

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

หลักในการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นงานเล็ก ใหญ่ ราชการ หรือ เอกชน ล้วนแล้วแต่มีจุดมุ่งหมายที่จะให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมประชุม เบื้องต้นผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ได้มีการจัดประชุมตามโครงการต่างๆ หลายโครงการ ซึ่งในการจัดประชุมดังกล่าว เจ้าของโครงการจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่การเงินร่วมดำเนินการสนับสนุนในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งการจัดประชุมในแต่ละครั้งจะพบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าของโครงการติดต่อประสานงานกันน้อยครั้ง ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือข้อมูลไม่เพียงพอต่อการเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย และอีกกรณี คือ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ขอเบิกไม่เข้าใจระเบียบฯ และสิทธิการขอเบิกของตนเอง

ปัญหาต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น จะส่งผลให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบเอกสาร ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน และมีปัญหาในการส่งหนังสือใช้หนี้เงินยืมราชการให้กองคลังล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดเวลา และส่งผลเสียหลายอย่าง ทำให้ทรัพยากรสิ้นเปลือง ทั้งในด้านการติดตาม ทวงถามเอกสารที่ยังไม่ครบกับผู้ขอเบิก

ซึ่งหวังว่าในการจัดทำวิจัยในเรื่องของการ Check list แล้วจะช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ของงานในการตรวจสอบเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้เข้าร่วมประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และลดปัญหาการส่งหนังสือใช้หนี้เงินยืมให้กองคลังล่าช้า ต่อไป

ชื่อเรื่องของการวิจัย

ผลของ Check list ต่อประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่าย

คำถามการวิจัย

Check list จะช่วยในการเพิ่มความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของผู้เข้าร่วมประชุมได้จริงหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาผลของ Check list ต่อประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่าย

คำนิยามศัพท์

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง บุคลากรของรัฐ และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากสำนักส่งเสริมสุขภาพ

Check list หมายถึง แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือส่งตัว หรือ หนังสือขออนุมัติไปราชการ และหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
๒. หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขทะเบียน และพนักงานขับรถ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทาง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

ขอบเขตของการวิจัย

ระยะเวลา	เดือน มกราคม ๒๕๕๘
สถานที่	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
กลุ่มตัวอย่าง	บุคลากรของรัฐ และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากสำนักส่งเสริมสุขภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุม

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของผู้เข้าร่วมประชุมมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่ขอเบิก ทันตามกำหนดเวลา หลังจากการประชุม
๓. เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ

ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่การเงิน

๑. ได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๒. เพื่อให้การส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมให้กองคลังทันตามเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ขององค์กร

๑. ทำให้โครงการที่จัดบรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
๓. ได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย