

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอน สภาพ และปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะฯ ในมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อเป็นข้อมูลและเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานของบุคลากรที่ปฏิบัติการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี รวมทั้งผู้บริหารจะได้ใช้ข้อมูลในการวางแผน และตัดสินใจในการบริหารสถาบันอุดมศึกษาให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ผลจากการศึกษาเอกสารและความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับแหล่งที่มาของเงินทุน โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ใน 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการใช้จ่าย ด้านการใช้จ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะใน 5 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น

ตอนที่ 3 ผลของการสำรวจสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับสภาพทั่วไป การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามในการเสนอปัญหา และข้อเสนอในการดำเนินงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี โดยแบ่งเสนอเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และส่วนที่สองเป็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ในแต่ละส่วนประกอบด้วยสภาพภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และปัญหาพร้อมทั้งข้อเสนอแนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะฯ ในมหาวิทยาลัยของรัฐ แปลความหมายค่าคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์การแปลค่าของประคอง กรรณสูต (2528) ดังนี้

ค่าคะแนนระหว่าง 4.50 - 5.00 หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับมากที่สุด

ค่าคะแนนระหว่าง 3.50 - 4.49 หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับมาก

ค่าคะแนนระหว่าง 2.50 - 3.49 หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลาง

ค่าคะแนนระหว่าง 1.50 - 2.49 หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับน้อย

ค่าคะแนนระหว่าง 1.00 - 1.49 หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับน้อยที่สุด

เพื่อความสะดวกและเหมาะสมในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้อักษรย่อดังต่อไปนี้

หน่วยงานฯ	หมายถึง	หน่วยงานการเงินและบัญชี
บุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ	หมายถึง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ	หมายถึง	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
จพ.	หมายถึง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มธ.	หมายถึง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มศว.	หมายถึง	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร
มก.	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตอนที่ 1 การศึกษาจากเอกสารและความคิดเห็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ส่วนที่ 1 จากการศึกษาเอกสารและความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน 16 คน เกี่ยวกับแหล่งที่มาของเงินทุน โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีใน 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการใช้จ่าย ด้านการใช้จ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน พบรายละเอียดในหัวข้อที่เสนอตามลำดับดังนี้

แหล่งที่มาของเงินทุน

แหล่งที่มาของเงินทุนหรือรายได้ ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัย จะมีแหล่งเงินทุนหรือรายได้ 2 แหล่งใหญ่ ๆ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (กรมบัญชีกลาง : 2539 และ โพรซ์ สร้างถิ่น : 2538)

เงินงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามประเภทรายจ่าย หมวดรายจ่าย และรายการรายจ่ายดังนี้

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. รายจ่ายงบกลาง เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการโดยทั่วไปเบิกจ่าย อาทิเช่น เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

2. รายจ่ายของส่วนราชการ เป็นรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ โดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด ได้แก่

1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการเบิกจ่าย โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้อง และรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ และเงินที่เพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ เช่น เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

3 หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และเป็นรายการรายจ่ายดังนี้

1 ค่าตอบแทน เป็นเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ

2 ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาจ่ายต่าง ๆ ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่ารับรองประเภทอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีศาสนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินประกันสังคม ฯลฯ

3 ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเครื่องบริโภค วัสดุก่อสร้าง วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ เป็นต้น

4 หมวดค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ฌนาณัติ ดวงตราไปรษณีย์อากร และค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เป็นต้น

5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง สำหรับค่าครุภัณฑ์ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการ使用年限 เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ส่วนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ เช่น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ครั้งแรก ค่าต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร บ้านพัก สนามกีฬา อาคารต่าง ๆ

6 หมวดเงินอุดหนุน สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์กรระหว่างประเทศ ได้แก่ อุดหนุนสถาบันเทคโนโลยีแห่งอาเซียน อุดหนุนสมาคมมหาวิทยาลัยนานาชาติ ฯลฯ เป็นต้น และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นเงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินอุดหนุนเอกชนหรือกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนในต่างประเทศ อุดหนุนนักเรียน นิสิต นักศึกษา อุดหนุนการวิจัย เงินทุนส่งเสริมการศึกษา ฯลฯ เป็นต้น

7 หมวดรายจ่ายอื่น ๆ เป็นรายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น ค่าจ้างควบคุมงาน ค่าจ้างออกแบบ ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น

เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีที่ใช้กับคณะในมหาวิทยาลัยหมายถึงเงินทุนคณะ ซึ่งผู้วิจัยได้ประมวลมาจากระเบียบว่าด้วย เงินรายได้ของแต่ละมหาวิทยาลัย สรุปได้ดังนี้

1. รายรับ หน่วยงานหรือคณะวิชาจะมีรายรับ ซึ่งเรียกว่าเงินทุนคณะต้องนำไปจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายส่วนหนึ่งสำหรับบริหารงาน เป็นรายได้จาก
 - 1 เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
 - 2 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าหน่วยกิตที่คณะจัดเก็บเอง
 - 3 เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุนของหน่วยงาน
 - 4 เงินทุนการศึกษา และเงินบริจาค ซึ่งมีผู้มอบให้แก่หน่วยงานหรือคณะ เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
 - 5 เงินที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ
 - 6 เงินอุดหนุนการวิจัย
 - 7 เงินรับฝากที่หน่วยงานหรือคณะได้รับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น
 - 8 ดอกผล ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดที่ได้จากการดำเนินกิจการของคณะ
 - 9 รายได้อื่น
2. รายจ่าย คณะในมหาวิทยาลัยจะจำแนกรายจ่ายอนุโลมตามเงินงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามหมวดรายจ่ายของแผนงาน งาน หรือโครงการ ได้แก่
 - 1 งบดำเนินการ แบ่งตามประเภทรายจ่ายในหมวด ดังนี้
 1. ค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่จ่ายสำหรับลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราว

รายเดือน โดยมีอัตราที่แน่นอนในบัญชี คือ จ่ายเงินเดือนของลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

2. ค่าตอบแทน วัสดุ และเป็นรายจ่าย ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือไม่ได้ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ กำหนดไว้โดยจำแนกตามรายจ่าย ดังนี้

ค่าตอบแทน เป็นเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกาจำแนกประเภทรายจ่าย ตามเงินงบประมาณแผ่นดิน

ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลง หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ซื้อมา เพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

3. ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งใช้สนับสนุนเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีไม่พอจ่าย

4. เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายซึ่งผูกพันกับ โครงการพัฒนาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางวิชาการ ที่ดำเนินการตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยวางไว้ และมีระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณประจำปี

2. งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าครุภัณฑ์ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติต้องมีลักษณะคงทน ทาวร มีอายุการใช้งานนาน ใช้สนับสนุนครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณไว้ แต่มีไม่พอจ่ายต้องจ่ายเงินรายได้สมทบ หรือไม่ได้ของงบประมาณไว้ แต่จำเป็นต้องใช้

2. ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นเงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งต้องอยู่กับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้างอันมิใช่เป็นการซ่อมแซมปกติ เป็นรายจ่ายที่เร่งด่วน จำเป็นต้องดำเนินการ

การดำเนินการเงินงบประมาณแผ่นดิน การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยมีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล ซึ่งต้องขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการดำเนินงานที่ไม่มุ่งแสวงหากำไร ส่วนรายได้จากการดำเนินงาน ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อมีรายจ่ายก็จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายซึ่งต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

การดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้แก่ เงินทุนคณะมีรูปแบบของการดำเนินงานที่มุ่งแสวงหากำไร โดยมีการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ เมื่อมีรายได้นำเข้าเงินทุนคณะ ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน โดยให้มีการนำระบบบัญชีส่วนราชการมาควบคุม เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คณะจัดทำงบการเงิน ซึ่งมีงบรายได้-รายจ่าย งบดุล พร้อมรายละเอียดประกอบงบ ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรอง ไม่ต้องเร่งใช้เงินให้หมดภายในปีงบประมาณ เนื่องจากจะมีการโอนเงินส่วนที่เหลือไปเป็นเงินสะสมของปีงบประมาณถัดไป สามารถขยายการเบิกจ่ายได้ในระหว่างปี มีการของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากสภามหาวิทยาลัยได้

จากรายละเอียดการแบ่งลักษณะแหล่งที่มาของเงินทุนข้างต้น อาจเปรียบเทียบลักษณะของเงินทุนคณะกับเงินงบประมาณ เพื่อให้เห็นได้ชัดเจนขึ้นได้ดังนี้

เงินทุนคณะ	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
1. ลักษณะการดำเนินงานเป็นลักษณะ กิจธุรกิจ	1. ลักษณะดำเนินการไม่เป็นธุรกิจ
2. มีระเบียบสำหรับปฏิบัติเป็นของตัวเอง โดยเฉพาะ	2. ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงการคลังกำหนดในเรื่องการเงิน
3. รายได้ที่ได้รับจากการดำเนินงานไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	3. รายได้จากการดำเนินงาน ต้องนำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การขอถือจ่ายเงินคณะประจำปี ต้องทำประมาณการรายได้-รายจ่ายเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	4. ต้องทำประมาณการรายจ่ายเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติ
5. มีการจัดทำบัญชีในลักษณะของธุรกิจ โดยจะกำหนดระบบบัญชีเป็นเฉพาะสำหรับเงินทุนคณะแต่ละเงินทุนคณะไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องจัดทำงบการเงินส่งมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	5. จัดทำบัญชีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องปิดบัญชีจัดทำงบการเงินส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
6. หลังสิ้นปีงบประมาณแล้ว ในกรณีจำเป็นเงินทุนคณะสามารถใช้จ่ายเงินทุนคณะต่อไปได้อีก โดยขอขยายเวลาเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย	6. หลังสิ้นปีงบประมาณแล้ว ส่วนราชการมิได้ขอเงินไว้ ก็ไม่อาจนำเงินงบประมาณมาใช้จ่ายต่อไปได้

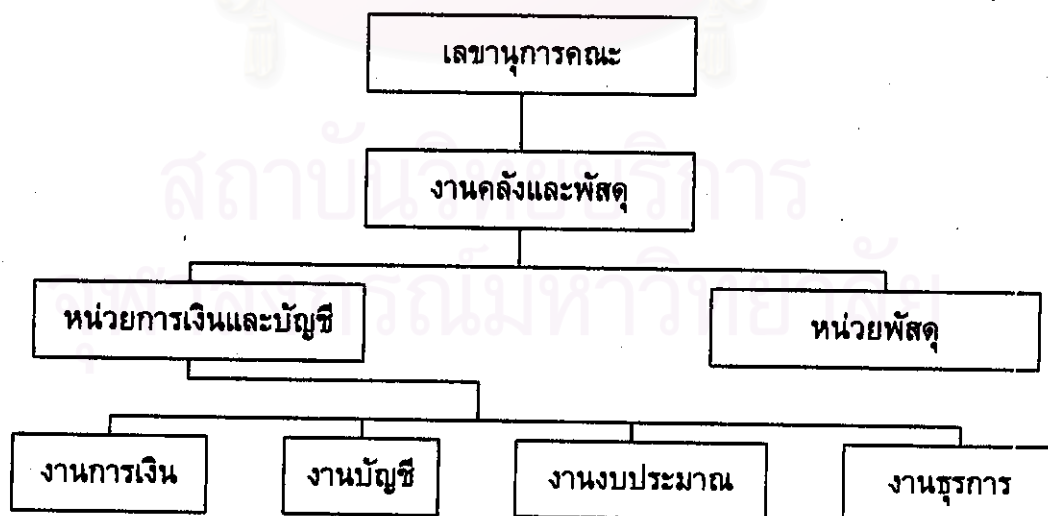
เงินทุนคณะ	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. ในระหว่างปี หากจำนวนเงินค่าใช้จ่ายดำเนินการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมต่อสภามหาวิทยาลัยได้	7. ไม่สามารถทำได้ เช่น เงินคณะ
8. วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินมีความยืดหยุ่นมากกว่า	8. ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยเคร่งครัด
9. อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย	9. อยู่ในความควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง

โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ

จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน 16 คน เกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานด้านการเงิน และบัญชีระดับคณะนั้น

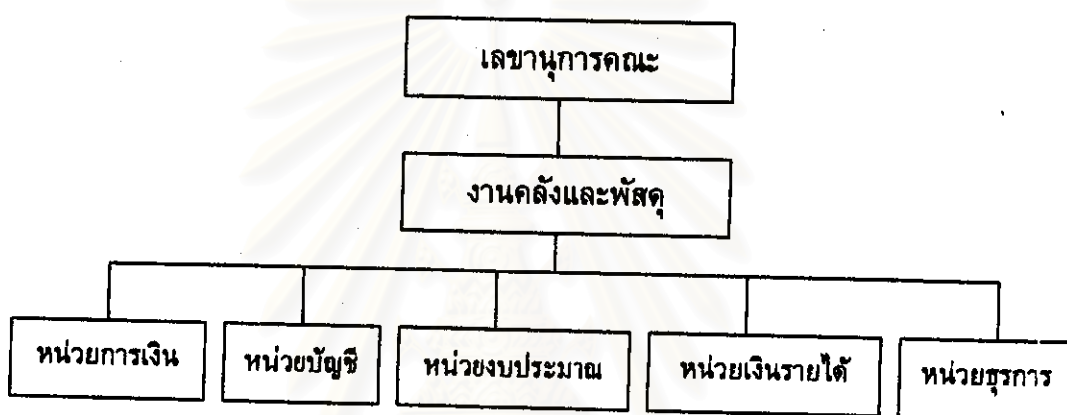
คณะที่มีโครงสร้างองค์การของหน่วยงานฯ ที่ชัดเจนมีจำนวน 11 คณะ ส่วนอีก 5 คณะ มีโครงสร้างองค์การของหน่วยงานฯ ยังไม่ชัดเจน นอกจากนี้แต่ละคณะของมหาวิทยาลัยมีชื่อเรียกหน่วยงานอย่างไรก็ตามลักษณะการแบ่งงานหน้าที่และความรับผิดชอบคงคล้ายคลึงกัน ผู้วิจัยจำแนกได้เป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

แผนภูมิที่ 8 แบบที่ 1 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี



แบบที่ 1 สำหรับคณะขนาดใหญ่หน่วยงานด้านงานการเงินและบัญชี จะเป็นหน่วยย่อยของงานคลังและพัสดุ และมีการแบ่งงานหลักภายในหน่วยออกเป็น 4 งานคือ งานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณ และงานธุรการ แต่ในกรณีคณะขนาดเล็กปริมาณงานไม่มาก และบุคลากรมีจำนวนจำกัด คงแยกงานเป็น 2 งานหลัก คือ งานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณ รวมอยู่กับงานการเงิน หรืองานนโยบายและแผน

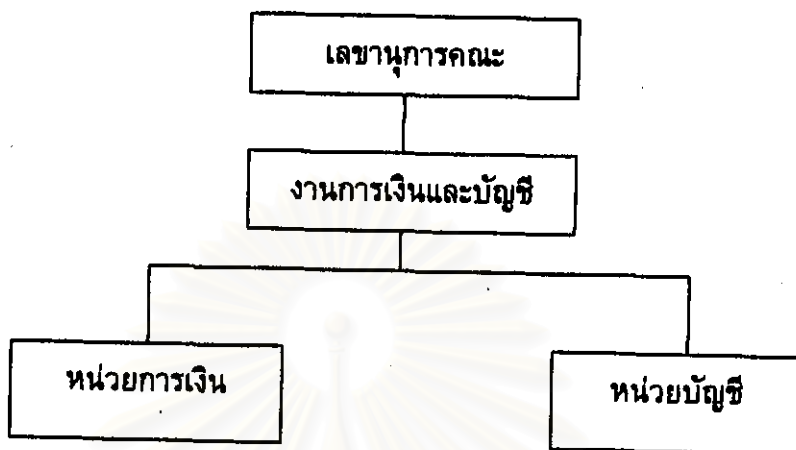
แผนภูมิที่ 9 แบบที่ 2 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี



สำหรับงานการเงินและบัญชีในคณะที่มีขนาดใหญ่มีปริมาณงานมาก มีบุคลากรจำนวนมาก งานการเงินและบัญชี จะเป็นหน่วยย่อยของงานคลังและพัสดุ ซึ่งจะแบ่งงานหลักภายในหน่วยตามประเภทเงิน หรือหมวดรายจ่าย ออกเป็น 5 หน่วยคือ หน่วยงานงบประมาณ หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี หน่วยเงินรายได้ และหน่วยธุรการ

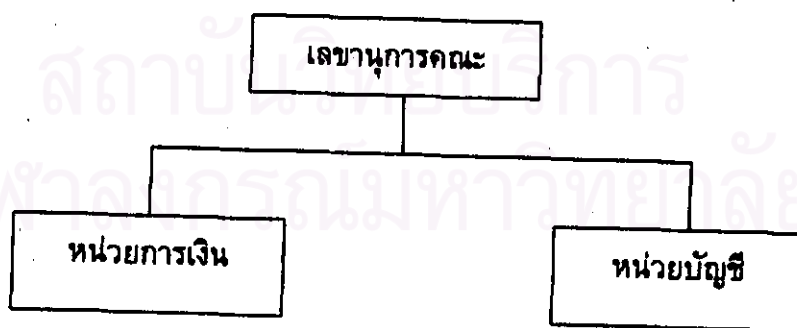
สำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานคลังและพัสดุ มีหัวหน้างานคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับ 6-7 จะเป็นงานที่อยู่ในฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบงาน และมีหัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วย หรือแต่ละงานควบคุมดูแล ซึ่งเป็นนักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4-6 โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ 1-3 หรือลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานแต่ละหน่วย ส่วนหน่วยธุรการ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือพนักงานธุรการ ระดับ 3-4 เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน และมีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างชั่วคราวอื่น ๆ ปฏิบัติงานเป็นหน่วยแต่ในกรณีที่คณะมีปริมาณงานไม่มากและกำลังคนมีจำกัด ก็จะมีหน่วยงานสารบรรณ คณะทำงานธุรการของงานการเงินและบัญชีแทน เช่น งานรับ-ส่งเอกสาร งานพิมพ์ึกกา

แผนภูมิที่ 10 แบบที่ 3 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี



สำหรับคณะที่มีขนาดกลางมีปริมาณงานค่อนข้างมาก เป็นส่วนงานการเงินและบัญชีที่มีการแบ่งงานหลักภายในหน่วยออกเป็น 2 หน่วย คือ หน่วยการเงินและหน่วยบัญชี ไม่มีอัตราหัวหน้างานคลังและพัสดุรองรับ มีหัวหน้างานการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบงาน ซึ่งจะเป็นนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 5-6 และมีหัวหน้าหน่วยการเงิน และหัวหน้าหน่วยบัญชีควบคุมดูแล ซึ่งจะเป็นนักวิชาการ หรือพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4-5 สำหรับผู้ปฏิบัติงานจะได้แก่นักวิชาการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ระดับ 1-3

แผนภูมิที่ 11 แบบที่ 4 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี



สำหรับคณะขนาดกลางมีปริมาณงานพอสมควร บุคลากรมีจำกัดเป็นส่วนงานหนึ่งในสำนักงานเลขานุการคณะที่มีการแบ่งงานหลัก 2 งาน คือ งานการเงิน และงานบัญชี โดยมีผู้ควบคุมและรับผิดชอบงานเป็นเลขานุการคณะ และมีนักวิชาการพนักงานการเงินและบัญชีชื่ออย่างละคน เป็นทั้งผู้ดูแลและปฏิบัติงานไปด้วย ส่วนเรื่องรับ-ส่งเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารของงานการเงินและบัญชี จะมีงานสารบรรณคณะเป็นผู้ดำเนินการ

ในกรณีที่บางคณะแบ่งเป็นงานหลัก 2 งาน ก็จะนำหน่วยงบประมาณกับหน่วยเงินรายได้ ไปรวมในงานหลัก โดยแต่ละงานจะมีการตรวจสอบของตัวเอง งานด้านตั้งเบิกหรือเกี่ยวกับเอกสารเงินงบประมาณ และเงินรายได้ จะไปรวมกับงานการเงิน ส่วนเรื่องการคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ก็จะไปรวมกับงานบัญชี เป็นต้น

โดยแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. หน่วยการเงิน

- รับ-จ่าย เงินทุกประเภทของคณะฯ
- นำเงินฝาก-ถอนธนาคาร
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ทางการเงิน
- ขออนุมัติเบิกเงิน
- วางฎีกาเบิกเงิน
- ส่งใช้ใบสำคัญต่าง ๆ
- รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานยอดเงินทตรงจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- รายงานยอดเงินทตรงจ่ายเงินรายได้
- รายงานยอดเงินใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
- รายงานยอดเงินใบสำคัญเงินรายได้
- รายงานยอดเงินลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- รายงานยอดเงินลูกหนี้เงินรายได้
- รายงานยอดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. หน่วยบัญชี

- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- บันทึกบัญชีรายรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
- บันทึกบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ
- จัดทำใบโอน
- บันทึกทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ
- จัดทำงบทดลองยอดเงินประเภทต่าง ๆ
- จัดทำงบรายงานการเงิน
- เก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- รายงานการใช้เงินทุกหมวดทุกประเภทประจำเดือน/งวด/ปี
- รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วย

งานที่เกี่ยวข้อง

3. หน่วยงานประมาณ

- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท และทุกหมวดรายจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมเงินของแต่ละหน่วยงาน/ภาควิชา
- เรงรัดการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
- รายงานการใช้เงินงบประมาณ และตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ

ของแต่ละหน่วยงานภาควิชา

- สรุปรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำเดือน/งวด/ปี
- สรุปรายงานการใช้เงินงบประมาณของคณะฯ ประจำปี
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลงาน
- ขออนุมัติเงินประจำงวด
- ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์
- ขออนุมัติใช้เงินสมทบ/เหลือจ่ายครุภัณฑ์
- ขออนุมัติกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ
- ขออนุมัติขยายเงินกันเบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

4. หน่วยเงินรายได้

- รับ-จ่ายเงินรายได้
- นำส่งเงินรายได้
- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินรายได้
- ทำบันทึกขอเบิกเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้
- รายงานการใช้เงินรายได้ประจำเดือน/งวด/ปี
- ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินรายได้
- ขออนุมัติใช้เงินรายได้เหลือจ่าย
- ขออนุมัติใช้เงินรายได้งบบกลาง
- ขอกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้
- จัดทำงบเดือนเงินรายได้
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร
- ดำเนินการเรื่องเงินประกันสังคม

5. หน่วยธุรการ

- พิมพ์บันทึก หนังสือโต้ตอบ จดหมายต่าง ๆ
- พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน ใบขอเบิกเงิน พิมพ์สัญญาจ้าง ประกาศต่าง ๆ
- พิมพ์รายงานการเงิน
- รับหนังสือเข้า และลงทะเบียนรับ
- รับเรื่องขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- จัดส่งหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- จัดเก็บหนังสือต่าง ๆ

จากรูปแบบโครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีข้างต้น อาจเปรียบเทียบลักษณะการใช้งาน ข้อดีข้อเสีย เพื่อให้เห็นชัดเจนได้ดังนี้

รูปแบบองค์การ	ลักษณะงาน	ข้อดีข้อเสีย
แบบที่ 1	คณะที่มีขนาดใหญ่มีปริมาณงานมาก มีหัวหน้างานคลังเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงินและบัญชีดูแลการปฏิบัติงานตามลำดับ	ข้อดี มีความคล่องตัวรับเปลี่ยนแปลงได้ง่าย ข้อเสีย ขาดความชัดเจนในวิธีปฏิบัติ อาจนำไปสู่ความขัดแย้งได้ง่าย
แบบที่ 2	คณะที่มีขนาดใหญ่มีปริมาณงานมาก ต้องกระจายจุดให้บริการกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างทั่วถึง โดยมีหัวหน้างานคลังควบคุมดูแลรับผิดชอบงาน	ข้อดี มีความคล่องตัวเข้าถึงผู้เกี่ยวข้องที่มาใช้บริการได้ ข้อเสีย การติดต่อประสานงาน การควบคุมค่อนข้างยาก และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมาก
แบบที่ 3	คณะขนาดกลางมีปริมาณงานค่อนข้างมาก มีหัวหน้างานการเงินและบัญชีควบคุมและรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยดูแลการปฏิบัติงานตามลำดับ	ข้อดี มีเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่สับสน ข้อเสีย ขาดความคล่องตัวไม่ทันเหตุการณ์
แบบที่ 4	คณะขนาดกลางมีปริมาณงานพอสมควร มีเลขานุการคณะควบคุมดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมด	ข้อดี คล่องตัวสูง สั่งการได้ถูกต้องแม่นยำและรวดเร็วปรับตัวได้ง่าย ข้อเสีย ขาดความเป็นระบบไม่สามารถขยายตัวได้

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จากความคิดเห็นของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจำนวน 16 คน เกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ผู้วิจัยขอเสนอ ดังนี้

ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ จำนวน 16 คน พบว่า เงินงบประมาณแผ่นดินมีกำหนดระยะเวลาของปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบราชการ การจัดสรรเงินจะแบ่งเป็นงวดหรือไตรมาส ตามความเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบันเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินจัดสรรจากสำนักงานประมาณ แล้วมหาวิทยาลัยจะแจ้งคณะและขออนุมัติเงินงวดสำหรับรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ยกเว้นหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่คณะจะต้องดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดเอง

เมื่อคณะได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ งานนโยบายและแผน จะเสนอที่ประชุมคณบดี เพื่อจัดสรรเงินให้ภาควิชาต่างๆ และแจ้งการเงินคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อจากนั้นงานการเงินจึงแจ้งให้ภาควิชาและสำนักงานเลขานุการส่งรายละเอียด และข้อกำหนดครุภัณฑ์รายการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติเพื่อขออนุมัติเงินงวด ทำการจัดส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไปรวมทั้งดำเนินการเมื่อมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย การขอกันเงินเหลือมีปี ในระหว่างงวดงานการเงินต้องทำแผนปฏิบัติงานส่งเป็นงวดและเมื่อสิ้นระยะเวลาแต่ละงวด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณคณะก็ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยต่อไป

เงินนอกงบประมาณ มีการกำหนดระยะเวลาของปีงบประมาณแตกต่างกัน คือคณะในมหาวิทยาลัย 2 แห่ง มีปีงบประมาณเช่นเดียวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่คณะในมหาวิทยาลัยอีก 2 แห่ง มีปีงบประมาณตั้งแต่ 1 มิถุนายน ของทุกปีถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป การของบประมาณเงินรายได้ งานการเงินเป็นผู้จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายให้งานนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป

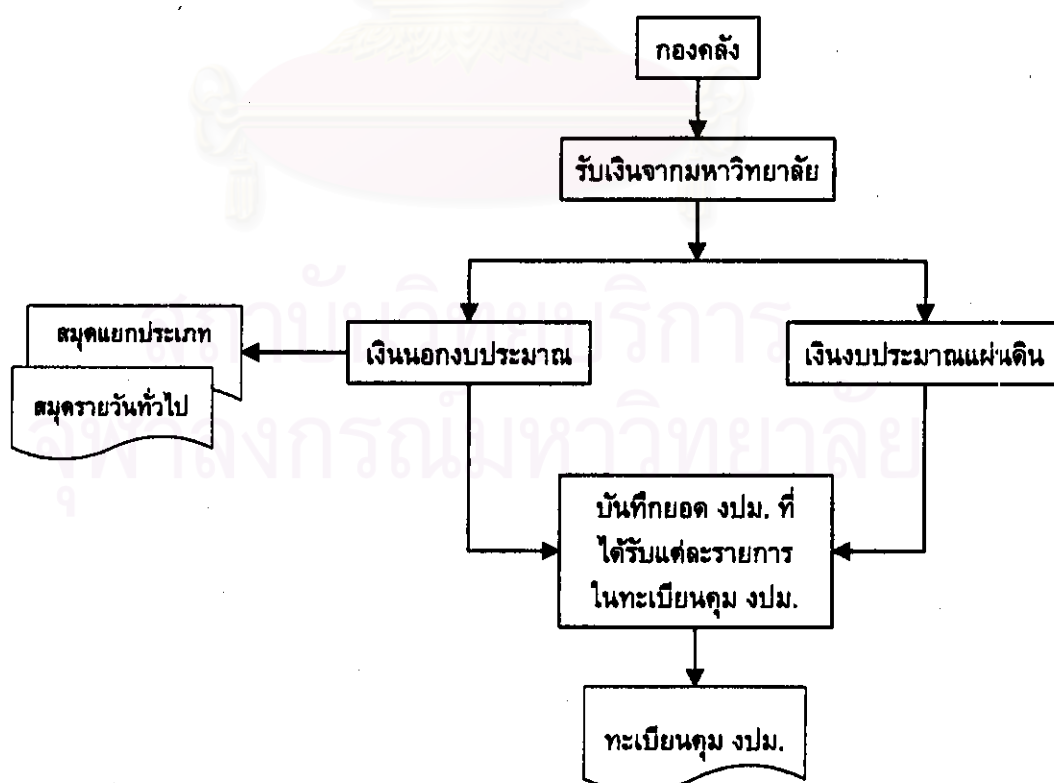
งานการเงินรายงานการใช้จ่ายเงินทั้ง 2 ประเภท ให้ภาควิชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ เป็นประจำทุกเดือน

ด้านการใช้จ่ายเงิน

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจำนวน 16 คน พบว่า เมื่อคณะได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีมาแล้วคณะก็จะกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติให้งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น ขั้นตอนดังนี้

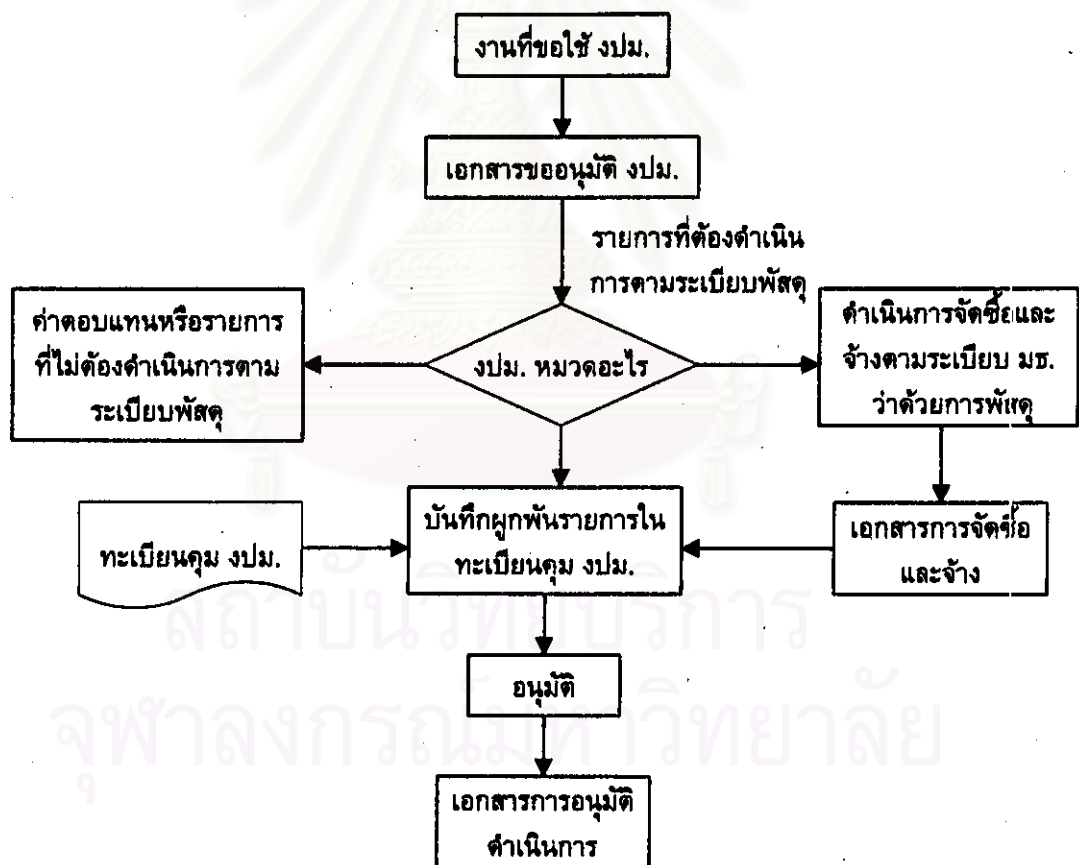
1. การรับเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เมื่องานการเงินได้รับทราบงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรแล้ว ก็ต้องบันทึกรายการงบประมาณแต่ละรายการที่ได้รับในทะเบียนคุมงบประมาณโดยจะแยกตามหมวดรายจ่ายและประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับส่วนเงินนอกงบประมาณก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน แต่ต้องบันทึกบัญชีรับเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานดังแผนภูมิข้างล่างนี้

แผนภูมิที่ 12 แสดงขั้นตอนการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ



2. การอนุมัติดำเนินการและผูกพันงบประมาณ เมื่อคณะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ต้องขออนุมัติดำเนินการจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยต้องพิจารณาจากรายการงบประมาณที่ขอเบิก ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุก่อน และผ่านรายการไปผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อให้คณบดีทราบ ว่า วันที่ขออนุมัติดำเนินการนั้น มีงบประมาณพอจ่ายหรือไม่ ถ้าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและมีเงินพอจ่ายก็ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปตั้งแผนภูมิข้างล่างนี้

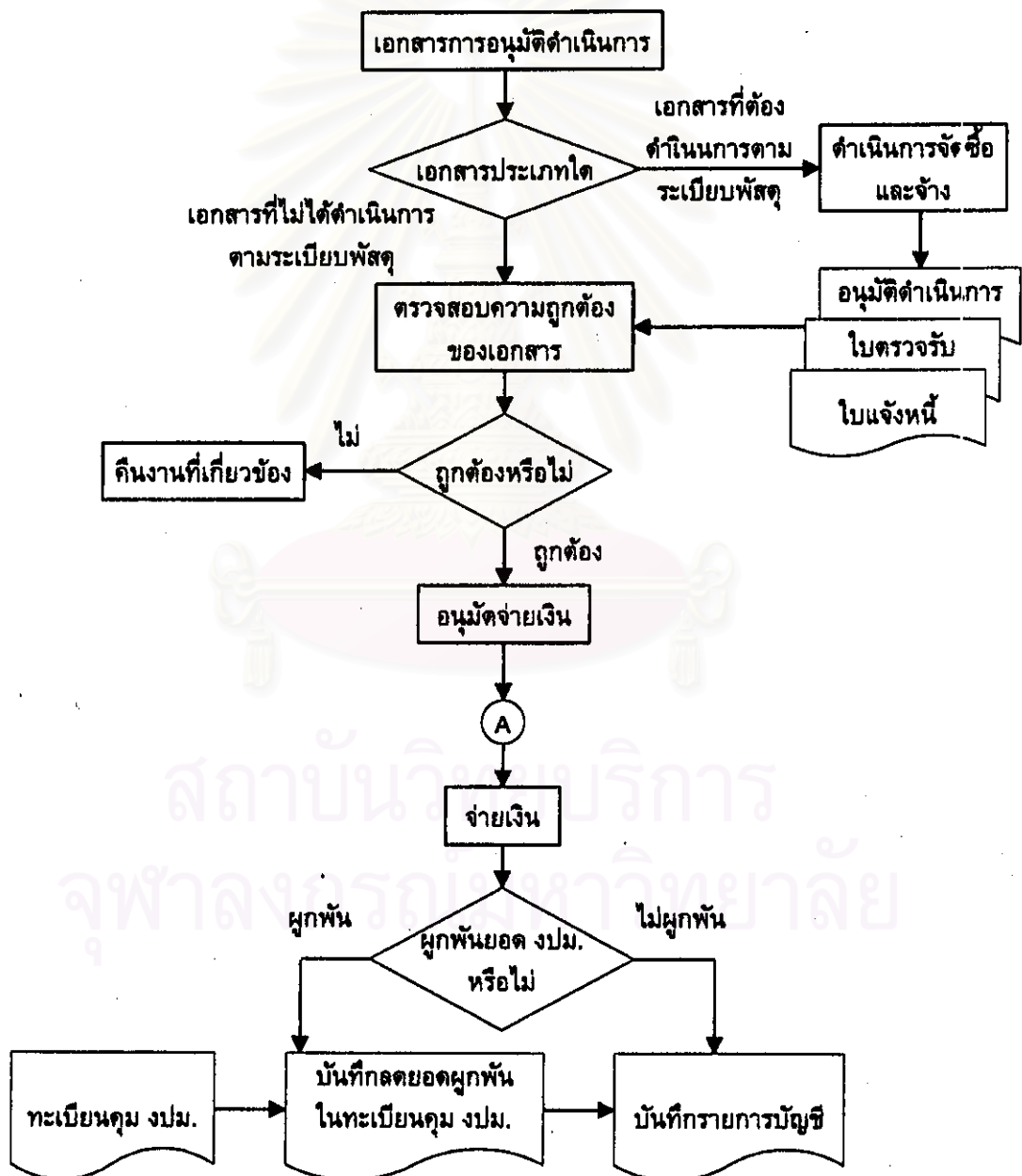
แผนภูมิที่ 13 แสดงขั้นตอนการอนุมัติดำเนินการและผูกพันงบประมาณ



3. การดำเนินการและการจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการจากคณบดีแล้ว เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องก็ไปดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานก็ดำเนินการตามระเบียบต่อไปจนกระทั่งจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จ จึงขออนุมัติจ่ายเงิน ก็ต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการขออนุมัติจ่ายเงิน เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จ่ายเงินให้ผู้เบิกหรือผู้มี

สิทธิรับเงินและส่งเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมดที่มีการผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ มาลดยอดผูกพันในทะเบียนคุมงบประมาณ แล้วจึงนำเอกสารจ่ายทั้งที่ได้มีการผูกพันงบประมาณ และที่ไม่ได้ผูกพันงบประมาณไปบันทึกการจ่ายจริงในสมุดบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย และทะเบียนย่อยต่างๆเช่น ทะเบียนย่อยรายจ่าย ทะเบียนลูกหนี้รายตัว เป็นต้น ดังแผนภูมิที่ 14

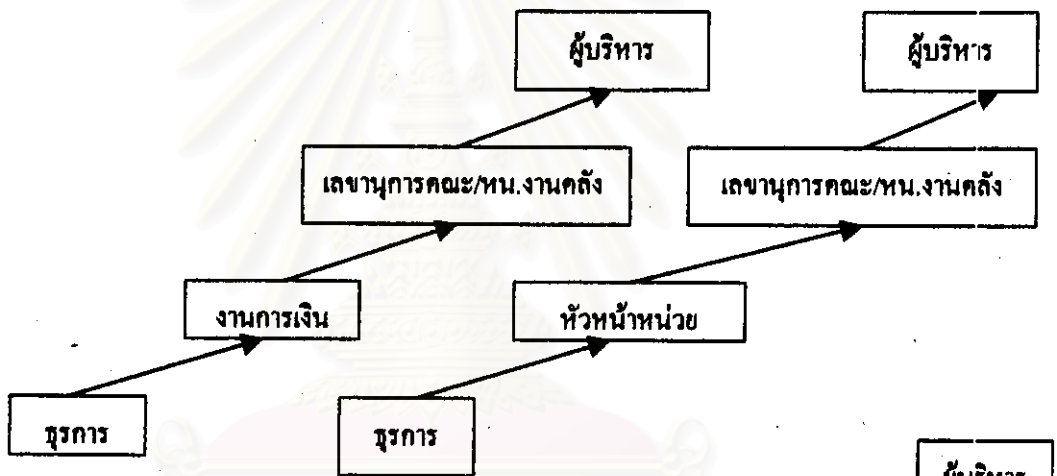
แผนภูมิที่ 14 แสดงขั้นตอนการดำเนินการและจ่ายเงิน



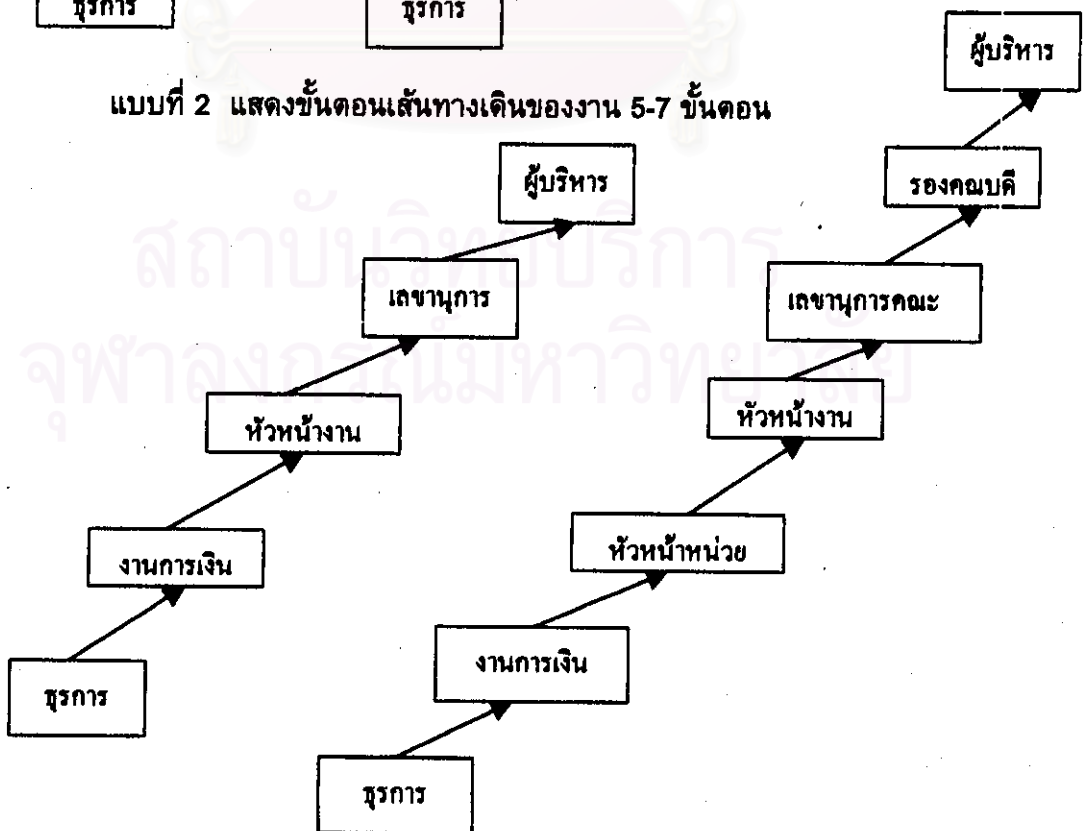
ในขั้นตอนการดำเนินการและการจ่ายเงินนี้ สามารถแยกออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ดังนี้

3.1 ขั้นตอนเส้นทางเดินของงาน จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ จำนวน 16 คน พบว่าคณะในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีขั้นตอนการนำเสนองานแตกต่างกัน เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่อง การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและใบสำคัญจ่าย ลงทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บริหารระดับต้น ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยหรือผู้บริหารระดับกลางคือหัวหน้างานและเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านรองคณบดีให้ความเห็นขออนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่ออนุมัติต่อไป ดังแผนภูมิที่ 15

แผนภูมิที่ 15 แบบที่ 1 แสดงขั้นตอนเส้นทางเดินของงาน 4 ขั้นตอน



แบบที่ 2 แสดงขั้นตอนเส้นทางเดินของงาน 5-7 ขั้นตอน

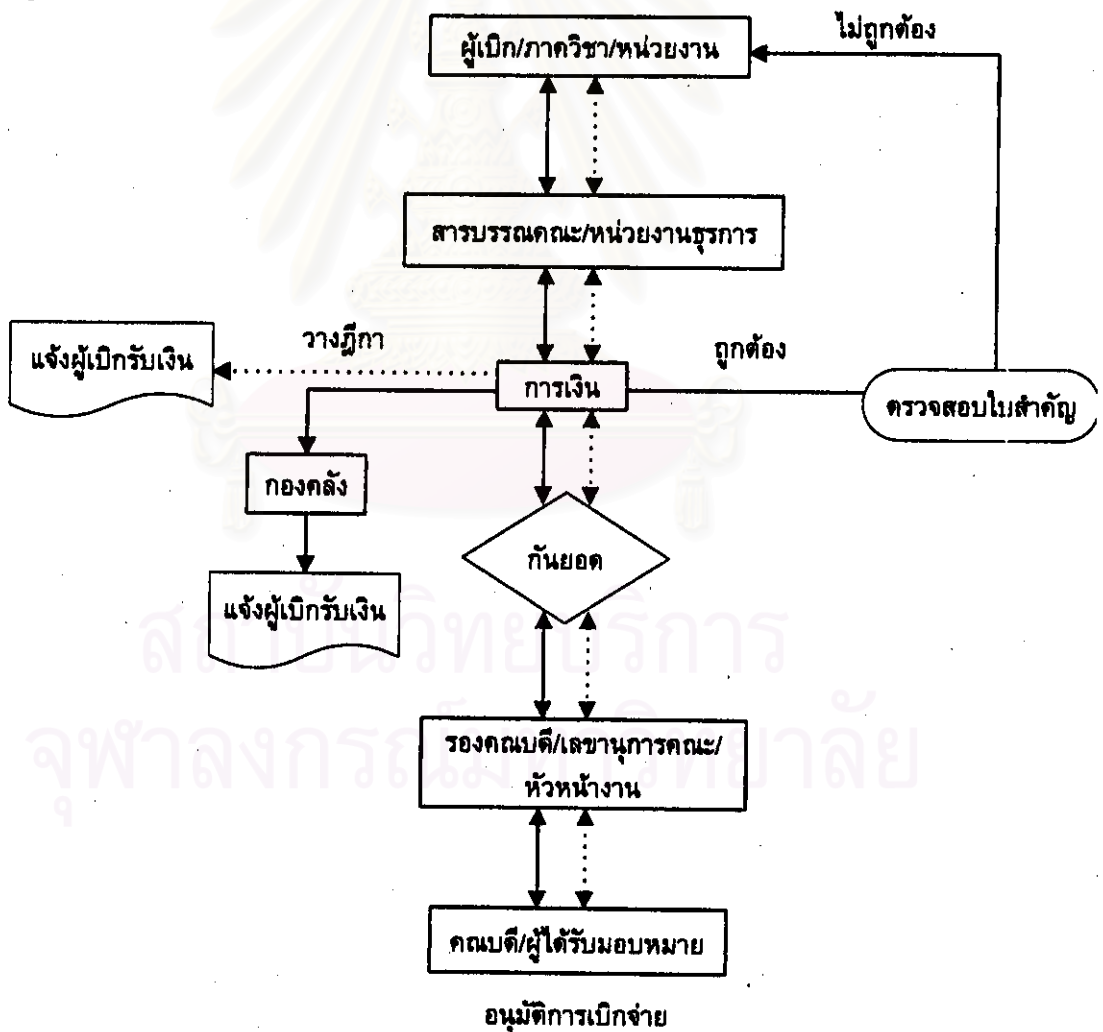


3.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน คณะใหม่มหาวิทยาลัยได้มีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินแตกต่างกันในส่วนจัดทำเอกสารการเบิกเงินงบประมาณส่งกองคลังและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของคณะดังแผนภูมิที่ 16

แผนภูมิที่ 16 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมี 3 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้เบิกส่งหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายมาที่งานสารบรรณหรือหน่วยธุรการของงานการเงินและบัญชี งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและทำการกันยอดเงิน ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข จากนั้นการเงินดำเนินการจัดทำฎีกาเงินงบประมาณส่งกองคลังวางฎีกา เมื่อฎีกากลับมากองคลังทำการจ่ายเงิน ส่วนเงินนอกงบประมาณวางฎีกาที่คณะ คณะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเอง

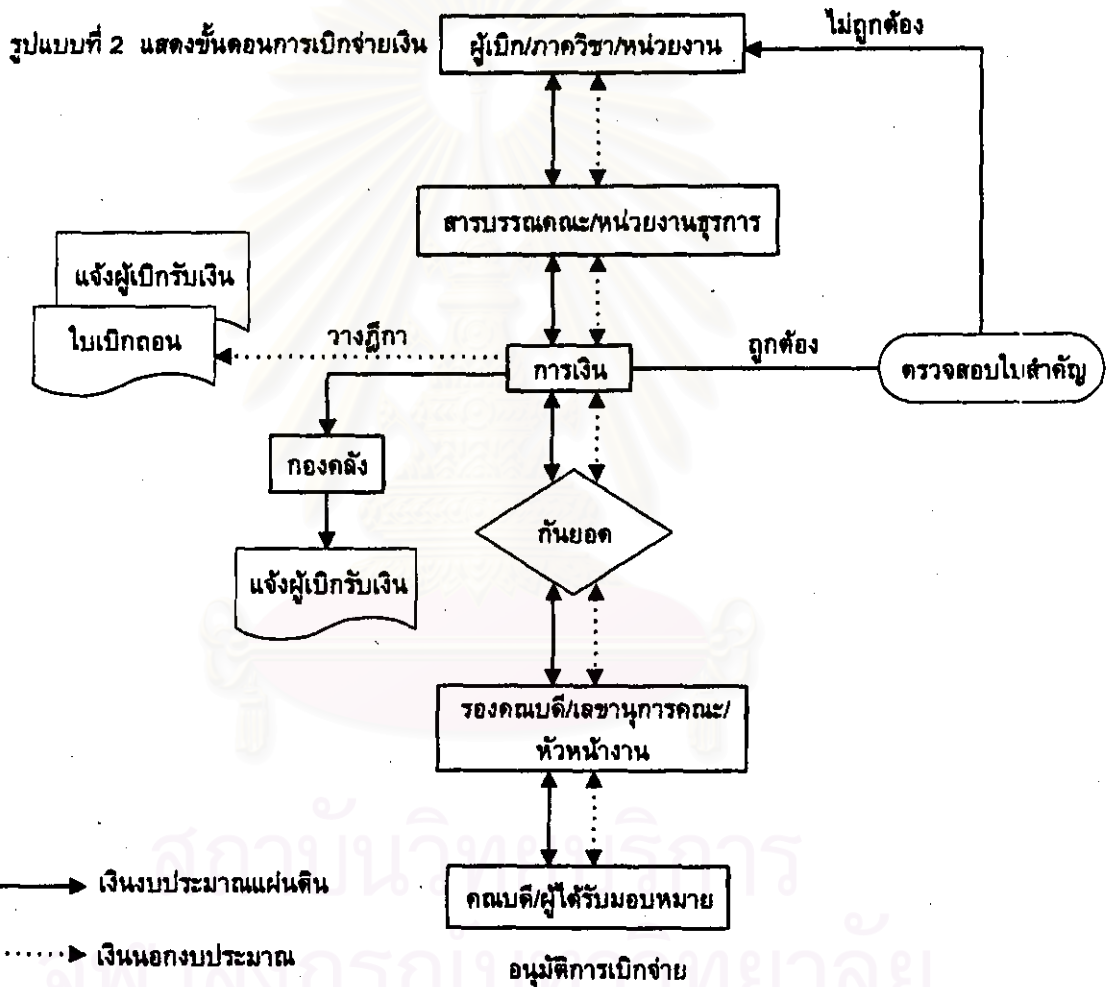
รูปแบบที่ 1 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



————> เงินงบประมาณแผ่นดิน

.....> เงินนอกงบประมาณ

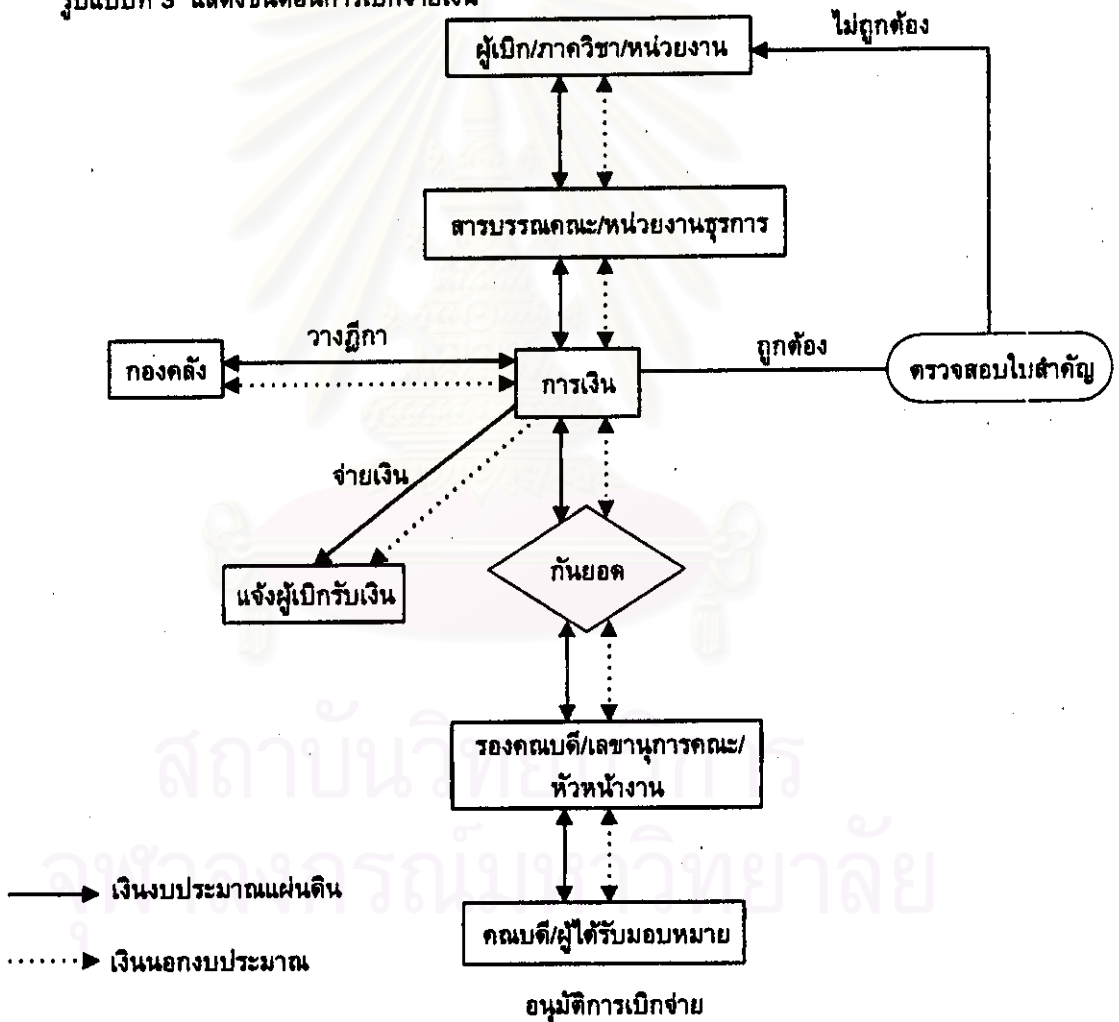
รูปแบบที่ 2 เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้เบิกส่งหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายมาที่งานสารบรรณหรือหน่วยธุรการของงานการเงินและบัญชี งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและทำการกันยอดเงิน ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข จากนั้นการเงินดำเนินการจัดทำฎีกาเงินงบประมาณส่งกองคลังวางฎีกา เมื่อฎีกากลับมากองคลังทำการจ่ายเงิน ส่วนเงินนอกงบประมาณคณะวางฎีกาที่คณะ แล้วส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมใบเบิกถอนส่งกองคลัง กองคลัง โอนเงินเข้าบัญชีคณะ แจ้งให้คณะจ่ายเงินต่อไป





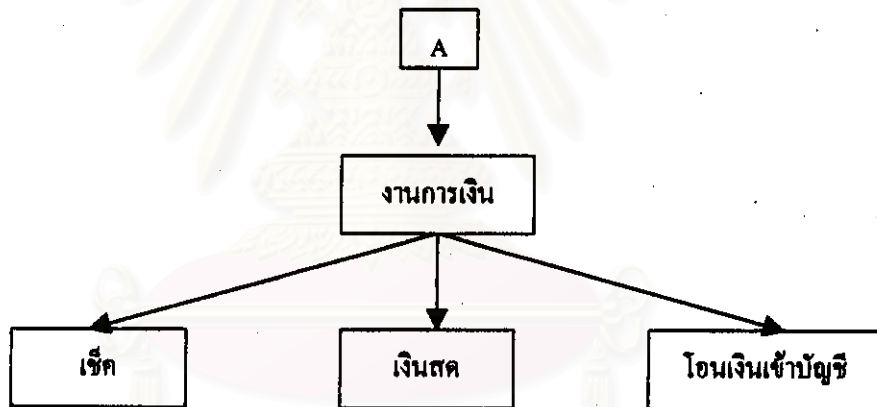
รูปแบบที่ 3 เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้เบิกส่งหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายมาที่งานสารบรรณหรือหน่วยงานธุรการของงานการเงินและบัญชี งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและทำการกันยอดเงิน ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข การเงินดำเนินการจัดทำฎีกาทังเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณส่งกองคลังเพื่อวางฎีกา เมื่อฎีกากลับมากองคลังแจ้งงานการเงินรับเช็คเพื่อจ่ายผู้เบิก/ภาควิชาหรือหน่วยงานจากนั้นนำเอกสารของเงินทั้ง 2 ประเภท ที่จ่ายเรียบร้อยแล้วดำเนินการบันทึกรายการบัญชีและทะเบียนคุมเงินต่อไป

รูปแบบที่ 3 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



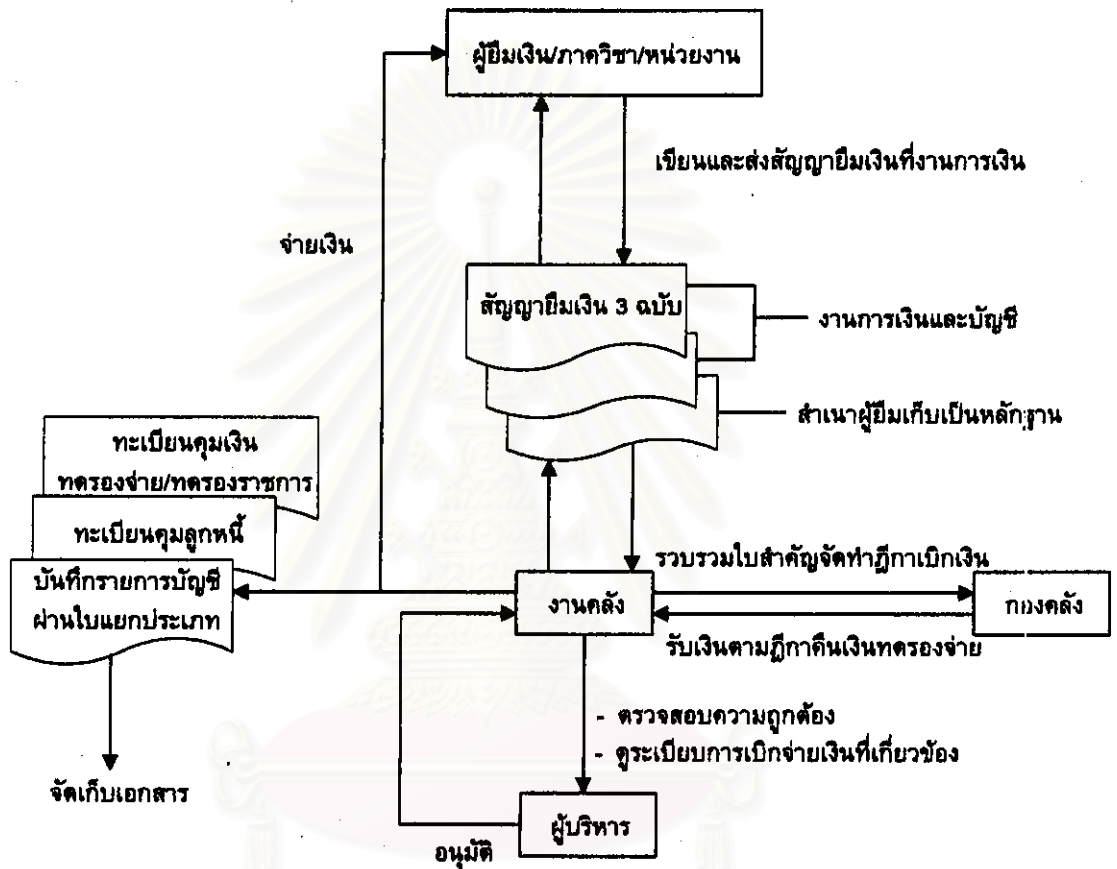
3.3 ขั้นตอนการจ่ายเงิน พบว่า ทุกคณะในมหาวิทยาลัยมีวิธีการจ่ายเงินเป็นเช็ค เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คพร้อมใบสำคัญจ่ายเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติการจ่ายอีกครั้ง การเงินแจ้งผู้เบิกรับเงินต่อไป นอกจากนี้ยังพบว่า คณะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนหนึ่งใช้บริการของสหกรณ์ออมทรัพย์ในมหาวิทยาลัยดำเนินการแทน โดยการเปิดบัญชีที่สหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อมีรายจ่ายคณะจัดทำใบเบิกถอนพร้อมทำบันทึกการจ่ายเสนอผู้บริหารสั่งจ่าย ส่งรายละเอียดให้สหกรณ์ดำเนินการจ่ายเช็ค เมื่อจ่ายเรียบร้อยแล้วสหกรณ์ออมทรัพย์จัดส่งเอกสารรายการจ่ายมายืนยันกับคณะ ทำให้ลดภาระการเงินการเขียนเช็คสั่งจ่ายและตามผู้เบิกมารับเงิน สำหรับการจ่ายเงินสดจะทำในกรณีเป็นเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน ส่วนการจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีพบว่า 1 ใน 4 มหาวิทยาลัยมีการจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชี ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสอนพิเศษ ค่าล่วงเวลา เป็นต้น ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 17 แสดงขั้นตอนการจ่ายเงิน



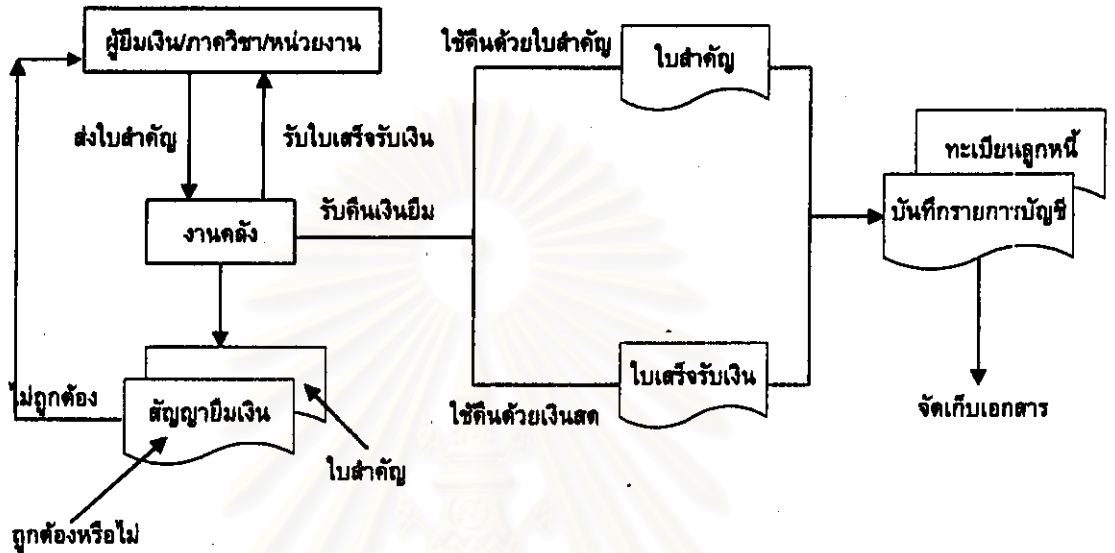
3.4 ขั้นตอนการยืมเงินทรงรองจ่ายหรือทรงรองราชการ พบว่า ในกรณีผู้เบิก ภาควิชาหรือหน่วยงานต้องการยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายภายในคณะ เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนคือ ผู้ยืมทำสัญญา ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการส่งงานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ผู้บริหารลงนามอนุมัติสัญญา ยืมเงิน งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ยืม นำเอกสารการจ่ายมาลงทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมเงินทรงรองจ่ายหรือเงินทรงรองราชการ ส่งหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกรายการบัญชี จากนั้นทำการจัดเก็บเอกสารและรวบรวมใบสำคัญจัดทำฎีกาเบิกเงินกองคลัง กองคลังแจ้งการเงินรับเงินตามฎีกาคืนเงินทรงรองจ่ายหรือเงินทรงรองราชการต่อไป ดังแผนภูมิที่ 18

แผนภูมิที่ 18 แสดงขั้นตอนการยืมเงินทอรองจ่ายหรือทอรองราชการ



3.5 ขั้นตอนการใช้คืนเงินยืมทอรองจ่ายหรือทอรองราชการ พบว่า เมื่อผู้ยืมได้รับเงินและไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ยืมแล้วได้จัดส่งใบสำคัญมาขอใช้เงินยืม อาจมีการคืนเงินสดบางส่วนด้วย ในกรณีนี้งานการเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการใช้คืน และผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อผู้ใช้คืนเงินยืมด้วย จากนั้นการเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงทะเบียนลดยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ จัดส่งเอกสารไปงานบัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป ดังแผนภูมิที่ 19

แผนภูมิที่ 19 แสดงขั้นตอนการใช้เงินยืมทรองจ่ายหรือทรองราชการ



ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจำนวน 16 คน พบว่าส่วนใหญ่จะมีการรับเงินที่คณะแล้วนำส่งเงินโดยการนำส่งกองคลัง ฝ่ายธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดรับทุกรายการมีการรับเงินและลงบัญชีครบถ้วน เงินสดที่ได้รับทุกครั้งจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ ดังนี้

1. การรับเงิน เมื่อรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งแยกออกเป็นการออกใบเสร็จรับเงินทางการเงินและการออกใบเสร็จรับเงินนอกสถานที่ และการออกใบเสร็จที่หน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยมีวิธีปฏิบัติในการรับเงินดังนี้

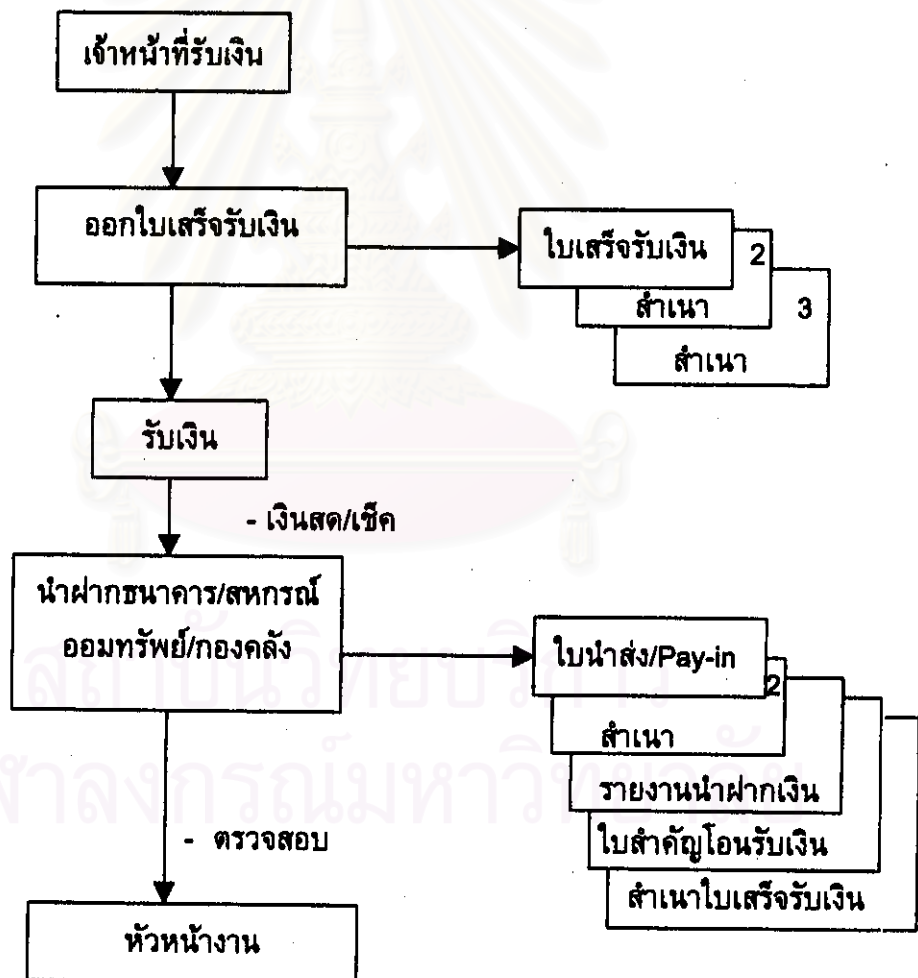
1. เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ โดยที่ฉบับที่ 1 มอบให้กับผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานในการจัดทำใบสำคัญรับเงินประจำวัน ส่วนที่ 3 เป็นสำเนาติดเล่ม

2. เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่รับ เมื่อถูกต้องแล้วจัดทำใบสำคัญรับเงินประจำวันและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินประจำวัน

3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินประจำวันเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน

2. การนำเงินฝากธนาคาร เมื่อสรุปการรับเงินประจำวันเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบนำส่งเงินและส่งเงินกองคลังหรือทำใบ Pay-in เพื่อนำเงินฝากธนาคาร รวบรวมเอกสารส่งให้หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบเอกสาร ซึ่งมีสำเนาใบนำฝากธนาคารหรือกองคลัง รายงานการนำเงินฝาก ใบสำคัญโอนรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2

3. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีวิธีการควบคุมโดยให้หัวหน้างานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินหรือหัวหน้างาน ดังแผนภูมิที่ 20
แผนภูมิที่ 20 แสดงขั้นตอนการรับเงินและนำส่งเงิน



ส่วนการเก็บรักษาเงินสดเหลือ จะมีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเอกสาร ส่วนใหญ่เมื่อมีการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อย งานการเงินจะเก็บเอกสารไว้เป็นระเบียบโดยจะมีการเก็บแบบแยกตามเรื่องหมวดรหัส เรื่องสำคัญตามเลขที่ฎีกาวันที่ ส่วนงานบัญชี จะเก็บหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีตามเลขที่ฎีกาและวันที่จ่ายเงิน เอกสารที่ยังไม่ได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยมิดชิด เอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้เก็บตามปกติ และจะต้องเก็บไว้เป็นเวลา 10 ปี

ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจำนวน 16 คน ในด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี พบว่า ในคณะใช้ระบบบัญชีส่วนราชการ โดยมีเกณฑ์เงินสดในการหาผลการดำเนินงาน และเมื่อพิจารณาในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินมีคณะใน 3 มหาวิทยาลัย ทำหลักฐานการเงินและบัญชีโดยการทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย เพียงอย่างเดียว และมีเพียงคณะใน 1 มหาวิทยาลัย ที่นำหลักฐานรายรับ รายจ่ายไปบันทึกการบัญชีด้วย

สำหรับเงินนอกงบประมาณ พบว่ามีการปฏิบัติ 2 รูปแบบคือ คณะ 2 ใน 4 มหาวิทยาลัย ใช้ระบบบัญชีในการบันทึกการบัญชีในรูปแบบหน่วยงานย่อย ในขณะที่ คณะอีก 2 ใน 4 มหาวิทยาลัยใช้รูปแบบชุกรกิจ ดังนั้น ขั้นตอนของเอกสารประกอบรายการและสมุดบัญชีทุกมหาวิทยาลัยจะเหมือนกัน ส่วนที่ต่างกันจะเป็นการบันทึกการบัญชี และการรายงานทางการเงิน ซึ่งคณะในรูปแบบแรกหน่วยการเงินและบัญชีเป็นเพียงหน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นรายเดือนและสรุปรายงานผลการดำเนินการรับ-จ่ายเป็นรายปี สำหรับคณะในรูปแบบที่ 2 จัดทำงบการเงินโดยการทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ฐานะการเงินของหน่วยงานได้แก่งบรายได้-รายจ่าย และงบดุลด้วย

รูปแบบที่ 1 ระบบบัญชีส่วนราชการในรูปแบบหน่วยงานย่อยขอเสนอตามขั้นตอนดังนี้ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ : 2534 และ ไพรัช สร้างถิ่น : หน้า 886-893)

1. เอกสารประกอบรายการบัญชี ได้แก่ หลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่าได้เกิดการรับหรือจ่ายเงินหรือการบันทึกการบัญชีทุกๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบเสมอเอกสารเหล่านี้โดยปกติ ได้แก่

1.1 คู่ฉบับ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกจากเจ้าสังกัดเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเขียนย่อว่า "บง"

1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารการรับเงินของคณะ เช่นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้ที่จัดเก็บหรือการรับเงินอื่นใด เช่น เงินงบประมาณที่เรียกคืนเป็นต้น เขียนย่อว่า "บร"

1.3 คูณับใบนำส่ง เป็นเอกสารแสดงการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งเจ้าสังกัดหรือ นำเงินฝากเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า "บส"

1.4 คูณับใบเบิกถอน ใช้กรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืน เพราะนำส่งผิด หรือถอนเงินฝากจากเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า "บท"

1.5 สมุดคู่ฝากหรือต้นขั้วเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัด และกรณีถอนเงินฝากธนาคาร

1.6 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน เป็นเอกสารการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อยเขียนย่อว่า "งด"

1.7 หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อยเขียนย่อว่า "คจ"

1.8 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานให้บุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องมีรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 เขียนย่อว่า "บจ"

1.9 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงรายการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการในที่มีได้กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ เขียนย่อว่า "บค"

1.10 สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม เขียนย่อว่า "บย"

1.11 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เป็นเอกสารหน้าบรายละเอียดหลักฐานและใบสำคัญที่จะนำมาเบิกจ่ายเงินรายได้หรือเงินอื่น เขียนย่อว่า "บบ"

1.12 ใบโอน(รูปแบบที่ 3) เป็นเอกสารใช้สำหรับบันทึกรายการใดๆ ที่มีอาจลงไว้ในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคาร เช่นรายการเปิดบัญชี รายการโอนบัญชี รายการแก้ไขข้อผิดพลาด รายการปิดบัญชี เป็นต้น ใบโอนให้เก็บเข้าแฟ้มรวมไว้ตามลำดับเลขที่เหมือนสมุดรายวันทั่วไป เขียนย่อว่า "บอ"

2. สมุดบัญชี ลักษณะ และหน้าที่ของบัญชีต่างๆ

สมุดบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดเงินสด (รูปแบบที่ 1) ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน ที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารทางการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด เช่น เช็ค เป็นต้น

สมุดเงินฝากธนาคาร (รูปแบบที่ 2) ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกขั้นต้นและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ในกรณีที่ส่วนราชการมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีเงินฝากธนาคารขึ้นตามหลักบัญชีที่ฝากธนาคาร

2.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

ก. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (รูปแบบที่ 4) ใช้บัญชีแบบ 3 ช่อง ประกอบด้วยบัญชีแยกประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บัญชีเงินงบประมาณรับจากเจ้าสังกัดปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินงบประมาณจากกองคลัง และการนำเงินงบประมาณที่เบิกมานั้นส่งคืนกองคลัง บัญชีนี้จะแยกเงินงบประมาณที่เบิกของแต่ละปีงบประมาณ โดยการระบุ พ.ศ. ของปีงบประมาณไว้
2. บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกรายการรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด ยกเว้นเงินงบกลาง และการรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน บัญชีนี้จะแยกเงินงบประมาณที่จ่ายของแต่ละปีโดยระบุปี พ.ศ.ไว้
3. บัญชีรายจ่ายงบกลางปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบกลาง และการรับเงินที่จ่ายเกินคืน
4. บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
5. บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ใช้สำหรับบันทึกการเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งกองคลัง
6. บัญชีรับเงินรายได้ ปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกการรับ เงินรายได้จากกองคลังตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้คณะฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงสาขาวิชา และฯ)
7. บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินมัดจำ ค่าประกันสัญญาต่างๆ และการจ่ายเงินมัดจำค่าประกันสัญญาคืน เมื่อสัญญาได้เสร็จสิ้นลงแล้ว หรือวัตถุประสงค์ได้สำเร็จแล้ว
8. บัญชีเงินทุน ใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ของเงินทุนต่างๆ
9. บัญชีดอกผลเงินทุน ใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายดอกผลของเงินทุน
10. บัญชีเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ ใช้สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงินจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่จะได้รับไว้เพื่อจ่ายตามวัตถุประสงค์ หากมีหลายโครงการให้มีบัญชีย่อยแสดงเงินแต่ละโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีเงินคงเหลือเท่าใด ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยทุกโครงการจะต้องตรงกับยอดบัญชีนี้เสมอ

11. บัญชีจ่ายเงินรายได้ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้

12. บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเบิกจากกองคลังให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม

13. บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายจากเงินตรงจ่ายเบิกจากกองคลังโดยมีใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังมีได้นำไปเบิกหรืออยู่ระหว่างวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้มาขอใช้

14. บัญชีลูกหนี้เงินรายได้ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรายได้ตรงจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม

15. บัญชีใบสำคัญเงินรายได้ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้โดยมีใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังมีได้นำไปเบิกหรืออยู่ระหว่างวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินรายได้มาขอใช้

16. บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ใช้สำหรับบันทึกการรับภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการจ่ายเงินรายได้ และลงรายการจ่ายเมื่อมีการนำเงินส่งสรรพากรพื้นที่

17. บัญชีเงินตรงจ่ายเบิกจากกองคลัง ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายที่เบิกไปจากกองคลัง ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนดไว้เป็นเงินตรงจ่าย

18. บัญชีเงินรับฝาก ใช้สำหรับบันทึกการการรับ และจ่ายคืนเงินที่มีภาระผูกพัน ในกรณีมีเงินฝากหลายประเภท ให้มีบัญชีย่อยแสดงเงินรับฝากแต่ละประเภทเพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินรับฝากประเภทใด คงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินรับฝากทุกบัญชีจะต้องตรงกับยอดบัญชีนี้เสมอ

19. บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น ใช้สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้แล้ว กรณีที่มีการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นหลายประเภท ให้มีบัญชีย่อยแสดงการรับ-จ่ายเงินของแต่ละประเภทอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งยอดรวมเงินคงเหลือตามบัญชีย่อยทุกๆ บัญชีรวมกันจะเท่ากับยอดตามบัญชีนี้เสมอ

ข. ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนี้ผูกพันมิให้สูงกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด ตลอดจนการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีด้วย

2. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ (รูปแบบที่ 5) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการของเงินงบประมาณ

3. ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง (รูปแบบที่ 6) ใช้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบกลางแต่ละรายการ
4. ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน (รูปแบบที่ 7) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ และรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งเจ้าสังกัด
5. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ และก่อนนี้ผูกพันมิให้สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนกว่ากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีด้วย
6. ทะเบียนคุมเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ โดยแยกไว้แต่ละโครงการ
7. ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญารายตัวเจ้าหน้าที่
8. ทะเบียนเงินทุน (รูปแบบที่ 8) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินทุนต่าง ๆ
9. ทะเบียนเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้อื่น ๆ ที่รับแทนมหาวิทยาลัย
10. ทะเบียนเงินรับฝากเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรับฝากที่มีภาระผูกพัน
11. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อแสดงว่ามีการรับหลักฐานขอเบิกแล้วและช่วยในการดำเนินการขอเบิกเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
12. ทะเบียนคุมใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจ่ายเงินตามเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้เสร็จสิ้นไปหรือนำส่งคืนส่วนราชการเจ้าสังกัดในระยะเวลาที่กำหนด
13. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเบิกจากกองคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจ่ายเงินทดรองจ่ายเบิกจากกองคลัง การรับ การนำฝากธนาคาร การจ่ายลูกหนี้ใบสำคัญ การรับคืนลูกหนี้การรับคืนใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน
14. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการทดรองจ่ายเงินรายได้ การรับ การจ่ายลูกหนี้ และใบสำคัญเงินรายได้
15. ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสัญญาอิมเงิน ควบคุมลูกหนี้รายตัว ประเภทลูกหนี้ รายการที่ยืม จำนวนเงิน การส่งใช้คืนเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ และเงินสดเหลือ

**3. การบันทึกการบัญชี สมุดแยกประเภท และทะเบียน
การบันทึกบัญชีทุกวันทำการ**

1. ลงบัญชีรับ-จ่าย รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด เช็ค ทุกรายการในสมุดบันทึก
รายการขึ้นต้น คือ ลงรายการในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคาร

2. ลงบัญชีรับ-จ่าย รายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด เช็ค ทุกรายการในสมุด
รายวันทั่วไป คือ ลงรายการในใบโอน

3. ลงรายการจากสมุดรายบันทึกรายการขึ้นต้น ในสมุดเงินสด สมุดเงินฝาก
ธนาคารและจากใบโอนไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือ สมุดแยกประเภททั่วไปตาม
บัญชีที่เกี่ยวข้อง

4. ลงรายการในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ

4. การปิดบัญชีทุกวันทำการ

1. ปิดบัญชีเงินสด และปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนหายอดคงเหลือในทุก
สิ้นวันทำการ

2. จำนวนหายอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดแยกประเภททั่วไป

3. จำนวนหายอดคงเหลือในสมุดทะเบียนประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. การแก้ไขข้อผิดพลาด

1. การลงรายการผิดบัญชี ถ้าการลงรายการบัญชีผิดเกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภท
ทั่วไปให้ทำการแก้ไขโดยวิธีทำใบโอนเพื่อลงบัญชีเสียให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติดังนี้

ก. ทำใบโอนแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิต พร้อมทั้งจำนวนเงิน
และเหตุผล และถ้าต้องแก้ทะเบียนคุม ก็ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมด้วย

ข. ผ่านรายการจากใบโอนไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมที่
เกี่ยวข้อง

ค. ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างทะเบียนคุม ซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เป็น
บัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีนี้ต้องลงบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและ
ทะเบียนคุม

2. การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด กรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียนข้อความ
หรือตัวเลขอย่างหนึ่ง แต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไปไม่ใช่เป็นการลงรายการผิด
บัญชีดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับ
และเขียนข้อความหรือ

6. การตรวจสอบ และการทำรายงานทุกสิ้นวันทำการ และทุกสิ้นเดือน

1. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนเงินสด ให้ตรงกับราย
งานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด รวมทั้งการตรวจสอบหลักฐานการนำ
ฝากเงินธนาคารด้วย

2. ทุกสิ้นเดือน ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินสด รวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิตทั้งหมดประจำเดือนลงไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือเพื่อไปทำงบทดลอง

3. ทุกสิ้นเดือน ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินฝากธนาคาร รวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิตทั้งหมดประจำเดือนลงไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือเพื่อไปทำงบทดลอง และทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของส่วนราชการ

4. ทุกสิ้นเดือนปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ในแต่ละบัญชี รวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิตทั้งหมดประจำเดือนลงไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือไปทำงบทดลอง (แบบรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป)

5. ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ โดยรวมยอดทะเบียนคุมสอบทานกับยอดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป (รูปแบบที่ 9)
2. รายงานยอดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (รูปแบบที่ 10)
3. รายงานยอดลูกหนี้เงินรายได้ (รูปแบบที่ 11)
4. รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (รูปแบบที่ 12)
5. รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินรายได้ (รูปแบบที่ 12)
6. รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย (รูปแบบที่ 13)
7. รายงานเงินทุน (รูปแบบที่ 14)
8. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (รูปแบบที่ 15)
9. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานงบเดือนเงินรายได้ (รูปแบบที่ 16) ประกอบด้วย รายงานแสดงรายละเอียดการเพิ่มลด และรายการจ่ายเงินรายได้แต่ละหมวด มีงบรายละเอียดในสำคัญประกอบงบเดือน (รูปแบบที่ 17) แนบ และรายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณอื่น (รูปแบบที่ 18)

รูปแบบที่ 2 ระบบบัญชีส่วนราชการในรูปแบบธุรกิจ จะนำเสนอตามขั้นตอนดังนี้
(ชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ : 2536)

1. การวิเคราะห์รายการ การบัญชีจะนำไปใช้ในแต่ละหน่วยงานที่จะมีรายการในแผนงาน หรือโครงการใด จะให้แยกบันทึกรายการ แล้วสามารถวัดผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน และตัดสินใจต่อไปได้

2. การบันทึกรายการในสมุดรายวัน ต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นแล้ว จึงจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกการเบื้องต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป (ใบโอน)

3. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท แบบบัญชีแยกประเภทที่สมบูรณ์ แบบที่ใช้โดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

1. แบบบัญชีมาตรฐาน หรือบัญชีรูปแบบตัวที (T Account)

2. แบบบัญชีแสดงยอดคงเหลือ ซึ่งสามารถหายยอดคงเหลือได้ทุกวันตามต้องการได้ การจัดทำสมุดบัญชี และการให้เลขที่บัญชี ได้แก่ ผังบัญชี คือ รายการบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย ที่หน่วยงานมีอยู่ในระบบบัญชี โดยจัดให้มีชื่อและเลขที่บัญชีเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ การจัดทำและการให้เลขที่บัญชีโดยทั่วไปจะเริ่มที่บัญชีแยกประเภท สินทรัพย์ เริ่มต้นด้วยเลข 1 หนี้สิน เลข 2 ทุน เลข 3 รายได้ เลข 4 และรายจ่าย เลข 5

บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย เรียกว่า บัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท หมายถึง กลุ่มของบัญชีแยกประเภทที่แยกออกมาจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย ตัวอย่างเช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทุน บัญชีรายได้จากการบริการต่าง ๆ บัญชีรายจ่าย ค่าใช้สอย เป็นต้น เรียกว่า บัญชีแยกประเภท

การบันทึกการตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป คือ เป็นหลักการบัญชีคู่ คือ เมื่อมีรายการเกิดขึ้น ต้องนำมาบันทึกไว้ในบัญชีสองด้านคือ ด้านเดบิต และเครดิต ด้วยจำนวนที่เท่ากันทั้งสองด้าน รายการที่บันทึกด้านซ้ายมือของบัญชี เรียกว่า รายการทางด้านเดบิต และขวามือของบัญชี เรียกว่า รายการทางด้านเครดิต ความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีกับงบดุล งบดุลทางด้านซ้ายมือจะลงรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่มีอยู่เดิม และส่วนที่เพิ่มขึ้น บัญชีสินทรัพย์ก็จะเพิ่มทางด้านเดบิต ส่วนหนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ จะเพิ่มทางด้านเครดิต

4. จัดทำงบทดลอง เป็นการทดสอบความถูกต้องขั้นแรก ถ้ามีการบันทึกผิดพลาดจะค้นพบได้ก่อนและแก้ไขได้ทัน โดยการหายยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทมาใส่ในงบทดลอง ยอดรวมทางด้านเดบิต และเครดิตจะต้องเท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว และถ้างบทดลองไม่ลงตัวอีก อาจเกิดจากข้อผิดพลาดดังนี้

1. เกิดจากการบวกยอดรวมทั้งสองข้างผิด ให้ลองบวกใหม่
2. ยกยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทมาลงในงบทดลองผิด

3. นำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทมาลงผิดข้าง
4. ลืมบวกยอดคงเหลือบางบัญชีมาใส่ในงบทดลอง
5. หายยอดคงเหลือบางบัญชีผิด ให้ลองหาใหม่เฉพาะบัญชีที่สงสัย
6. ถ้ายังค้นหาไม่พบต้องตรวจรายการผ่านบัญชีใหม่หมดทุกบัญชี และหายยอดคงเหลือใหม่หมดเช่นกัน

5. งวดบัญชี คือ ระยะเวลาในการหาผลการดำเนินงานเป็นงวด ๆ งวดละเท่า ๆ กัน เช่น ทุก ๆ เดือน ทุก ๆ 1 ปี

6. บันทึกรายการปิดบัญชี ในสมุดรายวัน แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภทดังนี้

1. เมื่อได้งบทดลองแล้ว ก็ทำการโอนปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายไปบัญชีกำไรขาดทุน ซึ่งทำได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. โอนปิดบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย
2. โอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย
3. โอนกำไรหรือขาดทุนสุทธิไปบัญชีทุน

2. หลังจากปิดบัญชีรายได้ รายจ่ายทุกบัญชีแล้ว หน่วยงานยังมีบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนที่เหลืออยู่ จะไม่มีการปิดเพราะยอดคงเหลือจะนำไปใช้ในงวดถัดไป บัญชีที่เหลือจึงหายอดดุล แล้วยกยอดของบัญชีที่เหลือทุกบัญชีไปลงในงบหนึ่งที่เรียกว่า งบดุล

7. ทางการเงิน คือ งบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ตลอดจนฐานะของหน่วยงานตามงวดบัญชี ซึ่งประกอบด้วย งบรายได้ รายจ่าย และงบดุล

8. การทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. รายงานงบดุล
3. รายงานงบรายได้-รายจ่าย
4. รายงานยอดลูกหนี้ต่าง ๆ
5. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
6. รายงานรายจ่ายเงินรายได้ตามแผนงานโครงการ

ส่วนแบบฟอร์มรายงาน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนที่ใช้เป็นหลักฐานการเงิน และบัญชี จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ พบว่า เงินงบประมาณ จะใช้ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด แต่สำหรับเงินนอกงบประมาณจะใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ถ้ามหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดไว้ ก็อนุโลมให้ใช้ของกระทรวงการคลัง

ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน 16 คน พบว่า ส่วนใหญ่มีการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชั้นแรก ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ควบคุมดูแล
2. หัวหน้างานหรือผู้บริหาร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว มีหัวหน้างานหรือผู้บริหารตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบหรือควบคุมดูแลความถูกต้อง และป้องกันการทุจริต
3. หน่วยตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยจะเข้าตรวจได้ทันที โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า เป็นการตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริต รายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และติดตามผลการแก้ไข
4. สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน เข้าตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริต และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน พบว่า มุ่งประเด็นที่การตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบการเงินว่า มีการใช้จ่ายเงินผิดประเภทหรือแตกต่างไปจากที่มีการอนุมัติหรือไม่อย่างไร เกิดการรั่วไหล สิ้นเปลือง และมีการทุจริตหรือไม่ ส่วนการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการบริการทางวิชาการ พบว่า ส่วนใหญ่มีการตรวจสอบแบบแสดงผลการดำเนินงาน ไม่ต้องแนบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นการทำรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการโครงการเท่านั้น

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร จำนวน 16 ท่าน เกี่ยวกับแนวคิดในการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน นำเสนอได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะ

ผลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและบัญชี ผู้วิจัยนำเสนอได้ดังนี้

1. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน

ผู้บริหารทั้งหมด มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณในด้านนโยบาย โดยจะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อวางแผนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งให้งานการเงินและบัญชีประสานงานกับฝ่ายวางแผนและนโยบายในการให้ข้อมูลรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น ๆ พร้อมทั้งดูแลการจัดสรรเงินให้ส่วนกลางและภาควิชาต่าง ๆ เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ผู้บริหารส่วนใหญ่ดำเนินการสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กำหนดเวลาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ใช้จ่ายประมาณการยอดเงินใช้จ่ายในแต่ละงวด เพื่อวางแผนขออนุมัติเงินงวดให้ถูกต้องทั้งจำนวนและเวลาอันสมควร และกองคลัง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการขออนุมัติเงินงวดหมวดต่าง ๆ ให้ยกเว้น หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้คณะดำเนินการขออนุมัติเงินงวดเอง

สำหรับเงินนอกงบประมาณ ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าปีงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานเหมาะสมแล้ว มีผู้บริหารจำนวน 2 ท่าน เห็นว่าไม่เหมาะสมโดยให้เหตุผลว่าไม่สอดคล้องกับปีการศึกษาและการเรียนการสอน และการวางแผนการใช้จ่ายเงินนั้นผู้บริหารได้ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กำหนดเวลาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ใช้จ่ายทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี ผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณรายจ่ายสำหรับเงินรายได้ต่อไป และผู้บริหาร 4 ท่าน มีความเห็นว่า คณะต้องมีการทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายเป็นช่วง 6 เดือนครั้ง ปีงบประมาณหนึ่งจะทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย 2 ครั้ง

ดังนั้นเมื่อคณะได้รับอนุมัติให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินแล้ว คณะก็จะแจ้งให้หน่วยงานการเงินและบัญชีทราบยอดเงิน เพื่อคุมการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับ และมีการทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็นงวด ๆ หรือไตรมาส พร้อมทั้งให้งานการเงินและบัญชีทำรายงานการใช้จ่ายเงินให้ภาควิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน

ส่วนมาตรการในการโอน หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่า จะดำเนินการเฉพาะค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นเท่านั้น เช่น ครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ กรณีราคาปัจจุบันเปลี่ยนสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องหางบประมาณอื่นมาสมทบ และการกันเงินหลัอมปีนั้น ส่วนใหญ่จะดำเนินการเฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีการผูกพัน แล้วทำการเบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณนั้น

นอกจากนี้ ยังได้มีการป้องกันไม่ให้เกิดการเร่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าควรมีการวางแผนการเร่งรัดให้ดำเนินการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นปี โดยทำตารางปฏิบัติงานระบุ เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด และผู้บริหารในคณะจำนวน 2 ท่าน มีความเห็นว่า หมวดค่าครุภัณฑ์รายการใดที่ต้องสอบราคา ประกวราคา ควรดำเนินการตามระเบียบพัสดุไปก่อน แต่มีเงื่อนไข ในสัญญาจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ

เงินงวดแล้ว เมื่อได้ราคาตามที่กำหนดจึงนำไปขอเงินประจำงวดจำนวนเงินเท่ากับที่ดำเนินการเปิดของสอบราคา สำหรับการเร่งรัดให้ใช้เงินตามงวดที่ได้รับ มีผู้บริหารจำนวน 1 ท่าน เห็นว่าควรทำรายงานแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน และเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณควรมีหนังสือแจ้งกำหนดเวลาสิ้นสุดการใช้จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเร่งรัดดำเนินการต่อไป

2. ด้านการใช้จ่ายเงิน

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร จำนวน 16 ท่าน ในเรื่องวิธีการทำให้การเบิกจ่ายเงินมีความคล่องตัว รวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั้น ส่วนใหญ่ผู้บริหารมีความคิดเห็น่า เมื่ยได้รับอนุมัติให้ดำเนินการต้องเร่งดำเนินการ แล้วส่งเรื่องตั้งเบิกทันที ควรลดขั้นตอนการผ่านเสนอเรื่องและตัดแบบฟอร์มที่ไม่จำเป็นออก กระจายงานให้ภาควิชาดำเนินการจัดทำฎีกา และควบคุมการใช้จ่ายเงินเอง มีการทำงานแบบเบ็ดเสร็จในคนเดียวกัน จะช่วยลดเวลาให้สั้นลง เช่น คณะที่มีโครงสร้างองค์การหน่วยงานการเงินและบัญชีแบ่งงานเป็น 2 งานคือ งานการเงิน และงานบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินจะทำเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ตั้งแต่การรับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พิมพ์ฎีกา จ่ายเงิน รับเงิน เบ็ดเสร็จในคนเดียว ทำให้ควบคุมสั่งการได้รวดเร็ว เจ้าหน้าที่บัญชีก็จะทำการคุมเงินงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเบ็ดเสร็จคนเดียว นอกจากนี้ทุกคณะในแต่ละมหาวิทยาลัยควรมีเงินยืมรองจ่าย ซึ่งจะเป็นเงินยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้คณะมาสำรองจ่ายก่อน แล้วรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายคืนในภายหลัง อีกทั้งควรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระเบียบกระทรวงการคลัง รัษาวินัย การเงินการคลัง ได้แก่ การทำคู่มือปฏิบัติงาน การส่งบุคลากรเข้าอบรม ทำให้ช่วยลดปัญหาและเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินการใช้จ่ายเงินให้คณะมากขึ้น

3. ด้านการเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน

แนวทางในการเก็บรักษาเงิน ผู้บริหาร จำนวน 16 ท่าน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็น่า ควรมีตู้নিরภัยและเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย โดยมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ต่ำกว่า 3 คน ทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และเมื่อมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และนำส่งเงินตามระเบียบ สำหรับแนวทางในการเก็บเอกสารการเงิน ผู้บริหารจำนวน 16 ท่าน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็น่า รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายใส่แฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่ เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่มีฉี๊ด ปลอดภัย ไว้รอดตรวจสอบ โดยมีห้องเก็บเอกสารเฉพาะ และทำทะเบียนคุมเอกสารทั้งหมด

4. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

การทำแบบฟอร์ม คือ การทำหลักฐานการเงินและบัญชีที่จะช่วยให้รวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อนนั้น จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารจำนวน 16 ท่าน ส่วนใหญ่มีความเห็น่า ควรให้มี

ละเอียดครบถ้วน กระทัดรัด ง่ายต่อการลงบัญชี ควบคุมการเงิน และตรวจสอบง่าย ทำให้แยกเรื่องให้เห็นชัด ประหยัดเวลา สำหรับแนวคิดในการนำเทคโนโลยีเข้าช่วยในการจัดวางระบบบัญชี จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารทั้ง 16 ท่าน ทุกท่านมีความเห็นว่า มีแนวคิด แต่ยังไม่ได้ดำเนินการปฏิบัติอย่างจริงจัง แต่ผู้บริหาร จำนวน 1 ท่าน ได้ให้เจ้าหน้าที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้วางระบบบัญชี เป็นการทดลองก่อน โดยมีเหตุผลว่า การนำคอมพิวเตอร์มาใช้วางระบบบัญชี จะทำให้ประหยัดเวลา คน และมีความถูกต้องรวดเร็ว แต่ต้องให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อจะได้เป็นไปในแนวเดียวกัน ถ้าต่างคนต่างทำก็จะทำให้มีรูปแบบไม่เหมือนกัน และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ยุ่งยากในการตรวจสอบให้เป็นไปในแนวเดียวกัน

5. ด้านการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

เพื่อความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ผู้บริหารทั้ง 16 ท่าน ได้ให้ความคิดเห็นว่า มีหลักสำคัญหรือปัจจัยสำคัญ คือ มีเจ้าหน้าที่และหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ควรมีการสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน ไม่ควรให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินและลงบัญชี หรือแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน 1 คน เจ้าหน้าที่บัญชี 1 คน มีหลักฐานเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง และมีการตรวจสอบแบบสุ่มการบันทึกบัญชี การเก็บใบสำคัญ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งมีการทำรายการการเงินและบัญชีประจำทุกเดือน

6. แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะ พอสรุปได้ดังนี้

1. มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวางระบบบัญชี
2. จัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
3. ควรมีคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะได้ไม่ทำผิด หรือข้ามขั้นตอน ทำให้เสียเวลาส่งเอกสารกลับ
4. ควรมีการติดตามผล และแจ้งผลการใช้จ่ายให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
ทุกระยะ
5. ควรมีการตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายเงินระดับภาควิชาด้วย เนื่องจากบุคลากรในภาควิชาไม่มีความสนใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เช่น เมื่อมีการทำผิดพลาดต้องลงโทษอย่างไร ไม่ใช่มีแต่ระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างเดียว
6. ประสานงานขอคำปรึกษาจากสำนักงบประมาณมาวางระบบงาน และปรับปรุงแก้ไขระเบียบการเงินบางอย่างที่ล้าสมัย ไม่ทำให้เกิดการคล่องตัว

7. ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรับผิดชอบ โดยการหมุนเวียนงาน
8. งานล่าช้าต้องเร่ง และติดตามทวงถามบ่อย ๆ
9. ควรมีมนุษยสัมพันธ์ มีการประสานงานที่ดี และมีการวางแผนล่วงหน้า
10. ควรให้ภาคีวิชาเป็นผู้ควบคุมเงินของภาคเอง เพื่อตรวจสอบกับการเงิน
11. แนะนำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถทันกับระเบียบ
12. มีความซื่อสัตย์สุจริต
13. ควรมีการอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการเงิน และบัญชีระดับคณะ

จากผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ผู้วิจัยนำเสนอได้ดังนี้

ปัญหาหรืออุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>1. <u>ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน</u> (13 ใน 16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ใช้เงินตามแผน/โครงการที่ได้รับ 2. ได้รับอนุมัติเงินงวดล่าช้า 3. ไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แต่จำเป็นต้องใช้ 4. เงินงบประมาณที่ได้รับมีไม่พอจ่าย 5. ใช้เงินไม่ทัน (เร่งใช้เงินเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ) 6. การกำหนดช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดินกับเงินรายได้ไม่สอดคล้องกัน 7. ขาดการประสานงานที่ดี ฝ่ายวางแผนไม่แจ้งข้อมูลให้ทราบ เช่น การลดวงเงินงวด 8. ผู้เกี่ยวข้องไม่ส่งรายละเอียดครุภัณฑ์มาขอเงินงวดแต่ต้นปี มาเร่งรัดช่วงกลางปีหรือเกือบสิ้นปีงบประมาณ 	<p>1. <u>ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน</u> (10 ใน 16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน 2. การไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี แต่จำเป็นต้องใช้ ก็ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินรายได้เป็นโครงการกรณีพิเศษ 3. เร่งรัดให้ดำเนินการ โดยทำหนังสือแจ้งตั้งแต่ต้นปีให้รีบดำเนินการค่าครุภัณฑ์ ถ้าไม่ดำเนินการตัดงบที่ได้รับเข้าส่วนกลาง 4. กำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน 5. ต้องกำกับตามงาน และติดตามผลงาน

ปัญหาหรืออุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>2. <u>ด้านการใช้จ่ายเงิน</u> (16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องไม่สนใจ ไม่เข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบ 2. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า มีชั้นตอนมาก 3. การไม่ชดใช้เงินยึดตามกำหนด 4. ผู้เบิกหรือผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดระยะเวลา 5. เงินยึดรองจ่ายมีไม่พอจ่าย 6. ความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ จึงโทษกันไปโทษกันมา 7. การขาดบุคลากรปฏิบัติงาน หรือมีการเปลี่ยนคนบ่อย 8. ความไม่เข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายระหว่างผู้ปฏิบัติ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบ 9. ไม่ผ่านงานตามขั้นตอน 10. เอกสารเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ 	<p>2. <u>ด้านการใช้จ่ายเงิน</u> (10 ใน 16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และวินัยการเงิน 2. ลดขั้นตอนการดำเนินงาน 3. ทำคู่มือวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน 4. เมื่อตรวจจ่ายเงินไปแล้วให้รีบวางฎีกาทันที 5. มีการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชี 6. ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งมางานการเงินและบัญชี 7. ปรึกษาหารือปรับปรุงแก้ไขระเบียบกับสำนักงานประมาณ
<p>3. <u>ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน</u> (10 ใน 16 คน)</p> <p>เอกสารการเงินมีมาก ทำลายไม่ได้ติดระเบียบ จึงทำให้ไม่มีอุปกรณ์ และสถานที่เก็บเอกสาร</p>	<p>3. <u>ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน</u> (2 ใน 16 คน)</p> <p>แก้ไขระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสาร</p>
<p>4. <u>ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</u> (10 ใน 16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารมากซ้ำ ๆ กัน ต้องตรวจทุกฉบับ ทำให้ไม่สามารถลงบัญชีเป็นปัจจุบัน 2. ความไม่พร้อมของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญไม่พัฒนาตนเอง 3. ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ 4. ทะเบียนคุมซ้ำซ้อน 	<p>4. <u>ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</u> (4 ใน 16)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดการทำเอกสารให้น้อยลง เช่น ใบสำคัญจ่าย มี 10 คน ลงลายมือชื่อเพียง 1 แผ่น ครบ 10 คน 2. นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเงินและบัญชี

ปัญหาหรืออุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน (9 ใน 16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารแนบใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้องหรือขาดความสมบูรณ์ในการตรวจสอบเอกสาร 2. ความไม่เข้าใจกันระหว่างตรวจสอบภายในกับเจ้าหน้าที่ในระเบียบกับวิธีปฏิบัติ 3. ความล่าช้าในการรายงานการเงินและบัญชี 4. บุคลากรน้อย ตรวจสอบได้ไม่ทั่วถึงไม่สามารถควบคุมถึงภาควิชาได้ 5. ผู้ตรวจสอบตรวจละเอียดมากเกินไปยึดติระเบียบมากเกินไป 	<p>5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน (6 ใน 16 คน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดส่งกลับไปแก้ไขพร้อมอธิบายถึงระเบียบ 2. อธิบายเหตุผลทำตามข้อเสนอแนะ 3. ให้ภาควิชาควบคุมดูแล และตรวจสอบเงินด้วย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ตอนที่ 3 ผลการสำรวจสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ
ในมหาวิทยาลัยของรัฐ**

**ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปในการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับ
คณะ มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้**

**ตารางที่ 2 ผลการสำรวจสภาพทั่วไปในการดำเนินงานของหน่วยงานการเงินและบัญชีระดับ
จำแนกตามมหาวิทยาลัย**

สภาพทั่วไป	จพ.		มธ.		มศว		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
โครงสร้างองค์การหน่วยงานการเงิน และบัญชี										
มี	4	100.0	3	75.0	2	50.0	2	50.0	11	88.8
ไม่มี	-	-	1	25.0	2	50.0	2	50.0	5	31.28
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีตั้งแต่										
ตั้งแต่ 1 - 2 คน	-	-	1	25.0	1	25.0	-	-	2	12.5
3 - 5 คน	1	25.0	2	50.0	2	50.0	4	100.0	9	56.5
มากกว่า 5 คนขึ้นไป	3	75.0	1	25.0	1	25.0	-	-	5	31.25
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
ห้องทำงานของหน่วยงานการเงิน และบัญชี										
มี	3	75.0	-	-	2	50.0	2	50.0	7	43.7
ไม่มี	1	25.0	4	100.0	2	50.0	2	50.0	9	56.3
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
ตู้รับรษณีย์										
มี	4	100.0	1	25.0	4	100.0	4	100.0	13	81.3
ไม่มี	-	-	3	75.0	-	-	-	-	3	18.7
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

ตารางที่ 2 (ต่อ)

สภาพทั่วไป	จพ.		มธ.		มศว.		มก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตู้เก็บเอกสารการเงินและบัญชีมีตั้งแต่										
1 - 2 ตู้	-	-	1	25.0	-	-	-	-	1	6.2
3 - 5 ตู้	2	50.0	3	75.0	4	100.0	4	100.0	13	81.3
มากกว่า 5 ตู้	2	50.0	-	-	-	-	-	-	2	12.5
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
เครื่องคอมพิวเตอร์										
1 - 2 เครื่อง	2	50.0	3	75.0	3	75.0	4	100.0	12	75.0
3 - 5 เครื่อง	2	50.0	1	25.0	1	25.0	-	-	4	25.0
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

จากตารางที่ 2 พบว่า ในภาพรวมส่วนใหญ่คณะในแต่ละมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งหมายถึงการกำหนดตำแหน่ง การแบ่งแยกหน้าที่การงานและการมอบหมายอำนาจหน้าที่ (ร้อยละ 68.8) ด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะส่วนใหญ่มีบุคลากรตั้งแต่ 3-5 คน (ร้อยละ 56.3) เป็นที่น่าสังเกตว่า คณะใน จพ. มีบุคลากรมากกว่า 5 คนขึ้นไป (ร้อยละ 75.0) ส่วนห้องทำงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีห้องทำงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี (ร้อยละ 56.3) แต่เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า คณะใน มธ. ไม่มีห้องทำงานของหน่วยงาน (100%) ทว่าคณะใน จพ. ส่วนใหญ่มีห้องทำงานของหน่วยงานฯ (ร้อยละ 75.0) สำหรับตู้เก็บเอกสาร พบว่า คณะส่วนใหญ่มีตู้เก็บเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 81.3 แต่ทว่า คณะใน มธ. ไม่มีตู้เก็บเอกสารถึงร้อยละ 75.0 ส่วนครุภัณฑ์ คือ ตู้เก็บเอกสารการเงินและบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยมีตู้เก็บเอกสารตั้งแต่ 3-5 ตู้ (ร้อยละ 81.3) และเมื่อพิจารณาจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานการเงินและบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1-2 เครื่อง (ร้อยละ 75.0)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะ
ในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 ผลการสำรวจสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีในด้านการวางแผน
การใช้จ่ายเงินจำแนกตามมหาวิทยาลัย

การวางแผนการใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มศว.		มก.		รวม		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
การกำหนดช่วงระยะเวลาของ											
บึงงบประมาณเงินงบประมาณ											
แผ่นดิน											
1 ค.ค. ของทุกปี - 30 ก.ย. ของปีถัดไป	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	
การกำหนดช่วงระยะเวลาของ											
บึงประมาณเงินรายได้											
1 ค.ค. ของทุกปี - 30 ก.ย. ของปีถัดไป	4	100.0	-	-	4	100.0	-	-	8	50.0	
1 มิ.ย. ของทุกปี - 30 พ.ค. ของปีถัดไป	-	-	4	100.0	-	-	4	100.0	8	50.0	
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	
การขออนุมัติเงินงวดของเงินงบประมาณ											
แผ่นดิน											
มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ยก เว้นหมวดค่าครูภัณฑ์	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	50.0	
คณะดำเนินการหมวด ค่าครูภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	50.0	
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0	
การจัดสรรเงินงบประมาณ											
แผ่นดิน											
จัดสรรให้ภาควิชาและ ส่วนกลาง	3	75.0	2	50.0	4	100.0	4	100.0	13	81.3	
ไม่จัดสรรให้ขอใช้จาก ส่วนกลาง	1	25.0	2	50.0	-	-	-	-	3	18.7	
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

การวางแผนการใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มศว.		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ										
จัดสรรให้ภาควิชาและส่วนกลาง	2	50.0	2	50.0	2	50.0	3	75.0	9	56.3
ไม่จัดสรรให้ขอใช้ส่วนกลาง	2	50.0	2	50.0	2	50.0	1	25.0	7	43.7
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
การโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวด										
รายจ่าย										
มี	3	75.0	2	50.0	3	75.0	2	50.0	10	62.5
ไม่มี	1	25.0	2	50.0	1	25.0	2	50.0	6	37.5
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

จากตารางที่ 3 พบว่า ทุกคณะในมหาวิทยาลัยมีการกำหนดระยะเวลาของปีงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายนของปีถัดไป (100%) แต่การกำหนดระยะเวลาของปีงบประมาณเงินรายได้แต่ละคณะในมหาวิทยาลัยจะแตกต่างกัน คือ คณะใน จพ. และ มศว. จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายนของปีถัดไป (ร้อยละ 50.0) ส่วนคณะใน มธ. และ มก. จะเริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน - 31 พฤษภาคมของปีถัดไป (ร้อยละ 50.0) และการขออนุมัติเงินงวดของเงินงบประมาณแผ่นดินนั้น มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งได้ดำเนินการขออนุมัติเงินงวดหมวดต่าง ๆ ให้ยกเว้นหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่คณะต้องดำเนินการขออนุมัติเงินงวดเอง (100%) ส่วนการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน พบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ภาควิชาและส่วนกลาง (ร้อยละ 81.3) และเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่า คณะใน มศว. และ มก. จัดสรรให้ภาควิชาและส่วนกลาง (100%) การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ พบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยมีการจัดสรรเงินให้ภาควิชาและส่วนกลาง (ร้อยละ 56.3) และเมื่อพิจารณาการโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย พบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (ร้อยละ 62.5)

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะใน
ด้านการใช้จ่ายเงินมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ผลการสำรวจสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีในด้านการใช้จ่ายเงิน จำแนก
ตามมหาวิทยาลัย

การใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มศว.		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นตอนการเสนองาน										
4 ชั้นตอน	1	25.0	1	25.0	2	50.0	-	-	4	25.0
5 - 7 ชั้นตอน	3	75.0	3	75.0	2	50.0	4	100.0	12	75.0
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน										
คณะส่งเอกสารไปเบิกเงิน	4	100.0	4	100.0	-	-	4	100.0	12	75.0
กองคลัง										
กองคลังจ่ายเงิน										
คณะส่งเอกสารไปเบิกเงิน	-	-	-	-	4	100.0	-	-	4	25.0
กองคลัง										
คณะจ่ายเงิน										
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน										
คณะเป็นผู้จัดเบิกเงินเอง	4	100.0	4	100.0	1	25.0	4	100.0	13	81.3
คณะส่งเอกสารไปเบิกเงิน	-	-	-	-	3	75.0	-	-	3	18.7
กองคลัง										
คณะจ่ายเงิน										
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
การมอบอำนาจผู้เบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน										
เลขานุการคณะ	1	25.0	-	-	1	25.0	-	-	2	12.5
หัวหน้างานคลัง	1	25.0	-	-	-	-	-	-	1	6.2
ไม่มี	2	50.0	4	100.0	3	75.0	4	100.0	13	81.3
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

ตารางที่ 4 (ต่อ)

การใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มทว.		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การมอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณ										
รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ	2	50.0	1	25.0	1	25.0	-	-	4	25.0
ไม่มี	2	50.0	3	75.0	3	75.0	4	100.0	12	75.0
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
วิธีการจ่ายเงิน (ยกเว้นเงินเดือน,ค่าจ้าง)										
เช็ค	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
เงินสด	3	75.0	-	-	4	100.0	-	-	7	43.7
ไม่มี	1	25.0	4	100.0	-	-	4	100.0	9	56.3
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
โอนเข้าบัญชี	-	-	4	100.0	-	-	-	-	4	25.0
ไม่มี	4	100.0	-	-	4	100.0	4	100.0	12	75.0
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
ผู้มีอำนาจส่งจ่ายหรือผู้ได้รับมอบหมาย										
คณบดีไม่เกิน 100,000 บาท	-	-	4	100.0	-	-	-	-	4	25.0
คณบดีไม่เกิน 400,000 บาท	4	100.0	-	-	-	-	-	-	4	25.0
คณบดีไม่เกิน 500,000 บาท	-	-	-	-	-	-	4	100.0	4	25.0
คณบดีไม่เกิน 1,000,000 บาท	-	-	-	-	3	75.0	-	-	3	18.8
คณบดีไม่เกิน 2,000,000 บาท	-	-	-	-	1	25.0	-	-	1	6.2
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
เงินยืมสำรองจ่าย										
มี	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

ตารางที่ 4 (ต่อ)

การใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มศว		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เงินสดในมือ										
มี	3	75.0	-	-	4	100.0	-	-	7	43.7
ไม่มี	1	25.0	4	100.0	-	-	4	100.0	9	56.3
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี										
มี	-	-	1	25.0	2	50.0	2	50.0	5	31.2
ไม่มี	4	100.0	3	75.0	2	50.0	2	50.0	11	68.8
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100

จากตารางที่ 4 พบว่า คณะในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีขั้นตอนการเสนองาน 5-7 ขั้นตอน (ร้อยละ 75.0) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วนใหญ่คณะจัดทำเอกสารไปเบิกเงินกองคลัง กองคลังจ่ายเงิน (ร้อยละ 75.0) แต่เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า ทุกคณะใน มศว. จัดทำเอกสารไปเบิกเงินกองคลัง กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วส่งกลับมาให้คณะจ่ายเงิน (100%) ส่วนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเบิกเงินเอง (ร้อยละ 81.3) เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่า คณะใน มศว. จัดทำเอกสารไปเบิกที่กองคลัง กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วส่งกลับมาให้คณะจ่ายเงิน (ร้อยละ 75.0) ส่วนเรื่องการมอบอำนาจผู้เบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน พบว่า คณะในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีการมอบอำนาจผู้เบิก (ร้อยละ 81.3) และเป็นที่น่าสังเกตว่า บางคณะใน จพ. และ มศว. มีการมอบอำนาจผู้เบิกให้หัวหน้างานคลัง (ร้อยละ 6.2) และมอบอำนาจให้เลขานุการคณะ (ร้อยละ 12.5) เช่นเดียวกับการมอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณพบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยไม่มีการมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย (ร้อยละ 75.0) และเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่า บางคณะใน จพ. มธ. และ มศว. มีการมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายให้รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ (ร้อยละ 25.0) สำหรับวิธีการจ่ายเงิน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของคณะ พบว่า ทุกคณะในมหาวิทยาลัยมีการสั่งจ่ายเงินเป็นเช็ค (100%) ไม่มีการจ่ายเงินสด (ร้อยละ 56.3) และไม่มีการโอนเงินเข้าบัญชี (ร้อยละ 75) แต่เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่า ทุกคณะใน มธ. และ มก. ไม่มีการจ่ายเงินสด (100%) และเป็นที่น่าสังเกตว่า ทุกคณะใน มธ. มีวิธีการจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชี (100%) ส่วนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินคือ คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่ละมหาวิทยาลัยมีวงเงินเป็นจำนวนไม่เท่ากัน คือ

คณะใน จพ. มีอำนาจสั่งจ่ายไม่เกิน 400,000 บาท คณะใน มช. ไม่เกิน 100,000 บาท คณะใน มก. ไม่เกิน 500,000 บาท โดยแต่ละแห่งคิดเป็นร้อยละ 25.0 ส่วนคณะใน มศว. จะมีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท และ 2,000,000 บาท ซึ่งทุกคณะในมหาวิทยาลัยจะมีเงินยืมสำรองจ่าย ซึ่งได้แก่ เงินทุนหมุนเวียน เงินยืมทตรงราชการ เงินยืมทตรงจ่าย (100%) ส่วนการถือเงินสดในมือนั้น ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัย จะไม่มีการถือเงินสดในมือ (ร้อยละ 56.3) โดยเฉพาะ คณะใน มช. และมก. จะไม่ถือเงินสดในมือ (100%) และเป็นที่น่าสังเกตว่า คณะใน มศว. และจพ. ถือเงินสดในมือ คิดเป็นร้อยละ 100.0 และ ร้อยละ 75.0 ตามลำดับ สำหรับคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีพบว่าส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 68.8)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีในด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5 ผลการสำรวจสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีในด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน จำแนกตามมหาวิทยาลัย

การเก็บรักษาเงินและ เอกสารการเงิน	จพ.		มธ.		มศว.		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การรับเงินและนำส่งเงิน										
มี โดยนำฝาก										
ธนาคาร/สหกรณ์	4	100.0	3	75.0	1	25.0	-	-	8	50.0
ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย										
กองคลัง	-	-	-	-	3	75.0	-	-	3	18.8
ธนาคารและทำสำเนา							4	100.0	4	25.0
แจ้งกองคลัง										
ไม่มี	-	-	1	25	-	-	-	-	1	6.2
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100
การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน										
มี										
	4	100.0	3	75.0	4	100.0	4	100.0	15	93.8
ไม่มี										
			1	25.0	-	-	-	-	1	6.2
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
การเก็บเอกสาร										
มี โดยเก็บตาม										
รหัส/เรื่อง/เลขที่/วันที่	3	75.0	3	75.0	3	75.0	-	-	9	56.2
เรื่อง/วันที่จ่าย	-	-	-	-	1	25.0	3	75.0	4	25.0
เลขที่/วันที่จ่าย	1	25.0	1	25.0	-	-	1	25.0	3	18.8
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

จากตารางที่ 5 พบว่าส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยมีการรับเงินและนำส่งเงิน ซึ่งเป็นเงินรายได้คณะ โดยการนำเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 50.0) และส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัย ร้อยละ 93.8 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน สำหรับการเก็บเอกสารการเงินและบัญชี ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเรียงตาม รหัส/เรื่อง/เลขที่/วันที่ (ร้อยละ 56.2)

ส่วนที่ 5 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะใน
ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชีมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6 ผลการสำรวจสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีในด้านการทำหลักฐานการเงิน
และบัญชี จำแนกตามมหาวิทยาลัย

การทำหลักฐานการเงิน และบัญชี	จพ.		มช.		มศว.		มก.		รวม		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
ระบบบัญชีส่วนราชการ											
มี โดยใช่											
เกณฑ์เงินสด	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	
เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	
การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดระบบบัญชี											
มี	-	-	-	-	1	25.0	-	-	1	6.2	
ไม่มี	4	100.0	4	100.0	3	75.0	4	100.0	15	93.8	
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	
การนำไปร่นกรมสำเร็จร่นมาใช้เกี่ยวกับ บัญชี											
มี โดยการ											
ทดลองใช้	-	-	-	-	1	25.0	-	-	1	6.2	
ใช้เป็นบางส่วน	1	25.0	2	50.0	1	25.0	-	-	4	25.0	
ไม่มี	3	75.0	2	50.0	2	50.0	4	100.0	11	68.8	
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	
ใช้คอมพิวเตอร์ในการทำหลักฐานการเงินและ บัญชี											
มี โดยการ											
พิมพ์เอกสารและ รายงานการเงินและบัญชี	4	100.0	4	100.0	3	75.0	4	100.0	15	93.8	
พิมพ์เอกสารและรายงานการ เงินและบัญชีบันทึกรายการบัญชี	-	-	-	-	1	25.0	-	-	-	-	
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0	

จากตารางที่ 6 พบว่า ทุกคณะในมหาวิทยาลัยใช้ระบบบัญชีส่วนราชการเกณฑ์เงินสดและส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัย ร้อยละ 93.8 ไม่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดระบบบัญชีแต่มีคณะใน มศว. นำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดระบบบัญชี (ร้อยละ 6.2) และเมื่อพิจารณาถึงการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้เกี่ยวกับบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยไม่มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ (ร้อยละ 68.8) รองลงมาคือ นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้เป็นบางส่วน (ร้อยละ 25.0) และส่วนใหญ่คณะในมหาวิทยาลัยจะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงานการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ 93.8

ส่วนที่ 6 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะในด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ตารางที่ 7 ผลการสำรวจสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีในด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามมหาวิทยาลัย

การควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มศว.		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตรวจรายงานการเงินและบัญชี										
ทุกเดือน										
มี	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0
วิธีการตรวจสอบภายในโดย										
ตรวจสอบที่คณะ	4	100.0	-	-	4	100.0	4	100.0	12	75.0
ส่งเอกสารไปทำงานตรวจสอบ	-	-	4	100.0	-	-	-	-	4	25.0
มหาวิทยาลัย										
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0
การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ										
มหาวิทยาลัย										
มี ปีละครั้ง	3	75.0	4	100.0	4	100.0	3	75.0	14	75.0
มากกว่าปีละครั้ง	1	25.0	-	-	-	-	1	25.0	2	25.0
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

ตารางที่ 7 (ต่อ)

การควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน	จพ.		มธ.		มศว.		มก.		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน										
มี ปีละครั้ง	4	100.0	3	75.0	4	100.0	3	75.0	14	87.6
นาน ๆ ครั้ง	-	-	1	25.0	-	-	-	-	1	6.2
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	1	25.0	1	6.2
รวม	4	100.0	4	100.0	4	100.0	4	100.0	16	100.0

จากตารางที่ 7 พบว่า ทุกคณะในมหาวิทยาลัยมีการตรวจรายงานการเงินและบัญชีประจำทุกเดือน (100%) โดยส่วนใหญ่มีผู้ตรวจสอบภายในไปตรวจสอบที่คณะ (ร้อยละ 75.0) เป็นที่น่าสังเกตว่า ทุกคณะใน มธ. ส่งเอกสารไปให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจที่หน่วยตรวจสอบ โดยมีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ปีละครั้ง คิดเป็นร้อยละ 75.0 นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ซึ่งส่วนใหญ่จะไปตรวจปีละครั้ง คิดเป็นร้อยละ 87.6)

จากการสำรวจสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงขอเปรียบเทียบดังนี้

สภาพที่เหมือนกัน	สภาพที่ต่างกัน
<p>1. สภาพทั่วไป</p> <p>1.1 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี จะมีการะหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน</p> <p>1.2 คณะในมหาวิทยาลัยจะมีบุคลากรปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นบุคลากรชำนาญเฉพาะวิชาชีพ เช่น นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>1. สภาพทั่วไป</p> <p>1.1 โครงสร้างแต่ละคณะในมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างองค์การของด้านหน่วยงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันไปตามปริมาณงานและจำนวนบุคลากร และการแบ่งสายงาน</p> <p>1.2 แต่ละคณะในมหาวิทยาลัย จะมีจำนวนบุคลากรไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและปริมาณงาน</p>

สภาพที่เหมือนกัน	สภาพที่ต่างกัน
<p>1.4 ตู้เก็บเอกสาร จะใช้ตู้เหล็กชนิด 2 บาน มีกุญแจล็อก</p> <p>1.5 คณะในมหาวิทยาลัยจะมีตู้นิรภัย ซึ่งเป็นครุภัณฑ์มาตรฐาน</p> <p>1.6 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในงานการเงินและบัญชี</p> <p>2. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.1 มีการกำหนดช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินเหมือนกัน คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป</p> <p>2.2 การขออนุมัติเงินงวดของเงินงบประมาณแผ่นดิน ทุกคณะในมหาวิทยาลัย จะเหมือนกัน คือ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการขอเงินงวดทุกหมวดรายจ่ายให้คณะ ยกเว้นหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่คณะจะต้องดำเนินการเอง</p> <p>2.3 การจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน คณะในมหาวิทยาลัย จะมีการจัดสรรงบประมาณให้ภาควิชาและส่วนกลาง</p>	<p>1.3 ห้องทำงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี คณะในมหาวิทยาลัย เช่น คณะใน มธ. จะไม่มีห้องทำงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>1.4 จำนวนตู้เก็บเอกสารของคณะในมหาวิทยาลัยจะมีไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับการของงบประมาณและปริมาณงาน</p> <p>2. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.1 มีการกำหนดช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณเงินรายได้ต่างกัน ได้แก่ คณะใน จพ. และมศว. จะกำหนดปีงบประมาณเงินรายได้เหมือนเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วน คณะใน มธ. และ มก. จะกำหนดตามปีการศึกษาคือ วันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป</p>

สภาพที่เหมือนกัน	สภาพที่ต่างกัน
<p>2.4 การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ คณะในมหาวิทยาลัย จะมีการจัดสรรเงินนอก งบประมาณให้ภาควิชา และส่วนกลาง</p> <p>2.5 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวด รายจ่าย คณะในมหาวิทยาลัยจะมีการโอน เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>3. ด้านการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3.1 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยจะมีขั้นตอน การเสนองานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ กลับกรองงานก่อนมีการอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3.2 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยส่งเอกสาร ไปเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่กองคลัง</p> <p>3.3 คณะในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเบิก เงินนอกงบประมาณเอง</p> <p>3.4 มีการมอบอำนาจให้รองคณะบดี ฝ่ายต่างๆ อนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>3.5 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยมีเงินยืม สำรองจ่าย</p>	<p>3. ด้านการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3.1 แต่ละคณะในมหาวิทยาลัย จะมี ขั้นตอนการเสนองานไม่เหมือนกัน เช่น คณะ ในมหาวิทยาลัยจะมีการผ่านขั้นตอนเพียง ขั้นตอน บางคณะจะมีการผ่านงาน 5-7 ขั้นตอน</p> <p>3.2 มีการมอบอำนาจผู้เบิกเงินงบ ประมาณแผ่นดินต่างกัน เช่น คณะใน จพ มอบอำนาจให้หัวหน้างานคลัง แต่คณะใน มศว. มอบอำนาจให้เลขานุการคณะ</p> <p>3.3 บางคณะในมหาวิทยาลัย มีวิธีการ จ่ายเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีและจ่ายเงินสด</p> <p>3.4 มีคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายวงเงินจำนวนไม่เท่ากัน แล้วแต่ระเบียบกำหนด</p> <p>3.5 ทุกคณะในมหาวิทยาลัย จะถือ เงินสดในมือไม่เท่ากัน แล้วแต่ระเบียบ บาง คณะจะไม่มีการถือเงินสดในมือ</p> <p>3.6 การมีคู่มือปฏิบัติงานการเงิน และ บัญชี</p>

สภาพที่เหมือนกัน	สภาพที่ต่างกัน
<p>4. ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน</p> <p>4.1 มีการรับเงินและนำส่งเงินโดยการนำฝากธนาคาร สหกรณ์มหาวิทยาลัย และ กองคลัง</p> <p>5. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</p> <p>5.1 มีระบบบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์เงินสด</p> <p>5.2 ไม่มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาช่วยจัดระบบบัญชี</p> <p>5.3 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการพิมพ์เอกสารและ รายงานการเงินและบัญชี</p> <p>6. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน</p> <p>6.1 ทุกคณะในมหาวิทยาลัย มีการตรวจ รายงานการเงินและบัญชีทุกเดือน</p> <p>6.2 มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบ ภายในทุกปี</p> <p>6.3 มีการตรวจสอบจาก สตง. ทุกปี</p>	<p>4. ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน</p> <p>4.1 การเก็บเอกสารการเงินและบัญชี บางคณะในมหาวิทยาลัยจะแตกต่างกันในการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามรหัส เรื่อง เลขที่ วันที่ หรือเรียงตาม เลขที่ วันที่จ่าย</p> <p>5. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</p> <p>5.1 รูปแบบการบันทึกบัญชีต่างกัน บางคณะในมหาวิทยาลัย จะใช้รูปแบบ หน่วยงานย่อย บางคณะจะใช้รูปแบบธุรกิจ</p> <p>5.2 มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาทดลองใช้เกี่ยวกับบัญชี เช่น บางคณะในมหาวิทยาลัยใช้โปรแกรม Express บางคณะใช้โปรแกรม Easy acc. และ Foxpro</p> <p>6. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน</p> <p>6.1 มีวิธีการตรวจสอบไม่เหมือนกัน คือ ผู้ตรวจสอบจะเข้าตรวจสอบที่คณะ กับส่งเอกสารไปทำงานตรวจสอบมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจ</p>

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ศึกษาและนำเสนอแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และส่วนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในส่วนนี้ประกอบด้วยข้อมูล 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ข้อมูลแสดงสถานภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดนำเสนอได้ ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 สถานภาพทั่วไปของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ข้อความ	จพ.N=8		มธ.N=8		มศว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ										
ชาย	-	-	-	-	1	12.5	1	12.5	2	6.3
หญิง	8	100	8	100	5	75.0	7	87.5	29	90.6
ไม่ระบุ	-	-	-	-	1	12.5	-	-	1	3.1
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0
2. อายุ										
18 - 22 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23 - 27 ปี	-	-	1	12.5	1	12.5	1	12.5	3	9.4
28 - 32 ปี	2	25.0	2	25.0	1	12.5	1	12.5	6	18.8
33 - 37 ปี	1	12.5	2	25.0	-	-	1	12.5	4	12.5
38 - 42ปี	3	37.5	3	37.5	3	37.5	4	50.0	13	40.6
มากกว่า 42 ปีขึ้นไป	2	25.0	-	-	3	37.5	1	12.5	6	18.8
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0

ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพทั่วไป	จพ.N=8		มธ.N=8		มทว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. ตำแหน่ง										
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	5	62.5	3	37.5	7	87.5	6	75.0	21	65.6
พนักงานการเงินและบัญชี	3	37.5	1	12.5	-	-	1	12.5	5	15.6
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	1	12.5	-	-	1	12.5	2	6.3
อื่น ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป พนักงานธุรการ	-	-	3	37.5	1	12.5	-	-	4	12.5
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด										
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	1	12.5	1	12.5	-	-	1	12.5	3	9.4
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	1	12.5	2	25.0	-	-	-	-	3	9.4
ปริญญาตรี	5	-	4	50.0	4	50.0	7	87.5	20	62.5
ปริญญาโท	-	-	1	12.5	4	50.0	-	-	5	15.6
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	1	12.5	-	-	-	-	-	-	1	3.1
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0
5. ประสบการณ์การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี										
เกี่ยวข้องโดยตรง	7	87.5	7	87.5	7	87.5	6	75.0	27	84.4
เกี่ยวข้องบ้าง	1	12.5	1	12.5	1	12.5	2	25	5	15.6
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0
6. วุฒิทางการศึกษาตรงกับหน้าที่งานการเงินบัญชี										
ตรงวุฒิ									26	81.3
ไม่ตรงวุฒิ									6	18.8
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0
7. ประสบการณ์ในการทำงาน										
1 - 5 ปี	1	12.5	1	12.5	-	-	2	25.0	4	12.5
6 - 10 ปี	1	12.5	5	62.5	1	12.5	1	12.5	8	25
11 - 15 ปี	-	-	1	12.5	-	-	2	25.0	3	9.4
มากกว่า 15 ปี	6	75.0	1	12.5	7	87.5	3	37.5	17	53.1
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0

ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพทั่วไป	จพ. N=8		มร. N=8		มศว. N=8		มก. N=8		รวม N=32	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8. จำนวนบุคลากรที่มีปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในส่วนของ										
เงินงบประมาณ										
รับผิดชอบงานการเงิน									3	9.3
รับผิดชอบงานบัญชี									-	-
เงินนอกงบประมาณ										
รับผิดชอบงานการเงิน									2	6.3
รับผิดชอบงานบัญชี									1	3.1
รับผิดชอบงานการเงิน/มร									3	9.3
ไม่ระบุ									2	6.3
ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ										
รับผิดชอบงานการเงิน									7	21.9
รับผิดชอบงานบัญชี									7	21.9
รับผิดชอบงานการเงินและ									5	15.6
บัญชี										
ไม่ระบุ									2	6.3
รวม									32	100.0
9. ผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในหลักสูตรหรือหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี										
ไม่เคย	2	25.0	1	12.5	2	25	1	12.5	6	18.8
เคย	6	75.0	7	87.5	6	75.0	7	87.5	26	81.3
จำนวน 1 ครั้ง 17 คน										
2 ครั้ง 6 คน										
3 ครั้ง 1 คน										
ไม่ระบุ 2 คน										
รวม	8	100.0	8	100.0	8	100.0	8	100.0	32	100.0
10. หน่วยงานที่สมัครเป็นสมาชิกวารสารกรมบัญชี										
กลาง										
เป็นสมาชิก	1	6.3	-	-	1	6.3	1	6.3	3	18.9
ไม่เป็นสมาชิก	3	18.7	4	25.0	3	18.7	3	18.7	13	81.1
รวม	4	25.0	4	25.0	4	25.0	4	25.0	16	100.0

จากตารางที่ 8 พบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 90.6 มีอายุอยู่ในช่วง 38-42 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.6 โดยมีประสบการณ์ในการทำงานในช่วงมากกว่า 15 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 53.1 ส่วนมากอยู่ในตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 65.6 และส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 62.5 เป็นผู้ศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีโดยตรงมากที่สุด จำนวน 27 คน ร้อยละ 84.4 และพบว่าส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงตามวุฒิการศึกษาของตนจำนวน 26 คน ร้อยละ 81.3

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในหลักสูตรหรือหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 81.3 และเมื่อแยกจำนวนครั้งที่เคยเข้าอบรมหรือสัมมนาวิชาการพบว่า มีผู้เข้าอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการ จำนวน 1 ครั้ง มากที่สุด คือ 17 คน เป็นที่น่าสังเกตว่าส่วนใหญ่คณะไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกวารสารกรมบัญชีกลาง จำนวน 13 หน่วยงาน ร้อยละ 81.3

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะ

ผลการวิเคราะห์ในตอนนี้ นำเสนอในภาพรวมแต่ละด้านตามลำดับตารางดังนี้

ตารางที่ 9 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหาการวางแผนการใช้จ่ายเงิน

ข้อคำถาม	จท.N=8		มธ.N=8		มทว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	x	S.D	X	S.D	x	S.D	x	S.D	x	S.D
1. การกำหนดช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ	3.33	1.37	3.29	1.50	2.86	0.90	2.63	1.19	3.00	1.22
2. ความซ้ำซ้อนในการอนุมัติเงินงวด	3.83	1.60	4.25	1.16	3.13	0.84	3.38	1.06	3.63	1.16
3. การใช้จ่ายเงินตามแผนงานโครงการ	3.13	1.36	3.62	0.74	3.43	0.98	3.25	1.16	3.35	1.05
4. การใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้	3.25	1.58	3.75	1.04	3.14	0.69	2.25	0.89	3.10	1.19
5. การเร่งใช้จ่ายเงินเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ	5.00	0.00	3.62	1.51	4.63	1.06	3.63	0.92	4.19	1.17
6. การใช้เงินไม่ทันปีงบประมาณ	3.43	1.51	3.00	.93	3.13	1.13	2.63	1.06	3.03	1.14
7. มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่ายเสมอ	2.33	1.51	3.00	1.20	3.25	.71	2.25	1.04	2.73	1.14

จากตารางที่ 9 พบว่า ในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน บุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องการเร่งใช้จ่ายเงินเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 4.19$) เช่นเดียวกับเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า แต่ละมหาวิทยาลัยมีปัญหาในเรื่องนี้เป็นอันดับแรก และมีระดับมากขึ้นไป ยกเว้น มธ. บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า ความล่าช้าในการอนุมัติเงินงวดเป็นปัญหามากอันดับหนึ่ง และมีระดับมาก ($\bar{X} = 4.25$) ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่ามีปัญหาเป็นอันดับรองมา ($\bar{X} = 3.63$) ส่วนข้อที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่า เป็นปัญหาน้อยที่สุดในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินคือ การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเสมอ และแทบทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นสอดคล้องกัน คือ เป็นข้อที่มีปัญหาน้อย และมีระดับปัญหาน้อย ($\bar{X} = 2.73$)

ตารางที่ 10 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหาด้านการใช้จ่ายเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=8		มธ.N=8		มทว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การขออนุมัติใช้เงินมีขั้นตอน มากเกินไป	2.13	0.99	3.88	0.83	3.25	0.71	3.13	1.25	3.09	1.12
2. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	3.25	1.58	3.38	1.19	3.13	0.84	3.38	0.92	3.28	1.08
3. ช่องทางเดินเอกสารการเงินกลับไป กลับมากทำให้เสียเวลา	3.5	1.41	2.88	1.36	3.38	0.74	3.75	0.71	3.37	1.10
4. ความเข้าใจและการตีความใน ระเบียบของผู้ปฏิบัติงานการเงินและ บัญชี	3.87	1.46	3.13	0.99	3.75	0.71	3.38	0.92	3.53	1.05
5. ผู้บริหารขาดความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี	3.71	1.70	3.38	1.06	3.13	0.99	2.82	1.19	3.19	1.25
6. ผู้มาติดต่อกับงานการเงินและ บัญชี ขาดความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการเงินและ บัญชี	4.25	1.04	3.50	1.20	3.63	1.06	3.75	0.89	3.78	1.04
7. ผู้มาติดต่อกับงานการเงินและ บัญชีมักจะเร่งเร้าให้เบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าสอนพิเศษ ฯลฯ	4.75	0.46	4.13	0.83	3.88	0.83	3.88	1.13	4.16	0.88
8. ผู้บริหารมักจะเร่งเร้าให้เบิกจ่าย เงินให้แก่ผู้มาใช้บริการโดยไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ	4.00	0.93	2.88	1.25	3.50	0.93	3.13	1.25	3.37	1.16

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อคำถาม	จพ.N=8		มธ.N=8		มศว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
9. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน	4.25	0.89	4.00	1.51	4.50	0.76	3.63	1.30	4.09	1.15
10. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีขาดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	3.00	1.41	2.25	0.89	2.13	1.25	2.38	1.08	2.44	1.16
11. การขาดคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	3.13	1.46	2.00	0.93	3.00	0.93	3.00	1.31	2.78	1.21
12. ผู้มาติดต่อกับงานการเงินและบัญชีส่งหลักฐานที่มีข้อผิดพลาด	3.13	1.46	2.63	1.30	2.63	0.74	2.00	0.76	2.59	1.13
13. ผู้มาติดต่อกับงานการเงินและบัญชีมักจะทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย	2.00	1.00	2.13	0.83	2.00	0.76	1.63	0.74	1.94	0.84
14. ผู้บริหารใช้อำนาจในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง	2.29	1.89	2.13	1.13	2.00	0.93	1.63	0.74	2.00	1.18
15. ความเหมาะสมในการกำหนดเวลาการรับ - จ่ายเงิน	2.63	1.51	3.25	1.49	2.63	0.74	2.63	0.74	2.78	1.16
16. เงินสำรองจ่ายมีไม่พอจ่าย	2.00	1.73	2.87	1.81	4.00	0.76	3.50	1.41	3.13	1.59
17. การใช้คืนเงินยืมสำรองจ่ายล่าช้า	4.14	1.57	3.63	1.61	3.75	1.04	3.25	1.16	3.68	1.30
18. วิธีการจ่ายเงินโดยเช็ค	2.71	1.70	3.13	1.55	2.75	1.49	2.38	1.51	2.74	1.50
19. ระยะเวลาในการมารับเงินของผู้มีสิทธิ์รับเงิน	2.88	1.13	2.75	1.58	2.75	0.89	2.33	1.21	2.70	1.18

จากตารางที่ 10 พบว่าในด้านการใช้จ่ายเงิน บุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องผู้มาติดต่อกับงานการเงินและบัญชี มักจะเร่งรัดให้เบิกจ่ายเงินเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$) เช่นเดียวกับเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า แต่ละมหาวิทยาลัยมีปัญหาในเรื่องนี้เป็นอันดับแรกและมีระดับมากขึ้นไป ยกเว้น มศว. บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอกับปริมาณงานเป็นปัญหามากอันดับหนึ่งและมีระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$) ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่ามีปัญหาเป็นอันดับรองลงมา ($\bar{X} = 4.09$) ส่วนข้อที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุดในด้านการใช้จ่ายเงิน คือ ผู้มาติดต่อกับงานการเงินและบัญชีมักจะ

ทำไมเสรีรับเงินหาย และแทบทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นสอดคล้องกัน คือเป็นข้อที่มีปัญหาน้อย และมีระดับน้อย ($\bar{X} = 1.94$)

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=8		มธ.N=8		มศว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การจัดให้มีการปลอดภัยของ สถานที่เก็บรักษาเงินและเอกสาร การเงิน	4.25	1.04	2.88	1.73	2.63	0.52	2.38	1.06	3.03	1.33
2. การจัดให้มีการปลอดภัยของ สถานที่เก็บรักษาเงินและเอกสาร การเงิน	3.50	1.41	3.63	1.06	2.50	1.07	2.38	1.19	3.00	1.27
3. ความเหมาะสมในปริมาณและ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ในการ เก็บรักษาเอกสารการเงินและ บัญชี	3.88	1.13	3.75	1.16	2.88	1.13	2.63	1.19	3.28	1.22
4. การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	3.88	1.13	3.75	1.39	2.50	1.20	2.75	1.28	3.22	1.39

จากตารางที่ 11 พบว่าในด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นด้วยกับปัญหาในภาพรวมทุกข้อคำถามอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า มศว. และ มก. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกับปัญหาในภาพรวมทุกข้อคำถาม ยกเว้น จพ. และ มธ. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าปัญหาแทบจะทุกข้อคำถามมีปัญหาลู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วแทบทุกมหาวิทยาลัย บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า เรื่องความเหมาะสมในปริมาณและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ในการเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเป็นปัญหาอันดับแรก และมีปัญหาลู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.28$) ยกเว้น จพ. บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า การจัดให้มีการปลอดภัยในการดำเนินการนำส่งเงินและเบิกเงินจากธนาคาร เป็นปัญหามากอันดับหนึ่ง และมีระดับมาก ($\bar{X} = 4.25$) รองลงมาคือ การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมีปัญหาลู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.22$) และข้อที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด คือ การจัดให้มีการปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน และมีระดับปัญหาลู่ปานกลาง ($\bar{X} = 3.00$)

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

ข้อคำถาม	จพ.N=8		มธ.N=8		มศว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี และการทำสำเนาหลายชุดมากเกินไป กว่าที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน	2.13	0.99	3.13	1.46	2.50	0.53	2.75	1.39	2.63	1.16
2. การกรอกรายละเอียดหรือความ รัดกุมของแบบฟอร์มที่ใช้เป็น หลักฐานการเบิกจ่าย	2.83	1.41	3.00	1.60	2.63	0.74	2.50	1.20	2.69	1.23
3. ปริมาณการใช้เทคโนโลยีในการ ทำงานการเงินและบัญชี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม- สำเร็จรูป	3.25	1.67	3.13	1.46	2.88	0.64	3.88	0.99	3.28	1.25

จากตารางที่ 12 พบว่าในด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี บุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่อง ปริมาณการใช้เทคโนโลยีในการทำงานการเงินและบัญชีเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.28$) ยกเว้น มก. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าเรื่องดังกล่าวเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) รองลงมาคือ การกรอกรายละเอียดหรือความรัดกุมของแบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.96$) ส่วนข้อที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุดคือ การทำหลักฐานการเงินและบัญชีและการทำสำเนาหลายชุดมากเกินไปกว่าที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานมีระดับปัญหাপานกลาง ($\bar{X} = 2.63$)

ตารางที่ 13 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=8		มธ.N=8		มทว.N=8		มก.N=8		รวม N=32	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การจัดระบบควบคุมและตรวจสอบ มากเกินไปจน	2.25	1.39	3.25	1.75	3.25	1.28	2.00	0.76	2.69	1.40
2. การเบิกเงินผิดหมวดรายจ่าย	3.25	1.28	1.50	0.78	2.13	0.83	2.00	0.78	2.22	1.10
3. การเบิกเงินเกินสิทธิ์	2.29	1.25	1.25	0.48	1.63	0.74	1.88	0.83	1.74	0.89
4. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ขาดความสมบูรณ์	2.71	1.60	2.13	0.99	2.63	1.30	2.00	1.41	2.35	1.31
5. การดูแลรายการในเอกสารการ เงิน และบัญชี	2.25	1.28	2.13	0.99	2.29	1.11	2.88	1.55	2.39	1.23
6. การรายงานการเงินและบัญชีมี รายละเอียดประกอบมากเกินไปจน	3.14	1.57	2.71	1.50	3.00	1.07	2.13	1.13	2.73	1.31
7. การรายงานการเงินและบัญชีซ้ำ	3.00	1.29	2.29	1.38	2.50	1.41	2.63	1.19	2.60	1.28

จากตารางที่ 13 พบว่าในด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีปัญหาในเรื่องการรายงานการเงินและบัญชีมีรายละเอียดประกอบมากเกินไปจนเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.73$) แต่เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า จพ. บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า เรื่องการเบิกเงินผิดหมวดรายจ่ายเป็นปัญหาอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.25$) ส่วน มทว. และ มธ. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า เรื่องการจัดระบบควบคุมและตรวจสอบมากเกินไปจนเป็นปัญหาอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.25$) ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่า เป็นปัญหาน้อยที่สุดในด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินคือ การเบิกเงินเกินสิทธิ์ และแทบทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นสอดคล้องกันคือเป็นข้อที่มีปัญหาน้อย และมีระดับปัญหาน้อย ($\bar{X} = 1.74$)

ตารางที่ 14 ความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
การดำเนินงานการเงินและบัญชี 5 ด้าน

ข้อคำถาม	จพ. N=8		มธ. N=8		มศว. N=8		มก. N=8		รวม N=32	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน	3.57	0.39	3.42	0.62	3.38	0.69	2.85	0.66	3.27	0.65
2. ด้านการใช้จ่ายเงิน	3.25	0.42	3.04	0.83	3.14	0.35	2.92	0.60	3.09	0.56
3. ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสาร การเงิน	3.87	0.91	3.50	1.16	2.82	0.80	2.53	1.10	3.13	1.11
4. ด้านการทำหลักฐานการเงินและ บัญชี	2.66	0.89	3.08	1.34	2.66	0.50	3.04	0.76	2.86	0.90
5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน	2.71	0.82	2.18	0.82	2.46	0.69	2.21	0.62	2.38	0.76

จากตารางที่ 14 พบว่าปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี 5 ด้าน บุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีปัญหาในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.27$) เช่นเดียวกับเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า แทบทุกมหาวิทยาลัยมีปัญหาในเรื่องนี้เป็นอันดับแรกและมีระดับปานกลาง ยกเว้น จพ. บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินเป็นปัญหามากอันดับหนึ่ง และมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาพรวมเห็นว่า มีปัญหาเป็นอันดับรองลงมา ($\bar{X} = 3.13$) ส่วนปัญหาที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุดคือด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และแทบทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นสอดคล้องกัน และมีระดับปัญหาน้อย ($\bar{X} = 2.38$)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ในส่วนนี้ประกอบด้วย
ข้อมูล 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

ข้อมูลแสดงสถานภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีมีรายละเอียด
นำเสนอได้ ดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 สถานภาพทั่วไปของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

ข้อความ	จพ.N=54		มธ.N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ										
ชาย	11	20.4	19	26.8	16	31.4	8	14.8	54	23.5
หญิง	43	79.6	52	73.2	35	68.6	46	85.2	176	76.5
รวม	54	100.0	71	100.0	51	100.0	54	100.0	230	100.0
2. อายุ										
18 - 22 ปี	1	1.9	4	5.6	-	-	1	1.9	6	2.6
23 - 27 ปี	2	3.7	15	21.1	1	2.0	10	18.5	28	12.2
28 - 32 ปี	12	22.2	27	38.0	8	15.7	9	16.7	56	24.3
33 - 37 ปี	10	18.5	7	9.9	10	19.6	15	27.8	42	18.3
38 - 42ปี	17	31.5	11	15.5	11	21.6	11	20.4	50	21.7
มากกว่า 42 ปีขึ้นไป	12	22.2	7	9.9	21	41.2	8	14.8	48	20.9
รวม	54	100.0	71	100.0	51	100.0	54	100.0	230	100.0
3. ตำแหน่งของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี										
อาจารย์	8	14.8	9	12.7	23	45.1	8	14.8	48	20.9
เจ้าหน้าที่	10	18.5	8	11.3	9	17.6	8	14.8	35	15.2
นักวิชาการ	11	20.4	12	16.9	5	9.8	9	16.7	37	16.1
พนักงาน	9	16.7	10	14.1	11	21.6	25	46.3	55	23.9
ไม่ระบุ	16	29.6	32	45.1	3	5.9	4	7.4	55	23.9
รวม	54	100.0	71	100.0	51	100.0	54	100.0	230	100.0

ตารางที่ 15 (ต่อ)

สภาพทั่วไป	จพ.N=54		มธ.N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งบริหาร										
เคยปฏิบัติงานใน	11	20.4	9	12.7	9	17.6	6	11.1	35	15.2
ตำแหน่งบริหาร										
ไม่เคยปฏิบัติงานใน	43	79.6	62	87.3	42	82.4	48	88.9	195	84.8
ตำแหน่งบริหาร										
รวม	54	100.0	71	100.0	51	100.0	54	100.0	230	100.0
4. วุฒิการศึกษา										
ต่ำกว่าปริญญาตรี	9	16.7	22	31.0	4	7.8	21	38.9	56	24.3
ปริญญาตรี	30	55.6	37	52.1	19	37.3	24	44.4	110	47.8
ปริญญาโท	10	18.5	9	12.7	20	39.2	8	14.8	47	20.4
ปริญญาเอก	5	9.3	3	4.2	8	15.7	1	1.9	17	7.4
รวม	54	100.0	71	100.0	51	100.0	54	100.0	230	100.0
5. ประสบการณ์ในการทำงาน										
1 - 5 ปี	6	11.1	33	46.5	8	15.7	18	33.3	65	28.3
6 - 10 ปี	17	31.5	20	28.2	12	23.5	14	25.9	63	27.4
11 - 20 ปี	20	37.0	13	18.3	16	31.4	15	27.8	64	27.8
มากกว่า 20 ปี	11	20.4	4	5.6	15	29.4	7	13.0	37	16.1
ไม่ระบุ	-	-	1	1.4	-	-	-	-	1	0.4
รวม	54	100.0	71	100.0	51	100.0	54	100.0	230	100.0

จากตารางที่ 15 พบว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 176 คน คิดเป็นร้อยละ 76.5 มีอายุอยู่ระหว่าง 28-32 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 24.3 รองลงมาคือ อายุ 38-42 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.7 มีอายุ 18-22 ปี น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.6 ประสบการณ์ในการทำงานพบว่า ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.3 และเป็น ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งบริหาร จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.2 ด้านวุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่มีวุฒิ อยู่ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 47.8 และปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานมากที่สุด จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 23.9 รองลงมาคือ ตำแหน่งอาจารย์ มีจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 20.9 ที่เป็นเจ้าหน้าที่น้อยที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.2

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อ
ปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะ

ผลการวิเคราะห์ในตอนนี้ นำเสนอในภาพรวมแต่ละด้านตามลำดับตารางดังนี้

ตารางที่ 16 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=54		มธ.N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การกำหนดช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ	3.21	1.26	3.16	1.18	2.77	1.31	2.55	1.19	2.95	1.25
2. ความล่าช้าในการอนุมัติเงินงวด	3.90	0.89	3.49	1.05	3.58	1.14	3.80	1.12	3.68	1.05
3. การใช้จ่ายเงินตามแผนงานโครงการ	3.24	0.79	3.20	0.93	3.18	1.13	2.76	1.02	3.10	0.98
4. การใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้	3.08	1.00	3.00	1.08	3.42	1.14	2.70	1.18	3.04	1.12
5. การเร่งใช้จ่ายเงินเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ	3.74	1.29	3.42	1.14	3.98	1.08	3.12	1.31	3.54	1.23

จากตารางที่ 16 พบว่าในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน บุคลากรที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องความล่าช้าในการอนุมัติเงินงวดเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$) เช่นเดียวกับเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า แทบทุกมหาวิทยาลัยมีปัญหาในเรื่องนี้เป็นอันดับแรกและมีระดับมาก ยกเว้น มศว. บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ เห็นว่า การเร่งใช้จ่ายเงินเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเป็นปัญหามากอันดับหนึ่ง และมีระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในภาพรวมเห็นว่ามีปัญหาเป็นอันดับรองลงมา ($\bar{X} = 3.54$) ส่วนข้อที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ เห็นว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุดคือ การกำหนดช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณและแต่ละมหาวิทยาลัยมีความเห็นเช่นเดียวกันคือ เป็นข้อที่มีปัญหาน้อย และมีระดับปัญหปานกลาง ($\bar{X} = 2.95$)

ตารางที่ 17 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการใช้จ่ายเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=64		มธ.N=71		มทว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การรออนุมัติใช้เงินมีขั้นตอน มากเกินไป	3.59	1.11	3.45	1.21	3.74	1.03	3.29	1.36	3.51	1.19
2. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	3.76	1.08	3.42	1.08	3.63	1.18	3.48	1.28	3.56	1.15
3. ช่องทางเดินเอกสารการเงินกลับ ไปกลับมาทำให้เสียเวลา	3.75	1.11	3.43	1.09	3.81	1.12	3.30	1.25	3.56	1.15
4. ความเข้าใจและการตีความใน ระเบียบของผู้ปฏิบัติกับผู้มาติดต่อ ไม่ตรงกัน	3.54	1.13	3.30	1.05	3.90	0.97	2.76	1.24	3.36	1.16
5. ผู้บริหารขาดความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี	3.42	1.17	3.17	1.16	3.41	1.15	2.75	1.36	3.18	1.23
6. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีไม่เพียงพอกับปริมาณ งาน	3.37	1.16	3.24	1.03	3.56	1.21	2.83	1.31	3.24	1.19
7. ผู้ปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี ขาดความรู้เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	2.93	1.18	2.88	1.05	2.60	1.11	2.54	1.24	2.75	1.15
8. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของผู้ปฏิบัติ งานการเงินและบัญชี	3.30	1.31	2.83	1.12	2.90	1.25	2.51	1.28	2.88	1.26
9. การขาดคู่มือการเบิกจ่ายเงินและ ระเบียบการจ่ายเงินสำหรับ ผู้เกี่ยวข้องกับงานการเงินและ บัญชี	3.49	1.25	3.08	1.20	3.52	1.28	3.17	1.35	3.30	1.27
10. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มักจะทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย	2.20	1.27	2.41	1.20	1.70	0.88	1.70	1.06	2.05	1.18
11. ผู้บริหารใช้อำนาจในการเบิกจ่าย เงินไม่ถูกต้อง	2.65	1.21	2.76	1.08	2.53	1.30	2.30	1.39	2.59	1.24
12. ความเหมาะสมในการกำหนด เวลาการรับ - จ่ายเงิน	2.90	1.08	2.82	1.05	2.86	1.08	2.56	1.23	2.78	1.11

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ข้อคำถาม	จพ.N=51		มธ.N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
13. เงินสำรองจ่ายมีไม่พอจ่าย	3.17	1.41	2.79	1.08	3.54	1.22	2.89	1.52	3.07	1.32
14. วิธีการจ่ายเงินโดยเช็ค	2.74	1.43	2.89	0.92	2.71	1.31	2.46	1.52	2.65	1.29

จากตารางที่ 17 พบว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ เห็นว่าด้านการใช้จ่ายเงินมีปัญหาเป็นอันดับแรกในเรื่องการเบิกจ่ายเงินล่าช้า และช่องทางเอกสารการเงินกลับไปกลับมาทำให้เสียเวลา และมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$) แต่เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า จพ. และ มศว. มีปัญหาในเรื่องดังกล่าวข้างต้นอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับภาพรวม ยกเว้น มธ. และ มก. มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ การขออนุมัติใช้เงินมีขั้นตอนมากเกินไป ($\bar{X} = 3.51$) และเมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า จพ. และ มศว. เห็นว่าเรื่องนี้มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ยกเว้น มธ. และ มก. บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ มีความเห็นว่า เรื่องนี้เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้อที่เป็นปัญหาน้อยที่สุดในด้านการใช้จ่ายเงิน คือ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มักจะทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย โดยทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นเช่นเดียวกันว่าเป็นปัญหาน้อย และมีระดับน้อย ($\bar{X} = 2.05$)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=54		มช.N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การจัดให้มีความปลอดภัยของ สถานที่เก็บรักษาเงินและเอกสาร การเงิน	3.26	1.26	2.88	1.06	3.02	1.25	2.59	1.59	2.93	1.30
2. ความเหมาะสมในปริมาณและ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ในการ เก็บเอกสารการเงินและบัญชี	3.33	1.20	2.94	1.01	3.02	1.06	2.49	1.45	2.94	1.21
3. การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	3.28	1.31	2.95	0.89	2.93	1.08	2.52	1.28	2.92	1.16

จากตารางที่ 18 พบว่าในด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ ส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องความเหมาะสมในปริมาณและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ในการเก็บเอกสารการเงินเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.94$) รองลงมาคือ การจัดให้มีความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน โดยมีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 2.93$) ส่วนข้อที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ ในภาพรวมเห็นว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุดในด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน คือ การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ มีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$) เป็นที่น่าสังเกตว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ ในภาพรวมเห็นว่าทุกข้อคำถามด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินเป็นปัญหาระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับการพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยพบว่า มีปัญหาระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 19 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

ข้อคำถาม	จพ.N=54		มธ. N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี และการทำสำเนาหลายชุดมากเกินไป กว่าที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน	3.16	1.33	3.13	1.04	2.63	1.14	2.69	1.49	2.93	1.26
2. การกรอกรายละเอียดหรือความ รัดกุมของแบบฟอร์มที่ใช้เป็น หลักฐานการเบิกจ่าย	3.12	1.13	3.18	0.98	3.20	1.09	2.65	1.31	3.05	1.13
3. ปริมาณการใช้เทคโนโลยีในการ ทำงานการเงินและบัญชี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม- สำเร็จรูป	3.46	1.11	3.32	0.94	3.22	1.13	2.92	1.38	3.24	1.14

จากตารางที่ 19 พบว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่เห็นด้วยปานกลางกับทุกข้อ
คำถามในปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี เมื่อพิจารณารายข้อและรายมหาวิทยาลัย
แล้วพบว่า ในภาพรวมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นว่า ปริมาณการใช้เทคโนโลยีในการทำงานการ
เงินและบัญชีเป็นปัญหาอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.24$) รองลงมาคือ
การกรอกรายละเอียดหรือความรัดกุมของแบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย มีระดับ
ปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 3.05$) ส่วนข้อที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นว่า เป็นปัญหาน้อยที่สุดคือ
การทำหลักฐานการเงินและบัญชีและการทำสำเนาหลายชุดมากเกินไปกว่าที่ต้องเก็บไว้เป็น
หลักฐาน โดยมีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 2.93$) ซึ่งทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นสอดคล้อง
กันทุกข้อคำถาม

ตารางที่ 20 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ข้อคำถาม	จพ.N=54		มช.N=71		มทว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. การจัดระบบควบคุมและตรวจสอบ มากเกินไปจน	2.78	1.05	3.08	1.10	3.11	1.06	2.53	1.30	2.88	1.15
2. การเบิกเงินผิดหมวดรายจ่าย	2.58	1.20	2.57	0.91	2.43	1.03	2.08	1.28	2.43	1.11
3. การเบิกเงินเกินสิทธิ์	2.85	1.33	2.52	0.92	1.95	1.04	2.00	1.35	2.36	1.21
4. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ขาดความสมบูรณ์	2.88	1.34	2.46	1.03	2.62	1.21	2.06	1.16	2.49	1.20
5. การสรุปรายการในเอกสารการเงินและบัญชี	2.84	1.26	2.42	1.10	2.51	1.24	2.40	1.30	2.53	1.22
6. การรายงานการเงินและบัญชีมี รายละเอียดประกอบมากเกินไปจน	2.98	1.16	2.97	1.17	2.63	1.15	2.20	1.25	2.72	1.22
7. การรายงานการเงินและบัญชีล่าช้า	3.51	1.10	2.88	0.99	2.72	1.26	2.50	1.34	2.92	1.21

จากตารางที่ 20 พบว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องๆ ส่วนใหญ่มีปัญหาในด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เรื่องการรายงานการเงินและบัญชีล่าช้าเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$) เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยแล้วพบว่า จพ. แห่งเดียวมีปัญหาในเรื่องนี้เป็นอันดับหนึ่ง และมีระดับปัญหามาก ($\bar{X} = 3.51$) ส่วน มช. มทว. และ มก. บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นว่าการจัดระบบควบคุมและตรวจสอบมากเกินไปจนเป็นปัญหาอันดับแรก และมีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 3.08$) ($\bar{X} = 3.11$) และ ($\bar{X} = 2.53$) ส่วนข้อการจัดระบบควบคุมและตรวจสอบมากเกินไปจนเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องๆ เห็นว่ามีปัญหาเป็นอันดับรองลงมาและมีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 2.88$) และข้อที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเห็นว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุดในด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินคือ การเบิกเงินเกินสิทธิ์ และแทบทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นสอดคล้องกันคือ เป็นข้อที่มีปัญหาน้อย และมีระดับปัญหาน้อย ($\bar{X} = 2.36$)

ตารางที่ 21 ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีที่มีต่อปัญหา
การดำเนินงานการเงินและบัญชี 5 ด้าน

ข้อคำถาม	จพ.N=54		มช.N=71		มศว.N=51		มก.N=54		รวม N=230	
	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D	X	S.D
1. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน	3.44	0.89	3.27	0.78	3.32	0.81	3.07	0.85	3.28	0.79
2. ด้านการใช้จ่ายเงิน	3.16	0.81	3.07	0.78	3.10	0.88	2.73	0.95	3.02	0.78
3. ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสาร การเงิน	3.29	1.03	2.92	0.89	2.98	1.01	2.54	1.33	2.92	1.09
4. ด้านการทำหลักฐานการเงินและ บัญชี	3.25	0.92	3.19	0.75	3.03	0.84	2.72	1.08	3.06	0.91
5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน	2.95	0.84	2.67	0.79	2.58	0.88	2.28	0.98	2.62	0.89

จากตารางที่ 21 พบว่าในปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี 5 ด้าน บุคลากรที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นอันดับแรก และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.28$) รองลงมาคือ ปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี มีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 3.06$) น้อยที่สุดคือ ปัญหาด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน มีระดับปัญหาปานกลาง ($\bar{X} = 2.62$) เป็นที่น่าสังเกตว่า เมื่อพิจารณาปัญหารายด้านและรายมหาวิทยาลัยแล้วทุกมหาวิทยาลัยบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเห็นสอดคล้องกันและมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

นอกจากปัญหาการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีทั้ง 5 ด้านแล้วยังมีข้อเสนอแนะเป็นคำถามปลายเปิดซึ่งเป็นความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ ที่ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้สรุปและเรียงลำดับความสำคัญตามคะแนนดังนี้

1. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 41 คน แบ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 15 คน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 22 คน และผู้ตรวจสอบภายใน 4 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

1.1 ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินตลอดปี กำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินเป็นงวด ๆ โดยการทำการร่างดำเนินการตั้งแต่ต้นปี มีหนังสือเดือนและแจ้งยอดเงินคงเหลือเป็นระยะ พร้อมทั้งมีการรายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อวางแผนเร่งรัดจะได้ไม่เร่งเบิกจ่ายเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ หรือชะลอการใช้จ่ายเงินได้ (23)

1.2 ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวงงบประมาณที่ได้รับ (14)

1.3 ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้รัดกุมรอบคอบ โดยจัดให้มีผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินอย่างเพียงพอ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน เป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และนำข้อมูลการของงบประมาณแต่ละปีที่ผ่านมามาพิจารณา การทำแผนควรแยกเป็นหน่วยเล็กแต่ละหน่วยตามความจำเป็น (7)

1.4 ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจน ติดตามผลได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกิจกรรมโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และภาระกิจหลักของหน่วยงาน (6)

1.5 ควรมีระบบการประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หากไม่เป็นไปตามแผนควรหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขหรือป้องกันเพื่อมิให้เกิดขึ้นอีกโดยทำรายงานเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้การบริหารเงินมีประสิทธิภาพ (4)

1.6 เงินนอกงบประมาณควรวางแผนให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณ กระจายเงินสนับสนุนศึกษาทางการเรียนการสอนอย่างแท้จริง การจัดสรรเงินรายได้ควรทำเป็นโครงการเพื่อจะวัดผลได้ง่าย และเห็นเป็นรูปธรรม (3)

2. ด้านการใช้จ่ายเงิน จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 39 คน แบ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 14 คน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 21 คน และผู้ตรวจสอบภายใน 4 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

2.1 ควรใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวงที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงความจำเป็นประหยัด มีประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ถ้าเป็นเงินรายได้เน้นผลงานที่ได้รับ (29)

2.2 การจัดสรรเงิน ควรจัดสรรแบบ Block Grant เพื่อป้องกันการใช้เงินไม่ทัน และเร่งใช้เงินเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ไม่มีการพัฒนาระหว่างปีเท่าที่ควร เพราะส่วนมากจะซื้อวัสดุสิ้นเปลือง และเมื่อได้รับเงินงวดมาให้ดำเนินการโดยเร็ว ลดขั้นตอนให้มีการตรวจสอบเฉพาะโดยตรงทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่าย และก่อนจ่ายเงินอีกครั้ง และหัวหน้างานควรควบคุมผู้ปฏิบัติให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (7)

2.3 ควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้บรรจุใหม่ และผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบต่างๆ และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ หรือการมีคู่มือปฏิบัติงาน กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอน รูปแบบการดำเนินงานแจกจ่ายให้ทั่วถึงเพื่อลดความล่าช้า (6)

2.4 มีการกันเงินก่อนการอนุมัติใช้เงิน หรือตั้งกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินตามความจำเป็น (3)

2.5 มีระเบียบการเบิกจ่ายที่คล่องตัว ทันต่อการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ไม่ควรใช้ระเบียบเงินรายได้ไปป้องกันเงินงบประมาณ

2.6 เงินรายได้ควรใช้สำรองในการสนับสนุนเงินงบประมาณ กรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเพื่อการนั้นๆ แต่มีไม่พอจ่าย ซึ่งจะใช้ในการพัฒนาการเรียน การสอนมากกว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร (2)

3. ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 30 คน แบ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 14 คน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 12 คน และผู้ตรวจสอบภายใน 4 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

3.1 ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบคอบ ไม่ควรวางเอกสารไว้บนโต๊ะทำงาน ควรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ตามหมวดจ่าย มีงบประมาณเพื่อสะดวกในการตรวจสอบไว้ในตู้เหล็กที่มีความปลอดภัย เป็นสถานที่เก็บเฉพาะเอกสารการเงินโดยเฉพาะ หลักฐานที่จ่ายแล้วเก็บให้สมบูรณ์ครบถ้วน (22)

3.2 ควรมีกรรมการควบคุมการเก็บรักษาเงิน ให้เก็บเงินไว้ในตู้นิรภัย และให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งคัดป้องกันการทุจริต (7)

3.3 ควรมีตู้นิรภัย (3)

3.4 ควรมีการทำลายเอกสารที่เกิน 10 ปี ทุกปี หรือควรลดเวลาการเก็บเอกสารจาก 10 ปี เหลือ 5 ปี เพื่อจะได้มีสถานที่เก็บเอกสารต่อไป (2)

3.5 เอกสารทางการเงินควรมีการเซ็นรับ และส่งคืนทุกครั้ง (1)

4. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 30 คน แบ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 12 คน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 14 คน และผู้ตรวจสอบภายใน 4 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

4.1 ทำเอกสารเท่าที่จำเป็นเพื่อเป็นการประหยัด และลดเอกสารในการจัดเก็บ มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ รัดกุม กะทัดรัด ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปในแนวเดียวกัน (14)

4.2 ควรมีสมาชิกหลักฐานการเงินต่างๆ ถ้าไม่มีสมาชิกจะไม่รู้ที่มาที่ไปของเงิน ควรมีรายละเอียดในเล่ม (7)

4.3 ควรลงบัญชีสม่ำเสมอ และมีความถูกต้องตามระเบียบ เช่น ระบบบัญชี ผู้บันทึกบัญชีควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันการผิดพลาดลงบัญชีไม่ควรบันทึกตามคำบอก หรือตามบันทึกของผู้จ่ายเงิน (6)

4.4 มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยงานการเงินและบัญชี (5)

4.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ ควรเป็นลักษณะهماจ่าย เน้นการรายงานผลมากกว่าใบเสร็จรับเงินย่อยๆ (3)

5. ด้านการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 27 คน แบ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 12 คน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 11 คน และผู้ตรวจสอบภายใน 4 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 ควรลดขั้นตอนการตรวจสอบ มีการควบคุม ตรวจสอบประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอทั้งตรวจสอบภายใน และสดง. อย่างทั่วถึง การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานให้รัดกุมแต่ใช้จ่ายได้อย่างรวดเร็ว มีอิสระตรวจสอบระยะเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้มีระบบที่ดีมีระเบียบ มีความชัดเจน และส่งเสริมการทำงานให้คล่องตัว (16)

5.2 ควรเร่งรัดการใช้จ่ายเงินระหว่างปี มีรายงานการใช้จ่ายเงินประจำทุกเดือน เพื่อกันไม่ให้ใช้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ (9)

5.3 ควรเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบ จากตรวจสอบหลักฐานการเงินอย่างเดียว มาตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบเพื่อนำแนะแก้ไขในสิ่งที่ไม่ใช่ตรวจสอบเพื่อจับผิด (4)

5.4 ควรมีระบบสอบทานความถูกต้อง ระหว่างการเงินกับบัญชี เช่น ทะเบียนคุมข้อมูลการใช้จ่ายเงินของการเงิน เปรียบเทียบกับงานงบประมาณ (2)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย