยที่สุดได้แก่ วิทยาเขตพลศึกษา คิดเป็นร้อยละ 40.55, 16.17 และ 4.92 ตามลำดับ

2. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในปีงบประมาณ 2525 - 2529 ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ระยะที่ 5 ร้อยละ 23.79 คิดเป็นเงินเท่ากับ 213,021,650 บาท

3. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีรายจ่ายจริงต่ำกว่างบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2525 - 2527 ร้อยละ 3.07 คิดเป็นเงินเท่ากับ 20,930,954.49 บาท

<u>สมมุติฐานการวิจัย</u>

1. ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เห็นด้วยอยู่ในระดับต่ำต่อกระบวนการงบประมาณในแต่ละด้านของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ ที่มีต่อกระบวนการงบประมาณระหว่างวิทยาเขตส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษากระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านการขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ เฉพาะหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล
4. การรวบรวมข้อมูลและจัดกระทำกับข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารระดับปฏิบัติการซึ่งดำรงตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย เลขานุการสำนักและเลขานุการสถาบัน หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษาการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวม 8 วิทยาเขต ได้แก่ ประสานมิตร ปทุมวัน บางเขน พลศึกษา บางแสน พิษณุโลก มหาสารคาม และสงขลา ตามอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในปีการศึกษา 2530 จำนวน 224 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ จะสุ่มจากประชากรของวิทยาเขตต่าง ๆ โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย ซึ่งได้แก่ กลุ่มตัวอย่างจำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 65 ของประชากร ตามตารางที่แสดงรายละเอียดไว้ดังนี้

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยจำแนกตามวิทยาเขต

วิทยาเขต	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ประสานมิตร	50	32
ปทุมวัน	16	10
บางเขน	23	15
พลศึกษา	21	14
บางแสน	38	24
พิษณุโลก	23	15
มหาสารคาม	28	18
สงขลา	25	16
รวม	224	144

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จำนวน 45 ข้อ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อสภาพปัจจุบันของกระบวนการงบประมาณ 3 ด้าน รวม 45 ข้อ คือ

ด้านการขอตั้งงบประมาณ จำนวน 15 ข้อ
ด้านการขอเงินประจำงวด จำนวน 15 ข้อ
ด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน 15 ข้อ

ในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้าน มีแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามจาก ไพศาล หวังพานิช (ไพศาล หวังพานิช 2523 : 85 - 112) และ ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2524 : 133 - 137) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. ศึกษาข้อมูลจากระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

3. นำข้อมูลที่ได้มาสร้างเป็นแบบสอบถาม

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ตามรายชื่อที่ปรากฏในภาคผนวก ตรวจแก้ไขและขอคำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ต้องการศึกษาให้ครบถ้วน

5. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษาและผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ แล้วเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาตรวจอีกครั้ง

6. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

7. การวิเคราะห์ข้อความในแบบสอบถาม โดยตรวจให้คะแนนในแบบสอบถามตอนที่ 2 กำหนดน้ำหนักในการตอบตัวเลือกต่าง ๆ

สำหรับแบบสอบถามเชิงนิมาน ตรวจให้คะแนนดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	5	คะแนน
เห็นด้วย	ให้คะแนน	4	คะแนน
ไม่แน่ใจหรือเฉย ๆ	ให้คะแนน	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้คะแนน	2	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	1	คะแนน

สำหรับแบบสอบถามเชิงนิเสธ ตรวจให้คะแนนดังนี้

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	5	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้คะแนน	4	คะแนน
ไม่แน่ใจหรือเฉย ๆ	ให้คะแนน	3	คะแนน
เห็นด้วย	ให้คะแนน	2	คะแนน
เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	1	คะแนน

8. หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามมาหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้วิธีหาค่าความสอดคล้องภายในแบบสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น .73

<u>การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำกับข้อมูล</u>

การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ สำหรับวิทยาเขตประสานมิตร ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแบบสอบถามถึงผู้บริหารระดับปฏิบัติการ ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยตัวเอง ส่วนวิทยาเขตต่าง ๆ ผู้วิจัยส่งหนังสือพร้อมแบบสอบถามทางไปรษณีย์ถึง**เพื่อนข้าราชการที่ทำงานด้านการเงิน** เพื่อขอความช่วยเหลือเป็นผู้แจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลให้ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามรวมทั้งหมด 144 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 144 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำแบบสอบถามที่กลุ่มตัวอย่างตอบเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. หาค่าเฉลี่ย (Mean) ของแบบสอบถามเป็นรายข้อและรายด้าน ใช้เกณฑ์การประเมินค่าเพื่อให้ง่ายในการสื่อความหมาย ดังนี้

1.1 ค่าเฉลี่ยรวมใช้เกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50-5.00 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับสูง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50-3.49 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-2.49 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับต่ำ

1.2 ค่าเฉลี่ยรายข้อใช้เกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50-5.00 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับสูง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50-3.49 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-2.49 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับต่ำ
ถ้าเป็นข้อความทางนิเสธ เกณฑ์ในการประเมินค่าจะตรงกันข้าม

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรม SPSS-X หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ t - test

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการแปลความหมาย ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้การพิจารณา ใน t-distribution
df	แทน	ระดับความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
*	แทน	ค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	ค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมทุกวิทยาเขต ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีต่อสภาพปัจจุบันของกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยจำแนกเป็นรายข้อและรายด้าน จำนวน 45 ข้อ รวม 3 ด้าน คือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันของกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยในแต่ละด้าน

รวม 3 ด้าน ระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS-X ด้วยความอนุเคราะห์ของโครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ผลดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการรวมทุกวิทยาเขตทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวม 3 ด้าน จำแนกเป็นรายข้อ จำนวน 45 ข้อ โดยพิจารณาจากค่าสถิติเบื้องต้น ปรากฏผลตามตารางดังนี้

ตาราง 2 ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้ง 3 ด้าน

ด้าน	กระบวนการงบประมาณ	N = 144		ระดับความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
1	การขอตั้งงบประมาณ	3.584	.354	สูง
2	การขอเงินประจำงวด	3.101	.362	ปานกลาง
3	การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	3.339	.326	ปานกลาง
	เฉลี่ยรวม	3.342	.265	ปานกลาง

จากตาราง 2 พบว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความเห็นด้วยต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เฉลี่ยโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่ามีความเห็นด้วยต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณอยู่ในระดับสูง และมีความเห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลางต่อกระบวนการงบประมาณ ด้านการขอเงินประจำงวดและการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ เมื่อจำแนกเป็นรายข้อของแต่ละด้านพบว่า ผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความคิดเห็น ดังตาราง 3 - 5 คือ

ตาราง 3 ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณ ด้านการขอตั้งงบประมาณ

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณ	N = 144		ระดับของความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
1	มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการบริหารงานไว้อย่างชัดเจนให้หน่วยงานต่าง ๆ ยึดเป็นหลักในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	3.688	.897	สูง
2	การขอตั้งงบประมาณควรยึดถือวงเงินตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 เป็นสำคัญ แต่ควรยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและความเป็นจริง	4.347	.651	สูง
3	การขอตั้งงบประมาณ จำเป็นจะต้องมีลักษณะที่ประสานสอดคล้องต่อเป้าหมายส่วนรวมของมหาวิทยาลัย	4.347	.618	สูง

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณ	N = 144		ระดับของความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
4	การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของโครงการเดิม และการเริ่มต้นโครงการใหม่	4.458	.540	สูง
5	ผู้ขอตั้งงบประมาณควรมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลในการเตรียมงบประมาณ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของมหาวิทยาลัย การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น	4.486	.626	สูง
6	การขอตั้งงบประมาณ ควรชี้แจงรายละเอียด พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบคำขอทุกรายการ โดยเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง	4.479	.542	สูง
7	การขาดเหตุผลสนับสนุนที่ดีพอในการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้ได้รับงบประมาณต่ำกว่าแผน	4.028	.877	สูง

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณ	N = 144		ระดับของความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
8	การขอตั้งงบประมาณเผื่อไว้สูง ๆ มักจะได้ยอดงบประมาณใกล้เคียงกับยอดที่ต้องการในที่สุด	2.958	.884	ปานกลาง
9	ความเชี่ยวชาญในการฉวยโอกาสเมื่อสถานการณ์เอื้ออำนวย มีความจำเป็นมากในการให้ได้มาซึ่งงบประมาณ	2.743	1.114	ปานกลาง
10	ระยะเวลาในการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณได้กำหนดไว้อย่างเหมาะสม	3.007	1.074	ปานกลาง
11	แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกรายการคำขอตั้งงบประมาณเป็นปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ	2.201	1.008	สูง
12	หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจนและยุติธรรมเพียงพอ	1.958	.884	สูง
13	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับระบบการจัดทำงบประมาณ สามารถวิเคราะห์แผนพัฒนาและนโยบายของมหาวิทยาลัย	3.160	.866	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณ	N = 144		ระดับของความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
14	ความรู้และความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ไปชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการงบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือสำนักงบประมาณ หรือคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณางบประมาณของสภาฯ มีส่วนสัมพันธ์กับการอนุมัติงบประมาณ	4.146	.784	สูง
15	เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด ดังนั้นนโยบาย ของมหาวิทยาลัยจึงเป็นไปในทำนองช่วยรัฐประหยัดงบประมาณมากกว่าที่จะจัดสรรให้ตามความต้องการและความจำเป็นอย่างแท้จริงของหน่วยงาน	3.757	.998	สูง
	เฉลี่ยรวม	3.584	.354	สูง

จากตาราง 3 มีข้อคำถาม 15 ข้อ เป็นข้อความทางนิมาน 11 ข้อ และข้อความทางนิเสธ 4 ข้อ คือ ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 11 และข้อ 12 นอกนั้นเป็นข้อความทางนิมาน/ ซึ่งพบว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความเห็นด้วย เฉลี่ยโดยส่วนรวมอยู่ในระดับสูง ต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอตั้งงบประมาณ เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า มีความเห็นด้วยอยู่ในระดับสูงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ คือการกำหนดนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณจะต้องประสานสอดคล้องต่อเป้าหมายโดยส่วนรวมของมหาวิทยาลัยและยึดถือแผนพัฒนาระยะที่ 6 เป็นสำคัญ ซึ่งต้องคำนึงถึงความสอดคล้องต่อเนื่องกับโครงการเดิม การเริ่มต้นโครงการใหม่อาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น สำหรับผู้ขอตั้งงบประมาณควรมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลในการเตรียมงบประมาณ เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของมหาวิทยาลัย การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลใกล้เคียงความเป็นจริง การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ ควรเรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ยุติธรรมเพียงพอ แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกคำขอตั้งงบประมาณ ก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ความรู้และความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ไปชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงบประมาณหรือคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณางบประมาณของสภาฯ มีส่วนสัมพันธ์กับการอนุมัติงบประมาณสำหรับรายละเอียดและข้อมูลด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ ผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความเห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งบประมาณของคณะกรรมการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ความเชี่ยวชาญในการฉวยโอกาสเมื่อสถานการณ์เอื้ออำนวย และการขอตั้งงบประมาณเผื่อไว้สูง ๆ จะทำให้ได้รับงบประมาณใกล้เคียงความจริง

ตาราง 4 ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด	N = 144		ระดับของความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
16	หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่มิได้จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับไว้ล่วงหน้าก่อนขอเงินประจำงวด	3.493	.908	ปานกลาง
17	เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการขอเงินประจำงวดกำหนดไว้อย่างชัดเจนสะดวกต่อการปฏิบัติ	3.424	.905	ปานกลาง
18	การขอเงินประจำงวด หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2 เป็นอย่างช้าเพื่อให้สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันปีงบประมาณ	3.951	.778	สูง
19	การขอเงินประจำงวดจากหน่วยงานไปยังสำนักงบประมาณจนได้รับอนุมัติใช้เวลาอยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่	3.549	.898	สูง
20	โครงสร้างลักษณะการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นสาเหตุแห่งความล่าช้าในการขอเงินประจำงวด	2.306	.903	สูง

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด	N = 144 $\bar{X}$	S.D.	ระดับของความคิดเห็น
21	ในทางปฏิบัติหน่วยงานจะต้องดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคาก่อนขอเงินประจำงวด จึงเป็นเหตุให้การขอเงินประจำงวดล่าช้า	2.438	.922	สูง
22	การดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา ก่อนจึงขอเงินประจำงวดก่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ	3.361	.936	ปานกลาง
23	หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่ค่อยเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ	2.292	1.102	สูง
24	หน่วยงานที่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่ได้เตรียมรายละเอียดไว้เพียงพอที่จะไปดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา	2.500	.931	ปานกลาง
25	การขอเงินประจำงวดหลายครั้งในงวดหนึ่ง ๆ ทำให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างไม่ต่อเนื่อง	2.500	.802	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด	N = 144 $\bar{X}$	S.D.	ระดับของความคิดเห็น
26	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารของหน่วยงานใด มักจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามความต้องการของผู้บริหารของหน่วยงานนั้นมากกว่าที่จะเปลี่ยนแปลง เพราะความจำเป็นด้านอื่น ๆ	2.340	.947	สูง
27	รายการก่อสร้างต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ต้องตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายหลังการเปิดซองสอบราคา หรือประกวดราคาเสมอ ทั้งนี้เพราะเจ้าของงบประมาณมักมีความต้องการสูง จึงกำหนดรายละเอียดมากจนทำให้เกินวงเงินงบประมาณที่มีอยู่	3.549	.899	สูง

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด	N = 144 $\bar{X}$	S.D.	ระดับของความคิดเห็น
28	เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยสมทบเงินงบประมาณส่วนใหญ่มักจะได้รับการอนุมัติตามความต้องการของหน่วยงานเสมอ	3.368	.764	ปานกลาง
29	เจ้าหน้าที่ขอเงินประจำงวดของหน่วยงานท่าน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการขอเงินประจำงวดอย่างดีและพยายามปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว	3.451	.774	ปานกลาง
30	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการขอเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัย มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างดี ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์	3.333	.877	ปานกลาง
	เฉลี่ยรวม	3.101	.362	ปานกลาง

จากตาราง 4 มีข้อคำถาม 15 ข้อ เป็นข้อความทางนิมาน 9 ข้อ และข้อความทางนิเสธ 6 ข้อ คือ ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 และข้อ 26 นอกนั้นเป็นข้อความทางนิมาน ซึ่งพบว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความเห็นด้วย โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลางต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอเงินประจำงวด เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า มีความเห็นด้วยอยู่ในระดับสูงใน 3 เรื่องต่าง ๆ คือ โครงสร้างลักษณะการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นสาเหตุแห่งความล่าช้าในการขอเงินประจำงวด หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่คอยเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ การขอเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2 เป็นอย่างช้าเพื่อให้สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันปีงบประมาณ การดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคาก่อนจึงขอเงินประจำงวด เป็นสาเหตุให้การขอเงินประจำงวดล่าช้าสำหรับหน่วยงานที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน ส่วนหน่วยงานที่มีความเข้าใจดีแล้วจะก่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร ผู้บริหารของหน่วยงานใดมักมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงงบประมาณตามความต้องการของผู้บริหารในหน่วยงานนั้นมากกว่าที่จะเปลี่ยนแปลงเพราะความจำเป็นด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะรายการก่อสร้างต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับต้องตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายหลัง การเปิดซองสอบราคา หรือประกวดราคาเสมอทั้งนี้เพราะเจ้าของงบประมาณมักมีความต้องการสูงจึงกำหนดรายละเอียดมากจนทำให้เกินวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ สำหรับระยะเวลาการขอเงินประจำงวดจากหน่วยงานไปยังสำนักงบประมาณ จนได้รับอนุมัติใช้เวลาอยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้พบว่า มีความเห็นด้วยในระดับปานกลางในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่มิได้จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับไว้ล่วงหน้าก่อนขอเงินประจำงวด ทั้งนี้เพราะผู้บริหารระดับปฏิบัติการไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจึงทำให้ขอเงินประจำงวดล่าช้า และไม่เคยได้รับเอกสารแนะนำแนวทางปฏิบัติด้านนี้โดยเฉพาะ จึงไม่ได้เตรียมรายละเอียดไว้เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการขอเงินประจำงวด

ตาราง 5 ทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขตที่มีต่อกระบวนการงบประมาณ ด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	N = 144 $\bar{X}$	S.D.	ระดับของความคิดเห็น
31	หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณไว้ล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ	4.215	.671	สูง
32	หน่วยงานควรใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้ด้วยความประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด	4.507	.529	สูง
33	ปัญหาและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง เป็นเพราะหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ค่อยทราบระเบียบและแนวปฏิบัติด้านนั้น ๆ	4.007	.849	สูง
34	ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมีหลายขั้นตอนจึงก่อให้เกิดความยุ่งยากสับสน	2.389	1.025	สูง
35	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ	2.514	.968	ปานกลาง
36	มหาวิทยาลัยควรจัดทำคู่มือและเอกสารต่าง ๆ แนะนำขั้นตอนการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดได้ศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอ	4.465	.775	สูง

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	N = 144 $\bar{X}$	S.D.	ระดับของความคิดเห็น
37	ระเบียบด้านการเงินมีมาก ผู้รับผิดชอบควรจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ และวิธีดำเนินการเพื่อให้ผู้มาขอรับบริการสามารถช่วยตนเองได้มากที่สุด	4.604	.617	สูง
38	มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาด้านการเงินบ่อย ๆ เพื่อศึกษาหรือชี้แจงให้ทุกฝ่ายปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และควรกระตุ้นให้ทุกฝ่ายสนใจใฝ่หาความรู้	4.083	.881	สูง
39	หน่วยงานต่าง ๆ มักไม่ค่อยวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สมดุลย์กันตลอดปีงบประมาณ	3.708	.844	สูง
40	หน่วยงานส่วนใหญ่มักใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 มาก ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินมีปริมาณงานมากกว่าปกติจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อเวลา	3.625	.907	สูง
41	วิธีการปฏิบัติและเอกสารเกี่ยวกับการเงินมีมากและมักเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้รับบริการตามไม่ทัน จึงปฏิบัติไม่ถูกต้องและไม่ค่อยได้รับคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่การเงินเท่าที่ควร	2.132	.887	สูง

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการงบประมาณด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	N = 144		ระดับของความคิดเห็น
		$\bar{X}$	S.D.	
42	ความล่าช้าของการเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏในปัจจุบันนี้ เป็นผลมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	2.396	.871	สูง
43	ความล่าช้าของการเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏในปัจจุบันนี้เป็นผลมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและการขาดความยืดหยุ่นของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ	2.250	.824	สูง
44	เจ้าหน้าที่การเงินบางคนไม่มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้มารับบริการด้านการเงิน	2.285	.936	สูง
45	ควรมีการประสานงานอย่างดียิ่งระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการติดตามงานตรวจสอบและประเมินผลงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	4.583	.548	สูง
	เฉลี่ยรวม	3.339	.326	ปานกลาง

จากตาราง 5 มีข้อคำถาม 15 ข้อ เป็นข้อความทางนิมาน 9 ข้อ และข้อความทางนิเสธ 6 ข้อ คือ ข้อ 34 ข้อ 35 ข้อ 41 ข้อ 42 ข้อ 43 และข้อ 44 นอกนั้นเป็นข้อความทางนิมาน ซึ่งพบว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความเห็นด้วยต่อกระบวนการงบประมาณด้านการขอใช้จ่ายเงินโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่ามีความเห็นด้วยอยู่ในระดับสูงเกี่ยวกับขอมูลบางอย่าง คือ หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณไว้ล่วงหน้า โดยให้สมดุลกันตลอดปีงบประมาณ และใช้จ่ายด้วยความประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด เนื่องจากระเบียบด้านการเงินมีมากจึงก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ เพราะผู้บริหารระดับปฏิบัติการไม่ค่อยทราบระเบียบและเข้าใจขั้นตอนแนวทางในการปฏิบัติ จึงทำให้หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 มากทำให้เจ้าหน้าที่การเงินมีปริมาณงานมากกว่าปกติ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อเวลา ประกอบกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการด้านการเงิน บางคนขาดมนุษยสัมพันธ์ ขาดความรู้ ความเข้าใจ และความยืดหยุ่นในระเบียบทางการเงิน จึงเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้การดำเนินงานล่าช้า ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรจัดทำคู่มือและเอกสารต่าง ๆ แนะนำขั้นตอนการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดได้ศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้มารับบริการสามารถช่วยตัวเองได้มากที่สุด และมหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาด้านการเงินบ่อย ๆ เพื่อศึกษาหรือชี้แจงให้ทุกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และควรกระตุ้นให้ทุกฝ่ายสนใจใฝ่หาความรู้ ควรมีการประสานงานอย่างดียิ่งระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการติดตามงาน ตรวจสอบและประเมินผลงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ นอกจากนี้ยังพบว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความเห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลางว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันของกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยแต่ละด้าน รวม 3 ด้าน ระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตาราง 6 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้าน	วิทยาเขตส่วนกลาง N = 71		วิทยาเขตส่วนภูมิภาค N = 73		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
การขอตั้งงบประมาณ	3.6319	0.379	3.5379	0.325	1.60
การขอเงินประจำงวด	3.1897	0.400	3.0155	0.299	2.95**
การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ	3.3474	0.366	3.3315	0.285	0.29
เฉลี่ยรวม	3.389	0.298	3.2950	0.220	2.16*

จากตาราง 6 พบว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีทัศนะต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยส่วนรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้านพบว่า ทัศนะด้านการขอเงินประจำงวดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนด้านการขอตั้งงบประมาณและการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่พบนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยทุกด้านระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จะเห็นได้ว่าค่าเฉลี่ยวิทยาเขตในส่วนกลางสูงกว่าค่าเฉลี่ยวิทยาเขตในส่วนภูมิภาค ซึ่งแสดงว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการวิทยาเขตในส่วนกลางมีทัศนะต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ที่ค่อนข้างจะดีกว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการวิทยาเขตในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิทยาเขตในส่วนกลางมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ มากกว่าคือ มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนบุคลากร

เพียงพอ การติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็ว เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถติดต่อสอบถามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันท่วงที

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

จากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 ด้าน ปรากฏว่าผู้บริหารระดับปฏิบัติการของทุกวิทยาเขตได้เสนอแนะและแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ จำนวน 75 คน จากทั้งหมด 144 คน ซึ่งประมวลสาระได้ดังนี้

<u>ด้านการขอตั้งงบประมาณ</u>

1. ปัญหา : ช่วงระยะเวลาในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณสั้น เร่งรีบเกินไป และอยู่ในช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสม เช่น นิสิตใกล้สอบ สิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรจัดทำปฏิทินเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเป็นจริง และมีเวลาเพียงพอ

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 36.6 ของตัวอย่าง

2. ปัญหา : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรมักก่อให้เกิดปัญหา คือขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : ควรมีเอกสารคู่มือและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถคอยให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ขอตั้งงบประมาณ

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 31.2 ของตัวอย่าง

3. ปัญหา : ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน การขอมีเหตุผลแต่ถูกตัดให้อยู่ในเพดานตั้งแต่คณะจนถึงมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้สอบถามข้อเท็จจริงหรือภาระงานที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่

ข้อเสนอแนะ : ควรปรับปรุงวิธีอนุมัติงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อจะได้ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และสะดวกต่อการประเมินผล

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 27.5 ของตัวอย่าง

4. ปัญหา : การตัดงบประมาณบางเรื่องออกไปด้วยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างมากต่อทางราชการ เมื่อเกิดความผิดพลาดก็ไม่ได้แก้ไขประการใด

ข้อเสนอแนะ : ควรให้ผู้ขอตั้งงบประมาณมีโอกาสชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 25.6 ของตัวอย่าง

5. ปัญหา : สภาพปัจจุบันในการขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัยยังขาดบุคลากรที่มีคุณภาพและเอกสารก็ยังมีข้อบกพร่องมาก นโยบายของวิทยาเขตไม่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ : ควรเตรียมอบรมผู้จัดทำงบประมาณและผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาของวิทยาเขตให้มีความรู้ความสามารถด้านงบประมาณก่อนที่จะเข้ารับตำแหน่ง

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 22.2 ของตัวอย่าง

6. ปัญหา : ฐานะงบประมาณอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำ การขอตั้งงบประมาณอยู่ในลักษณะมือใครยาวสาวได้สาวเอา มีการใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานในการฉวยโอกาสเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณแก่หน่วยงานตนให้มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ : ควรกำหนดเป้าหมายหลักและกระตุ้นให้ทุกคนมองเห็นความสำคัญร่วมกันในการพัฒนามหาวิทยาลัย

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 20.8 ของตัวอย่าง

7. ปัญหา : การขอตั้งงบประมาณในระบบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทุกวิทยาเขตต่างคนต่างขอตามวงเงินที่กำหนดเพดานไว้ให้และสำนักงบประมาณมักจะให้มาเป็นยอดรวมทุกวิทยาเขตแต่ปรากฏว่า วิทยาเขตในส่วนกลางโดยเฉพาะประสานมิตรจะได้รับมากบางครั้งได้สมบูรณ์ถึงร้อยละ 100 ในขณะที่วิทยาเขตภูมิภาคจะได้รับไม่เกินร้อยละ 60

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดระบบนี้ใหม่ และให้เป็นไปตามคำขอของวิทยาเขตที่ควรจะได้ ไม่ใช่นำมาจัดสรรเข้าส่วนกลางหมด

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 18.4 ของตัวอย่าง

8. ปัญหา : ขาดบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจในการขอตั้งงบประมาณ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาให้ไปเพื่อประกอบการศึกษาในการขอตั้งงบประมาณนั้น ผู้บริหารส่วนใหญ่จะไม่สนใจศึกษามักจะเก็บเข้าแฟ้มเอาไว้เท่านั้น

ข้อเสนอแนะ : ควรมีบุคลากรที่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและควรให้บุคลากรเหล่านี้รู้เห็น และมีส่วนร่วมในการประชุมอย่างแท้จริงเพื่อการจัดตั้งงบประมาณจะได้พัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 16.5 ของตัวอย่าง

9. ปัญหา : ภาควิชาขาดข้อมูล และไม่มีการวางแผนการขอตั้งงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรมีหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่จะให้คำแนะนำที่ชัดเจนและทันท่วงทีแก่ผู้ที่ขอตั้งงบประมาณ เพื่อนำไปจัดทำแผนการขอตั้งงบประมาณ

ผู้เสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 12 ของตัวอย่าง

10. ปัญหา : ได้รับงบประมาณไม่ตรงตามความต้องการที่พึงประสงค์ ทั้งที่ได้จัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นแล้วแต่ก็ยังไม่ได้รับงบประมาณในลำดับต่อไป

ข้อเสนอแนะ : การจัดสรรงบประมาณควรให้ตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 10 ของตัวอย่าง

ด้านการขอเงินประจำงวด

1. ปัญหา : หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่เข้าใจวิธีการดำเนินงานจึงไม่ได้เตรียมเอกสารและข้อมูลไว้แต่เนิ่น ๆ

ข้อเสนอแนะ : ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรจัดทำเอกสารคู่มือแนะนำขั้นตอนการขอเงินประจำงวด พร้อมทั้งยกตัวอย่างให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบโดยทั่วกัน

ผู้เสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 40 ของตัวอย่าง

2. ปัญหา : บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณเกือบทุกระดับ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณทุกระดับอยู่เสมออย่างน้อยปีละครั้ง

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 36 ของตัวอย่าง

3. ปัญหา : การขอเงินประจำงวดไม่กระทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ส่วนใหญ่มักจะกระทำการขอเงินประจำงวดในงวดที่ 3 ใกล้สิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : ควรขอเงินประจำงวดให้แล้วเสร็จในช่วงต้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่ควรเกินงวดที่ 2

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 20 ของตัวอย่าง

4. ปัญหา : การดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคาก่อนจึงขอเงินประจำงวด ทำให้การดำเนินการขอเงินประจำงวดล่าช้า

ข้อเสนอแนะ : ควรดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นยังมีเวลาแก้ไขได้ทันตามกำหนดเวลา และศึกษาระเบียบขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้เข้าใจ สอบถามผู้ที่รู้

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 16 ของตัวอย่าง

5. ปัญหา : ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะสินค้าราคาสูง ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ : ก่อนตั้งงบประมาณต้องหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม เมื่อได้รับงบประมาณแล้วต้องรีบดำเนินการขอเงินประจำงวดให้เร็วที่สุดเพื่อจะได้ใช้ของได้ทันท่วงที และไม่ต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการในภายหลัง

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 15 ของตัวอย่าง

ด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

1. ปัญหา : หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไว้ล่วงหน้า ทำให้การใช้จ่ายเงินไม่สมดุลกันตลอดปีงบประมาณ มีการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 มากกว่าปกติ ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานไม่ทันต่อเวลา

ข้อเสนอแนะ : ควรดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 41 ของตัวอย่าง

2. ปัญหา : สภาพปัจจุบันในการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยนั้นมักมีปัญหาในเรื่องการขาดความยืดหยุ่นและความไม่มีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานควรจัดอบรมสัมมนาเน้นในเรื่องมนุษยสัมพันธ์และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัดอย่างน้อยปีละครั้ง

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 38 ของตัวอย่าง

3. ปัญหา : ขาดบุคลากรด้านการเงินทำให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานล่าช้าไม่คล่องตัว เพราะเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรสำรวจปริมาณงานด้านการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดสรรอัตรากำลังให้เพียงพอเพื่อการดำเนินงานจะได้คล่องตัวกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ผู้เสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 31 ของตัวอย่าง

4. ปัญหา : ขาดคู่มือแนะนำขั้นตอนการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรจัดทำคู่มือและเอกสารต่าง ๆ แนะนำขั้นตอนการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดได้ศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 26 ของตัวอย่าง

5. ปัญหา : หน่วยงานระดับคณะในส่วนภูมิภาคไม่มีอำนาจในการอนุมัติสั่งการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : ควรให้รองคณบดีแต่ละวิทยาเขตหรือรองผู้อำนวยการสำนักมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 16 ของตัวอย่าง

6. ปัญหา : เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการบางรายขาดความรับผิดชอบไม่สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ : หัวหน้าหน่วยงานควรปรับปรุงระบบการทำงานให้มีคุณภาพเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 12 ของตัวอย่าง

7. ปัญหา : ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินยังคลุมเครือไม่กระจ่างชัด

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสัมมนาเกี่ยวกับระเบียบการเงินเพื่อจะได้เข้าใจแนวปฏิบัติที่ตรงกัน

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 10 ของตัวอย่าง

8. ปัญหา : ขาดการติดตามผลและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : ควรตั้งกรรมการติดตามผลและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ผู้เสนอ : คิดเป็นร้อยละ 5 ของตัวอย่าง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย

1. เพื่อศึกษาทัศนะโดยทั่วไปของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3 ด้าน คือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มตัวอย่างและวิธีดำเนินการค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ผู้บริหารระดับปฏิบัติการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย เลขานุการสำนักและสถาบัน หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษาในตำแหน่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 144 คน ซึ่งประกอบด้วยวิทยาเขตประสานมิตร 32 คน ปทุมวัน 10 คน บางเขน 15 คน พลศึกษา 14 คน บางแสน 24 คน พิษณุโลก 15 คน มหาสารคาม 18 คน และสงขลา 16 คน

เครื่องมือ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นการสอบถามทัศนะของผู้ตอบที่มีต่อกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 3 ด้านคือ การขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติโดยอาศัยโปรแกรม SPSS-X ดังนี้

1. หาค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัย แล้วประเมินระดับคะแนนเฉลี่ยรายข้อ

2. หาค่าคะแนนเฉลี่ยรายด้านและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการที่มีต่อกระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัย แล้วประเมินระดับคะแนนเฉลี่ยรวมรายด้าน

3. เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการระหว่างวิทยาเขตส่วนกลางกับวิทยาเขตส่วนภูมิภาค ที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยใช้ t - test

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นโดยส่วนรวมต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีทัศนะต่อกระบวนการงบประมาณเป็นรายข้อ ในแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านการขอตั้งงบประมาณ การศึกษาด้านการขอตั้งงบประมาณ เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณยังไม่มีความยุติธรรมพอ วิทยาเขตในส่วนกลางมักจะได้รับงบประมาณมากกว่าวิทยาเขตในส่วนภูมิภาค ซึ่งวิทยาเขตในภูมิภาคมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้เติบโตขึ้นก็ไม่สามารถที่จะขยายงานได้เท่าที่ควร หน่วยงานต่าง ๆ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณสำหรับวิทยาเขตในส่วนภูมิภาคมีปัญหามากในเรื่องบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ คือผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพราะการปฏิบัติงานที่จะให้ได้รับผลสำเร็จ จำเป็นต้องรู้จักเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน สามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริง และตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างเด็ดขาดฉับพลัน ซึ่งสอดคล้อง

กับความเห็นของ ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร 2517 : 8) ที่กล่าวว่าการบริหารงานจะมีประสิทธิภาพได้นั้น ผู้บริหารจะต้องรู้ถึงกระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งตรงกับหลักที่เรียกว่า ใช้คนให้เหมาะสมกับงาน (Put the right man in the right job) นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบว่า ระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณสั้นเกินไป และมักอยู่ในช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสม การขอตั้งงบประมาณไม่ได้ตามความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงาน ทั้งนี้เพราะผู้ขอไม่มีโอกาสเข้าไปชี้แจงถึงความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ การขอตั้งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนไม่มีหลักประกันว่าจะได้ตามวงเงินที่ขอตั้งเสมอไป การได้มาซึ่งงบประมาณของแต่ละหน่วยงานมิได้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นตามวงเงินที่ขอตั้งแต่ขึ้นอยู่กับอำนาจการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี และการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ บางครั้งก็ไม่ได้ยึดแผนพัฒนาฯ เป็นหลัก เฉลิมวงศ์ วัจนสุนทร (เฉลิมวงศ์ วัจนสุนทร 2526 : 25) การขาดข้อมูลและเหตุผลที่ดีพอในการขอตั้งงบประมาณ ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณต่ำกว่าแผนพัฒนาฯเสมอ ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น โครงสร้างของมหาวิทยาลัยที่เป็นอยู่ในขณะนี้มีความซ้ำซ้อนกันซึ่งเป็นจุดอ่อนที่สำคัญ ดังที่ ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธ์ (ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธ์ 2526 : 4) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า "เคยสงสัยว่าทำไมงบประมาณแผ่นดินของเราจึงได้ต่ำกว่าแผนอยู่ตลอดเวลา คงจะมีจุดอ่อนอะไรสักอย่างกระมังใน structure ของเรา..." จากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าผู้ขอตั้งงบประมาณส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณ หน่วยงานที่มีข้อมูลและรายละเอียดเพียงพอ สามารถเขียนเหตุผลความจำเป็นได้ชัดเจน มีโอกาสได้รับงบประมาณมากกว่าหน่วยงานที่ไม่มีข้อมูลเพียงพอ และไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้ทั้ง ๆ ที่มีความจำเป็นมากกว่า การได้มาซึ่งงบประมาณจะเป็นไปในลักษณะมือใครยาวสาวได้สาวเอา ตำแหน่งหน้าที่การงานและความสามารถเฉพาะตัวของผู้บริหาร เป็นปัจจัยสำคัญอันหนึ่งที่ทำให้หน่วยงานได้รับงบประมาณตามวัตถุประสงค์ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัยยุทธ์ ศิริสุทธ์ (ชัยยุทธ์ ศิริสุทธ์ 2529 : 7)

1.2 การศึกษาด้านการขอเงินประจำงวด พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่ขาดการวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าก่อนขอเงินประจำงวด ทำให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน คือไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร การวางแผนที่ดีจะทำให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบ ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานในอนาคต ช่วยแก้ปัญหา เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จ และช่วยให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ประชุม รอดประเสริฐ 2527 : 80 อ้างอิงมาจาก Terry) นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้บริหารระดับปฏิบัติการไม่ค่อยมีความเข้าใจขั้นตอนการขอเงินประจำงวด บางหน่วยงานบริหารงานในลักษณะลองผิดลองถูก เพราะไม่เคยได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวดเลย ทั้งนี้เพราะเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานไม่ได้ชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เอกสารให้ภาควิชาทราบเลย จึงไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่ได้เตรียมข้อมูล รายละเอียดไว้ให้พร้อม เป็นเหตุหนึ่งทำให้การขอเงินประจำงวดล่าช้า ทำให้บางครั้งไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ซึ่งในขณะนี้ภาวะเศรษฐกิจก็มีแนวโน้มสูงขึ้นทุกวัน จำเป็นต้องตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทำให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การขอเงินประจำงวดสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะดำเนินการในงวดที่ 3 ทั้งนี้เพราะหน่วยงานมักมีความต้องการสูง การกำหนดรายละเอียดแบบรูปรายการ จึงเกินวงเงินงบประมาณเสมอ ทำให้ต้องตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หลังจากการดำเนินการเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคาเสมอ การดำเนินการสอบราคา หรือประกวดราคาก่อนจึงขอเงินประจำงวด ก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ต้องขอเงินประจำงวดช้า ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัยยุทธ์ ศิริสุทธ์ (ชัยยุทธ์ ศิริสุทธ์ 2529 : 19) นอกจากนี้ยังพบว่า โครงสร้างของมหาวิทยาลัยก็เป็นสาเหตุหนึ่งทำให้การดำเนินงานต้องล่าช้า นอกจากนี้หน่วยงานส่วนใหญ่มักจะส่งเรื่องขอเงินประจำงวดมาในระยะเวลาใกล้สิ้นสุดการขอเงินประจำงวด หรือใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่ขอเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัย มีปริมาณงานมากจนไม่สามารถดำเนินงานได้ทันต่อเวลา

1.3 ด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ การศึกษาทัศนะด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีความเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันมีแนวโน้มสูงขึ้น ฉะนั้นการใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เนื่องจากระเบียบการเงินมีมากผู้รับผิดชอบควรจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ และวิธีดำเนินการเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถช่วยตนเองได้มากที่สุด นอกจากนี้เจ้าหน้าที่การเงินบางคนไม่มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้มาติดต่อ ขาดการยืดหยุ่น ทำให้การดำเนินงานต้องล่าช้าเสียเวลาโดยใช่เหตุ หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สมดุลกันตลอดปีงบประมาณ มีการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 มาก ทำให้เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากกว่าปกติจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อเวลา ซึ่งสาเหตุเกิดจากการไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงานด้านการเงินนั้น เป็นงานที่ละเอียดอ่อนทั้งในด้านส่วนตัวและความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติ และมีกฎเกณฑ์ตลอดจนแนวปฏิบัติ หากผู้บริหารมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวิธีการดังกล่าวแล้ว จะทำให้ไม่เกิดปัญหามากนักในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมบัติ เทศน้อย (สมบัติ เทศน้อย 2526 :56) นอกจากนี้ พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 282) ยังให้ความคิดเห็นไว้ว่าการบริหารงานด้านการเงินนับว่ามีความสำคัญที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจ เอาใจใส่ ใฝ่หาความรู้ ตั้งใจปฏิบัติอย่างจริงจัง ไม่ให้เกิดผิดพลาด เพราะความผิดพลาดด้านการเงินเป็นที่ประจักษ์ชัดกว่าด้านการสอนเป็นอันมาก ถ้าหากดำเนินงานด้านนี้เกิดผลดี ยังเป็นที่ยอมรับนับถือจากหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องอีกด้วย หากการดำเนินงานด้านการเงินขัดข้องหรือล้มเหลว มีผลทำให้งานด้านการศึกษาและอื่น ๆ ขัดข้องหรือล้มเหลวตามไปด้วย

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีความต้องการให้ปรับปรุงกระบวนการงบประมาณทั้ง 3 ด้าน ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอแนะ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณในแต่ละปีไว้ให้เหมาะสมกว่าเดิม

2. การจัดสรรงบประมาณควรให้มีความยุติธรรมเสมอภาคกันทั้งวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยแต่งตั้งตัวแทนจากวิทยาเขตต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการในการพิจารณาด้วย

3. มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการงบประมาณทั้ง 3 ด้าน ให้แก่ผู้บริหารระดับปฏิบัติการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ โดยมีตัวอย่างวิธีดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจได้ทราบ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง และตรงกันจะได้ปฏิบัติในแนวเดียวกัน

5. ในแต่ละวิทยาเขตควรจะมีคลังข้อมูล เพื่อช่วยในการบริหารงานงบประมาณและสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

6. มหาวิทยาลัยควรจะจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณทั้ง 3 ด้าน

7. ควรให้มีคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขโครงสร้างและระเบียบปฏิบัติให้มีความคล่องตัวมากขึ้น

8. ควรปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ลดน้อยลง เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัย

จากผลของการศึกษานี้ ควรจะได้มีการวิจัยในด้านต่อไปนี้

1. ควรวิจัยเกี่ยวกับรายละเอียด ความต้องการของผู้รับบริการในงานธุรการของแต่ละวิทยาเขตเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาของผู้รับบริการได้ถูกต้อง

2. ควรวิจัยหรือวิเคราะห์ปริมาณงานด้านธุรการกับอัตรากำลังที่มีอยู่

3. ควรวิเคราะห์อัตราการใช้ทรัพย์สินของทางราชการทุกหมวดรายจ่าย

4. ควรได้มีการศึกษาเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงกระบวนการวิธีการจัดสรรงบประมาณและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กมล ชูทรัพย์ การบริหาร สำนักพิมพ์แพร่พิทยา 2516, 468 หน้า

กิติมา ปรีดีดิลก การบริหารการเงินโรงเรียน เล่ม 1 โรงพิมพ์วิทยากร 2523, 275 หน้า

กองอนุมัติจ่าย 3 "การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง" ใน กรมบัญชีกลาง ปีที่ 28 (6) : 9 - 18 พฤศจิกายน - ธันวาคม 2530

เกยูร ลิ่มทอง "หลักเกณฑ์การแบ่งสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ" ใน สำนักงบประมาณ 20 ปี หน้า 22 - 24 บพิธการพิมพ์ 2522

เกษม สุวรรณกุล เอกสารการสัมมนาระบบการบริหารมหาวิทยาลัย 2518, 175 หน้า อัดสำเนา

งบประมาณ, สำนัก คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแบบแผนงานปีงบประมาณ 2526 วิกตอรี่การพิมพ์ 2525, 107 หน้า

ชารี มณีศรี เอกสารประกอบการสอนการเงินโรงเรียน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2525, 317 หน้า อัดสำเนา

ชูศรี วงศ์รัตนะ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย ฉบับปรับปรุงใหม่ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล 2527, 370 หน้า

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ์ สภาพงบประมาณและวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2529, 146 หน้า อัดสำเนา

เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์ 2523, 206 หน้า

ธงชัย ลำดับวงศ์ "วิธีการงบประมาณแผ่นดินของไทย" ใน เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการเรื่อง "วิเคราะห์ผลกระทบของงบประมาณแผ่นดิน 2527" หน้า 3 สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ ชัชวาลการพิมพ์ 2526

นิวัฒน์ ชาญประสิทธิ์ผล และสุชสันต์ ญาณสุคนธ์ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 พร้อมคำอธิบายและคำตอบข้อหารือ (ฉบับสมบูรณ์) อมรการพิมพ์ 2527, 73 หน้า

บุญถิ่น อัตถากร "แนวคิดนายบุญถิ่น อัตถากร" สารคดีการบริหารการศึกษาสำนักงานการศึกษาธิการเขต เขตการศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2519, 25 หน้า

ประชุม รอดประเสริญ นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี โรงพิมพ์โรงเรียนสตรีเนติศึกษา 2527, 327 หน้า

ประหยัด กงตาล คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ แก้ไขใหม่ตามฉบับที่ 8 พ.ศ. 2531 โรงพิมพ์ไทยพิมพ์ 2531, 280 หน้า

_____ ประมวลกฎหมายและระเบียบงานคลัง อักษรสารการพิมพ์ 2524, 289 หน้า

พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช 2524, 363 หน้า

"พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 76 ตอนที่ 98 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2502

"พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 95 ตอนที่ 10 ลงวันที่ 30 มกราคม 2511

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517" ราชกิจจานุเบิกษา เล่ม 91 ตอน 112 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2517

พิษณุ สุจริตธรรม งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 200 หน้า อัดสำเนา

พูนทรัพย์ ปิยะอนันต์ "เงินกู้ต่างประเทศและการจัดทำงบประมาณ ใน วารสารกรมบัญชีกลาง ปีที่ 25 (4) : 22 - 25 กรกฎาคม - สิงหาคม 2527

ไพศาล ชัยมงคล งบประมาณแผ่นดิน : ทฤษฎีและปฏิบัติ ไทยวัฒนาพานิช 2517, 381 หน้า

ไพศาล หวังพานิช วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2523, 203 หน้า อัดสำเนา

ภิญโญ สาธร หลักการบริหารการศึกษา วัฒนาพานิช 2517, 363 หน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2531 โรงพิมพ์ไทยพิมพ์ 2531, 280 หน้า

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ สถิติทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2522, 264 หน้า

วรินทรา วัชรสิงห์ การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523, 185 หน้า อัดสำเนา

ศรีนครินทรวิโรฒ, ฝ่ายวางแผนและพัฒนา รายงานการประเมินศักยภาพและสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระยะที่ 4 (2520 - 2524) 2522, 65 หน้า อัดสำเนา

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย, กองแผนงาน หลักเกณฑ์ ข้อมูลและข้อเสนอแนะบางประการในการทำงบประมาณหมวดต่าง ๆ 2530, 117 หน้า อัดสำเนา

สมบัติ เทศน้อย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของคณะ สถาบัน สำนัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2529, 67 หน้า อัดสำเนา

_____ ปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2527, 70 หน้า อัดสำเนา

สมพงษ์ เกษมสิน การบริหาร ไทยวัฒนาพานิช 2526, 330 หน้า

สมัย รื่นสุข การบริหารการเงินและพัสดุ บัณฑิตไทย 2525, 165 หน้า

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา ยูไนเต็ด โปรดักชั่น 2526, 408 หน้า

เสน่ห์ นาคสู่สุข "ปัญหาการเตรียมงบประมาณของไทย" ในสำนักงบประมาณ 20 ปี หน้า 38 - 47 บพิธการพิมพ์ 2522

สุชาติ เมืองแก้ว การวิเคราะห์การใช้งบประมาณทางการศึกษาของประเทศไทยระหว่างปีงบประมาณ 2510 - 2512 ประสานมิตร 2518, 97 หน้า

สัญญา สุรพันธ์ งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ คม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 93 หน้า อัดสำเนา

อุทัย หิรัญโต สารานุกรมศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ (การบริหารรัฐกิจ) ทิพย์อักษร 2526, 368 หน้า

Best, John W. Research in Education. New Jersey, Prentice - Hall, Inc., 1964. 320 p.

Krejcie Robert V. and Daryle M. Morgan. "Determining Sample Size for Recearch Activities." Educational and Psychological Measurement. 30 : 608 - 610 p. Autumn 1970.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

11 มกราคม 2531

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางศิริพร จันทนพันธ์ ข้าราชการสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และกำลังทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง กระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยครั้งนี้จะนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นไปได้ ตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ผู้วิจัยหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร จันทนพันธ์)
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้มุ่งสำรวจความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โปรดตอบคำถามที่ตรงกับความคิดเห็นและความรู้สึกที่แท้จริงของท่านอย่างอิสระ คำตอบของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ และการวิเคราะห์กับการเสนอผลจะกระทำในรูปสรุปรวมทั้งหมด แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1

คำชี้แจง แบบสอบถามในตอนนี้เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ◯ ตามความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่งที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันคือ

◯ หัวหน้าภาควิชา
◯ อาจารย์ใหญ่
◯ หัวหน้ากอง
◯ เลขานุการคณะ สถาบัน หรือสำนักฯ

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ตอนที่ 2 นี้ จะมีข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 3 ด้านคือ การขอตั้งงบประมาณการขอเงินประจำงวด และการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นตอน ๆ ไป ให้ท่านพิจารณาว่าข้อความต่าง ๆ ดังกล่าวนั้น ท่านมีความคิดเห็นหรือทัศนะอย่างไร โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ตรงตามความคิดเห็นหรือทัศนะของท่าน

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
	การขอตั้งงบประมาณ					
1	มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการบริหารงานไว้อย่างชัดเจน ให้หน่วยงานต่าง ๆ ยึดเป็นหลักในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ					
2	การขอตั้งงบประมาณควรยึดถือวงเงินตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 เป็นสำคัญ แต่ควรยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและความเป็นจริง					
3	การขอตั้งงบประมาณจำเป็นจะต้องมีลักษณะที่ประสานสอดคล้องต่อเป้าหมายส่วนรวมของมหาวิทยาลัย					
4	การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของโครงการเดิมและการเริ่มต้นโครงการใหม่					
5	ผู้ขอตั้งงบประมาณควรมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลในการเตรียมงบประมาณ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของมหาวิทยาลัย การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
6	การขอตั้งงบประมาณควรชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบคำขอทุกรายการ โดยเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง					
7	การขาดเหตุผลสนับสนุนที่ดีพอในการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้ได้รับงบประมาณต่ำกว่าแผน					
8	การขอตั้งงบประมาณเผื่อไว้สูง ๆ มักจะได้ยอดงบประมาณใกล้เคียงกับยอดที่ต้องการในที่สุด					
9	ความเชี่ยวชาญในการฉวยโอกาสเมื่อสถานการณ์เอื้ออำนวยมีความจำเป็นมากในการให้ได้มาซึ่งงบประมาณ					
10	ระยะเวลาในการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณได้กำหนดไว้อย่างเหมาะสม					
11	แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกรายการคำขอตั้งงบประมาณเป็นปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ					
12	หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจนและยุติธรรมเพียงพอ					
13	คณะกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับระบบการจัดทำงบประมาณ สามารถวิเคราะห์แผนพัฒนาและนโยบายของมหาวิทยาลัย					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
14	ความรู้และความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ไปชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงบประมาณ หรือคณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณางบประมาณของสภาฯ มีส่วนสัมพันธ์กับการอนุมัติงบประมาณ					
15	เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด ดังนั้นนโยบายของมหาวิทยาลัยจึงเป็นไปในทำนองช่วยรัฐประหยัดงบประมาณมากกว่าที่จะจัดสรรให้ตามความต้องการและความจำเป็นอย่างแท้จริงของหน่วยงาน					

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากท่านเห็นว่าสภาพปัจจุบันของการขอตั้งงบประมาณมีปัญหา โปรดให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ไขหรือปรับปรุงด้วย

ปัญหาและข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
	<u>การขอเงินประจำงวด</u> (เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)					
1	หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่มิได้จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับไว้ล่วงหน้าก่อนขอเงินประจำงวด					
2	เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการขอเงินประจำงวดกำหนดไว้อย่างชัดเจน สะดวกต่อการปฏิบัติ					
3	การขอเงินประจำงวด หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2 เป็นอย่างช้าเพื่อให้สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันปีงบประมาณ					
4	การขอเงินประจำงวดจากหน่วยงานไปยังสำนักงบประมาณจนได้รับอนุมัติใช้เวลาอยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่					
5	โครงสร้างลักษณะการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นสาเหตุแห่งความล่าช้าในการขอเงินประจำงวด					
6	ในทางปฏิบัติหน่วยงานจะต้องดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคาก่อนขอเงินประจำงวด จึงเป็นเหตุให้การขอเงินประจำงวดล่าช้า					
7	การดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคาจึงขอเงินประจำงวด ก่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ					
8	หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่ค่อยเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
9	หน่วยงานที่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่ได้เตรียมรายละเอียดไว้เพียงพอที่จะไปดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา					
10	การขอเงินประจำงวดหลายครั้งในงวดหนึ่ง ๆ ทำให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างไม่ต่อเนื่อง					
11	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารของหน่วยงานใด มักจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามความต้องการของผู้บริหารของหน่วยงานนั้นมากกว่าที่จะเปลี่ยนแปลง เพราะความจำเป็นด้านอื่น ๆ					
12	รายการก่อสร้างต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ต้องตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายหลัง การเปิดซองสอบราคา หรือประกวดราคาเสมอ ทั้งนี้เพราะเจ้าของงบประมาณมักมี ความต้องการสูง จึงกำหนดรายละเอียดมากจนทำให้เกินวงเงินงบประมาณที่มีอยู่					
13	เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยสมทบเงินงบประมาณส่วนใหญ่มักจะได้รับอนุมัติตามความต้องการของหน่วยงานเสมอ					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
9	หน่วยงานที่ขอเงินประจำงวดล่าช้าเพราะไม่ได้เตรียมรายละเอียดไว้เพียงพอที่จะไปดำเนินการตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา					
10	การขอเงินประจำงวดหลายครั้งในงวดหนึ่ง ๆ ทำให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างไม่ต่อเนื่อง					
11	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารของหน่วยงานใด มักจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามความต้องการของผู้บริหารของหน่วยงานนั้นมากกว่าที่จะเปลี่ยนแปลง เพราะความจำเป็นด้านอื่น ๆ					
12	รายการก่อสร้างต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ต้องตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายหลัง การเปิดซองสอบราคา หรือประกวดราคาเสมอ ทั้งนี้เพราะเจ้าของงบประมาณมักมี ความต้องการสูง จึงกำหนดรายละเอียดมากจนทำให้เกินวงเงินงบประมาณที่มีอยู่					
13	เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยสมทบเงินงบประมาณส่วนใหญ่มักจะได้รับอนุมัติตามความต้องการของหน่วยงานเสมอ					
14	เจ้าหน้าที่ขอเงินประจำงวดของหน่วยงานท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการขอเงินประจำงวดอย่างดี และพยายามปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
15	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการขอเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างดี ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์					

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการขอเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากท่านเห็นว่าสภาพปัจจุบันของการขอเงินประจำงวดมีปัญหา โปรดให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ไขปรับปรุงด้วย

ปัญหาและข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
	การขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ					
1	หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณไว้ล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ					
2	หน่วยงานควรใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้ด้วยความประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด					
3	ปัญหาและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง เป็นเพราะหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ค่อยทราบระเบียบและแนวปฏิบัติด้านนั้น ๆ					
4	ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมีหลายขั้นตอนจึงก่อให้เกิดความยุ่งยากสับสน					
5	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ					
6	มหาวิทยาลัยควรจัดทำคู่มือและเอกสารต่าง ๆ แนะนำขั้นตอนการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดได้ศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอ					
7	ระเบียบด้านการเงินมีมาก ผู้รับผิดชอบควรจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการเพื่อให้ผู้มาขอรับบริการสามารถช่วยตนเองได้มากที่สุด					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
8	มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาด้านการเงินบ่อย ๆ เพื่อศึกษาหรือชี้แจงให้ทุกฝ่ายปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และควรกระตุ้นให้ทุกฝ่ายสนใจใฝ่หาความรู้					
9	หน่วยงานต่าง ๆ มักไม่ค่อยวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สมดุลย์กันตลอดปีงบประมาณ					
10	หน่วยงานส่วนใหญ่มักใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 มาก ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินมีปริมาณงานมากกว่าปกติ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อเวลา					
11	วิธีการปฏิบัติและเอกสารเกี่ยวกับการเงินมีมาก และมักเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้รับบริการตามไม่ทัน จึงปฏิบัติไม่ถูกต้องและไม่ค่อยได้รับคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่การเงินเท่าที่ควร					
12	ความล่าช้าของการเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏในปัจจุบันนี้เป็นผลมาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ					
13	ความล่าช้าของการเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏในปัจจุบันนี้เป็นผลมาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงิน และการขาดความยืดหยุ่นของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
14	เจ้าหน้าที่การเงินบางคนไม่มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้มารับบริการด้านการเงิน					
15	ควรมีการประสานงานอย่างดียิ่งระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการติดตามงานตรวจสอบและประเมินผลงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้					

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากท่านเห็นว่าสภาพปัจจุบันของการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณมีปัญหา โปรดให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ไขหรือปรับปรุงด้วย

ปัญหาและข้อเสนอแนะ .....

รายชื่อผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ช่วยพิจารณาตรวจและแก้แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพล เล็กสกุล อดีตผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน อดีตรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. นายสมบัติ เทศน้อย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. นางสาวพัฒนา สงวนกลำจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติผู้วิจัย

นางศิริพร จันทนพันธ์ เกิดวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2492 อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2501	สำเร็จการศึกษาชั้นประถมปีที่ 4 จากโรงเรียนสวนสนุก จังหวัดขอนแก่น
พ.ศ. 2508	สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนวัดน้อยใน ตลิ่งชัน
พ.ศ. 2512	สำเร็จการศึกษาระดับวิชาชีพวิชาเอกบัญชี จากวิทยาลัย-พณิชยการธนบุรี
พ.ศ. 2515	สำเร็จการศึกษาระดับวิชาชีพชั้นสูง จากวิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ
พ.ศ. 2516	สำเร็จการศึกษาประโยคครูมัธยมธุรกิจ จากวิทยาลัยพณิชยการพระนคร
พ.ศ. 2521	สำเร็จการศึกษาบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2531	สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2512	พนักงานบัญชี หน่วยวางแผนครอบครัวเคลื่อนที่ จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2516	อาจารย์สอนวิชาบัญชี โรงเรียนดุสิตพณิชยการ
พ.ศ. 2517	พนักงานการเงินและบัญชีตรี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ. 2524	นักวิชาการเงินและบัญชี 5 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

กระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยตามทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทคัดย่อ

ของ

ศิริพร จันทนพันธ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
เมษายน 2531

ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้เพื่อศึกษาทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้านการขอตั้งงบประมาณ ด้านการขอเงินประจำงวด และด้านการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับปฏิบัติการระหว่างวิทยาเขตในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหารระดับปฏิบัติการทุกวิทยาเขต จำนวน 144 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ยและทดสอบความแตกต่างของรายเฉลี่ย โดยใช้ t - test ผลการศึกษาพบว่า

1. ผู้บริหารระดับปฏิบัติการมีทัศนะต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

2. ผู้บริหารระดับปฏิบัติการในวิทยาเขตส่วนกลาง และในวิทยาเขตภูมิภาคมีทัศนะต่อกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

THE OPERATING ADMINISTRATORS OF THE SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

AN ABSTRACT

By

SIRIPRON CHANTANAPHAN

Presented in partial fulfillment of the requirements

for the Master of Education degree

at Srinakharinwirot University

April 1988

The purposes of the study were : 1) to study the attitudes of operating administrators of the Srinakharinwirot University campus toward three qualification aspects of the Budget Process of the University, Budget Request, Installment Request, Payment Request and 2) to compare the attitudes of the operating administrators of the Central Campuses and the Provincial Campuses.

The sample consisted of 144 operating administrators of all Campuses. The Likert - type questionnaires were used for collecting data analized by means standard deviation and the t - test.

The results revealed as follows

1. Operating Administrators in all Compuses had middle opinions toward the budget process of the University.

2. Operating Administrators in Central Campuses and in Provincial Campuses had differrent opinions toward the budget process of the University at .05 level of significance.