



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการภายในประเทศของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียง  
และวิทยุโทรทัศน์ของรัฐสภา

นางพิมพ์มาศ ศรีโลธร

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ

รัฐสภา

พ.ศ. 2555



## เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของรัฐสภา

นางพิมพ์มาศ ศรีโลธร

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ

รัฐสภา

พ.ศ. 2555



LIRT

## คำนำ

รายงานเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6 โดยมุ่งเน้นการศึกษาสภาพปัญหา สาเหตุของการขาดประสิทธิภาพ และเพื่อศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งทำการศึกษาเฉพาะกรณีการเดินทางไปราชการของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา โดยเป็นการสนับสนุนการทำหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเผยแพร่ประชาธิปไตยให้ประชาชนเพื่อให้ประชาชนเข้าใจประชาธิปไตยที่แท้จริง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานการเงิน สำนักงานคลังและงบประมาณ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และหากมีข้อผิดพลาด หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับผลงานที่นำเสนอผู้ศึกษาขอน้อมรับไว้พิจารณาไว้เพื่อนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์โดยภาพรวมแก่องค์กรต่อไป

พิมพ์มาศ ศรีโลธร

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานการเงิน

สำนักงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1 กุมภาพันธ์ 2556

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะไม่สำเร็จลงได้หากไม่ได้รับความรู้ และคำแนะนำ จากอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 4 ท่าน ประกอบด้วย อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญญฉัตร โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์นุกูล สัญญิตีเสรี ซึ่งผู้ศึกษาไม่เคยมีความรู้ด้านการจัดทำ เอกสารวิชาการ การเขียนงานวิชาการ ขั้นตอนการมองปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา และการจัดทำ ลิงค์ลูป (Link Loop) ต้องขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 4 ท่าน ที่ได้สละเวลาในการถ่ายทอด องค์ความรู้ให้กับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมให้เป็นผู้มีองค์ความรู้ในทุกด้าน และส่งผลให้การจัดทำเอกสาร วิชาการเล่มนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ท้ายที่สุดขอขอบคุณ คณะผู้บริหารทุกท่านที่สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนา นักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6 ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้ารับ การฝึกอบรม ในครั้งนี้ ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อตนเองและ องค์การสืบไป

พิมพ์มาศ ศรีโลธร

1 กุมภาพันธ์ 2556

## บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการศึกษาสภาพปัญหา สาเหตุการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์รัฐสภา และเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งการหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตของสถานที่ทำการ วิธีการศึกษากลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ และมีขอบเขตของเนื้อหาสาระในกระบวนการและขั้นตอน การดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใช้วิธีการดำเนินการศึกษาด้วยการวิจัยสัมภาษณ์พฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน ซึ่งเป็นผู้ให้บริการและการสอบถามข้อมูลการให้บริการจากเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุฯ ซึ่งเป็นผู้รับบริการ การศึกษาพบว่าสภาพปัญหาความไม่มีประสิทธิภาพในการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดจากปัญหาความล่าช้าความไม่ถูกต้อง และการไม่ได้รับความพึงพอใจ ซึ่งมีสาเหตุหลักจากบุคลากร กระบวนการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และความกดดันในรูปแบบต่าง ๆ ภายในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ด้วยการนำทฤษฎีและแนวความคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ การประสานงาน และการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ให้สามารถเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ให้เกิดผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่าสาเหตุสำคัญของปัญหาเกิดจากคน ดังนั้น การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องมุ่งเน้นที่บุคลากรเป็นหลัก โดยอาศัยกระบวนการ เทคนิควิธีในการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ ความชำนาญงาน รวมถึงการมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่จะนำไปใช้ประโยชน์	3
- ขอบเขตการศึกษา	3
- วิธีดำเนินการศึกษา	3
- นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	4
<b>บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>	5
- แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ	5
- แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ	7
- แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน	8
- แนวคิดเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	10
- แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร	13
<b>บทที่ 3 หน่วยงานที่ศึกษาและวิธีการศึกษา</b>	20
- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	20
- แผนผังการแบ่งส่วนราชการ	24
- วิสัยทัศน์	25
- พันธกิจ	25
- วัตถุประสงค์หลัก	25
- อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานคลังแสงงบประมาณ	26
- หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการเงิน	27



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- กระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	29
- ขั้นตอนการดำเนินการจากกลุ่มงานการเงิน	30
- กระบวนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ	32
<b>บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข</b>	36
- สภาพปัญหา	36
- แนวทางแก้ไข	37
<b>บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>	40
- บทสรุป	40
- ข้อเสนอแนะ	41
<b>บรรณานุกรม</b>	42
<b>ประวัติผู้ศึกษา</b>	43

สารบัญตาราง



**LIRIT**

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงอื่นใด ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการมีฐานะเทียบเท่ากรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาโดยดำเนินการตามกระบวนการนิติบัญญัติ ในอำนาจหน้าที่หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐสภา ที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญในการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร (รัฐบาล) การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน เกิดมีความสงบสุขและความเท่าเทียมกัน ตลอดจนความพึงพอใจและความต้องการร่วมในกระบวนการทางการเมือง โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมด้านการประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชนอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมไปถึงการเผยแพร่การปฏิบัติภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ดังนั้น เพื่อให้การสร้างความร่วมมือกับภาคีเพื่อร่วมกันเผยแพร่ประชาธิปไตยและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางการเมืองและกระบวนการด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน โดยมีพันธกิจหลัก (Mission) คือ สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน สนับสนุนงานรัฐสภาด้านการต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนเสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการ ด้านอาคารสถานที่ และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

จากพันธกิจหลัก (Mission) ในการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน สำหรับสถานที่วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้ในกระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ การตรากฎหมาย เผยแพร่กิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยแลกลเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกวุฒิสภากับประชาชน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภาเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน ตลอดจนดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศรวมถึงเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง ซึ่งเครื่องมือที่จะผลักดันให้สถานีวิทยุกระจายเสียงและ

วิทยุโทรทัศน์รัฐสภาบรรลุนิติสัมพันธ์ที่กำหนด “สื่อนิติบัญญัติ ที่มุ่งมั่นเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเมือง และส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย” คือ งบประมาณและบุคลากร โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่ 8 ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนงานที่ 8.4 แผนงานสนับสนุนการจัดการของรัฐสภา ศาล และองค์กรตามรัฐธรรมนูญ งบรายจ่ายอื่น วงเงินทั้งสิ้น 4,595,977,160.-บาท ในส่วนงบประมาณของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ได้รับจัดสรร จำนวน 164,806,000.-บาท ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน จำนวน 31,616,800.-บาท ค่าใช้จ่ายลงทุน จำนวน 25,743,200.-บาท และ ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น 107,446,000.-บาท

สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุ การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี ดำเนินการติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน โดยแบ่งกลุ่มงานภายนอกเป็น ๗ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานสวัสดิการ ซึ่งกลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบทางการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยแบ่งหมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานเป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เงินทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายลงทุนดำเนินการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและ ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศและเงินนอกงบประมาณ โดยผู้ทำการศึกษาได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานการเงินให้มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถานีวิทยุฯ ซึ่งผู้ศึกษาได้นำเฉพาะงบประมาณในส่วนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ในภารกิจหลักที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของสถานีเครือข่าย 14 สถานี โดยเจ้าหน้าที่ของสถานีฯ ที่รับผิดชอบและเดินทางจะต้องศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำมาพิจารณาแก้ไขข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามเครือข่ายที่ได้จัดตั้งไว้ครอบคลุมทุกภูมิภาค

สภาพปัญหาโดยทั่วไปในการปฏิบัติงานรองรับการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงฯ ลักษณะเป็นการกิจเร่งด่วนต้องรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น อุทกภัย ฟ้าผ่า และที่สำคัญต้องถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องส่งผลให้การเดินทางไปราชการแต่ละครั้ง จะต้องทำด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว หากล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ปัญหาหลักที่พบคือ ความล่าช้าในการดำเนินการนั้นเอง เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับและไม่ได้รับความพึงพอใจ จากสาเหตุดังกล่าวผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการสถานีฯ เพื่อให้

ทราบถึงสาเหตุและสภาพปัญหาการดำเนินงาน ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงานและขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อส่งผลให้การดำเนินงานของสถานีฯ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) และยุทธศาสตร์ที่วางไว้

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการการบริหารจัดการของสำนักการคลังและงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการบริหารจัดการของสำนักการคลังและงบประมาณ
3. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาเป็นแนวทางการปรับปรุง และการแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการของสำนักการคลังและงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
2. ได้ทราบสภาพปัญหา รวมถึงแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตการศึกษาวิเคราะห์ไว้ ประกอบด้วย

1. ศึกษาวิเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ การบริหารจัดการของกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการให้บริการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาที่ยื่นเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
2. ระยะเวลาดำเนินการศึกษาระหว่างเดือนมิถุนายน-กันยายน 2555

### วิธีการศึกษา

การศึกษาวิเคราะห์ครั้งนี้ ใช้วิธีวิจัยเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาจากเอกสารวิชาการ หนังสือราชการ ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเอกสารหลักฐานการดำเนินการเพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตลอดจนศึกษาจากประสบการณ์ของผู้ศึกษาในฐานะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

1. ประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หมายถึง การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ รวดเร็ว รวมทั้งผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
2. ค่าใช้จ่าย หมายถึง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ
3. การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ



## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการสถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาของกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้อาศัยกรอบแนวคิด กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน
4. แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
5. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ เป็นคำศัพท์ที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

สมาคมศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย (2536) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง การทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้น้อยที่สุด หรืออาจหมายถึงการทำงานให้เกิดผลดีมากที่สุดภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร

ดิน ปรัชญพฤทธิ์ และอิสรา สุวรรณมล (2514 : 77) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานใดๆ ก็ตาม หน่วยงานจะต้องวางแผนเป้าหมายไว้อย่างแน่นอน พร้อมกันนั้น ก็ต้องวางระเบียบได้อย่างรัดกุม ทั้งนี้ เพื่อให้สิ้นเปลืองเวลา ทรัพยากร การเงิน คน ให้น้อยที่สุด

รังสิมา มั่นใจอารย์ (2550) ได้ให้ความหมายของ “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) กับผลที่ได้จากการทำงาน (Output) ว่าดีขึ้นอย่างไร แค่นั้น ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะ หรือความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูง โดยได้รับผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าค่าของทรัพยากรที่เสียไป

ชูป กาญจนประการ (อ่างใน เอกสิริ สิริพงษ์ทักษิณ, 2533) ได้ให้ความหมายของ ประสิทธิภาพว่า เป็นแนวความคิด หรือความมุ่งหมายปรารถนาในการบริการในระบอบประชาธิปไตย ในอันที่จะให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุดคุ้มค่ากับการที่ได้ใช้จ่ายภาษีอากรไปในการบริหารประเทศ และจะต้องก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชน



LIRTC

กันตยา เพิ่มผล (2541) กล่าวถึง ประสิทธิภาพว่า หมายถึง ขนาดและความสามารถของความสำเร็จ หรือบรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของตนเองและองค์กร

แนวคิดของ Harring Emerson (สมพงษ์ เกษมสินม, 2526) ที่เกี่ยวกับหลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพ 12 ประการ คือ

1. ทำความเข้าใจ และกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์ถูกต้อง
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับไว มีสมรรถภาพและมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
7. งานควรมีลักษณะการแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถเป็นแบบอย่างได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงานได้
12. ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

แนวความคิดของ Emerson ข้างต้น สอดคล้องกับแนวคิดของปีเตอร์สัน (Peterson) และ โพลแมน (Plowman) (อ้างใน อรษา โพธิ์ทอง, 2537 : 38) ซึ่งสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 5 ข้อ คือ

1. คุณภาพของงาน (quality) จะต้องมีคุณภาพสูง คือ ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ
2. ปริมาณงาน (quantity) ของงานที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน
3. เวลา (time) จะต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
4. ค่าใช้จ่าย (cost) จะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือ จะต้องลงทุนน้อยแต่ได้ผลกำไรมากที่สุด

ขณะที่ ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (อ้างใน ธาณินทร์ สุทธิบุญชร, 2543 : 9) กล่าวถึง ประสิทธิภาพว่า เป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนการผลิต (cost) ได้แก่ การใช้จ่ายทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคนิคที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และการบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ



LIRT

จากความหมายของประสิทธิภาพ ที่นำมาเสนอไว้ข้างต้นนั้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดผลสำเร็จโดยมีตัวชี้วัดจาก คุณภาพของงาน ปริมาณงาน การใช้เวลาในการทำงานและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร คือ รวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด

### สำหรับแนวคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ ได้เสนอแนวความคิดศึกษาจากการศึกษาการปรับปรุงระบบราชการของต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับว่าประสบความสำเร็จได้ ดังนี้

1. ต้องกำหนดแนวทาง และเป้าหมายของการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน คือ มุ่งการทำงานที่มีประสิทธิผล ยึดถือผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result) เป็นหลักในการดำเนินงานโดยมุ่งที่ผลลัพธ์ (Outcome) โดยมีการประเมินผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม สามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าผู้มารับบริการ ปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานเพื่อยุบเลิกงานที่ซับซ้อน และหมดความจำเป็น โดยสร้างสรรค์กระบวนการทำงานใหม่ ลดขนาดกำลังเพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์กรด้านบุคลากร มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจจากระดับบนสู่ระดับเจ้าหน้าที่
2. มีระบบการบริหารที่ยึดผลสำเร็จของงาน และผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลักในการดำเนินงาน รวมทั้งใช้มาตรการจูงใจ และให้รางวัลแก่องค์กรที่ประสบความสำเร็จ

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

อาศยา โชติพานิช ให้ความหมายของการบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร องค์กรมีส่วนสำคัญที่จะช่วยพัฒนางานด้านบริการเป็นอย่างมาก เพราะองค์กรถือเป็นแกนหลักในการกำหนดแนวทางการ ให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประกอบด้วย

### เทคนิคการพัฒนาระบบงานขององค์กรให้เกิดความสะดวกสบายต่อผู้ใช้บริการมีดังนี้

- (1) จัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัว องค์กรควรปรับลดขั้นตอนที่ยุงยากให้ง่ายขึ้นเพื่อสร้างการบริการที่สะดวกรวดเร็ว
- (2) จัดทำลำดับขั้นตอนการให้บริการขององค์กรให้ง่าย และไม่ซับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้อง และไม่สับสน
- (3) เรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ตั๋วรับความคิดเห็นการสอบถามพูดคุย เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงานบริการในครั้งต่อไป
- (4) ฝึกอบรมพนักงานให้เกิดทักษะการบริการที่ดี เพื่อนำไปปรับใช้กับส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่

## การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้วยหลัก 10 S

1. S – Smooth หมายถึง อารมณ์ของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการที่ดีควรมีอารมณ์มั่นคงสม่ำเสมอ แม้ขณะที่ผู้รับบริการจะอารมณ์เสียใส่
2. S – Smile หมายถึง การบริการด้วยรอยยิ้ม ผู้บริการที่มีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่บูดบึ้ง เมื่อมีผู้มาติดต่อขอรับบริการ จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มารับบริการ
3. S – Speak หมายถึง การพูดจาดี น้ำเสียงการพูดจาไพเราะ มีสัมมาคารวะ เนื่องจากการบริการจะต้องพบกับบุคคลที่มีความต้องการหลากหลาย บางครั้งผู้รับบริการเป็นบุคคลเจ้าอารมณ์ พูดจาไม่สุภาพหรือขาดสัมมาคารวะ แต่ผู้ให้บริการจำเป็นต้องใจเย็นและพูดจาให้ไพเราะน่าฟัง
4. S – Small หมายถึง ผู้บริการต้องปฏิบัติตนด้วยความอ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อวดอ้างว่าตัวเองเป็นใหญ่หรือเป็นผู้มีตำแหน่งงานที่ดีกว่า มีความรู้มากกว่าผู้มารับบริการ แต่ควรยินดีและเต็มใจให้บริการ
5. S – Smart หมายถึง ผู้ให้บริการที่มีบุคลิกภาพที่ดี สง่างาม สร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการตั้งแต่แรกเห็น
6. S – Special หมายถึง ผู้ให้บริการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ โดยมองว่าผู้รับบริการเป็นบุคคลพิเศษ จะต้องปฏิบัติให้ผู้รับบริการรู้สึกเหมือนว่าผู้รับบริการเป็นบุคคลพิเศษ
7. S – Spirit หมายถึง ผู้บริการต้องยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ยอมเป็นผู้รับฟังที่ดี
8. S – Speed หมายถึง การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เนื่องจากการให้บริการที่เป็นไปด้วยความรวดเร็ว สามารถประหยัดเวลาในการให้บริการและผู้ให้บริการสามารถให้บริการแก่บุคคลอื่นได้จำนวนมากขึ้น และที่สำคัญผู้รับบริการไม่ต้องเสียเวลาในการคอยรับบริการ
9. S – Super หมายถึง การให้บริการที่มากกว่า มากกว่าในที่นี้หมายถึงการให้บริการที่มากกว่าสิ่งที่ผู้รับบริการคาดหวังหรือคาดคิด
10. S – Save หมายถึง การประหยัด การประหยัดในที่นี้หมายถึงการประหยัดเวลาในการดำเนินการให้บริการ และการประหยัดวัสดุของหน่วยงาน เนื่องจากการให้บริการบางครั้งจำเป็นต้องใช้วัสดุภายในหน่วยงาน เช่น ใช้อเอกสาร การถ่ายเอกสาร หากผู้ให้บริการให้บริการด้วยความแม่นยำ ถูกต้องในครั้งเดียว จะช่วยประหยัดค่าวัสดุภายในสำนักงานและประหยัดเวลา

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

สมิต สัชฌกร กล่าวถึง ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการประสานงานว่าในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง “การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ”



LIRT

## องค์ประกอบของการประสานงาน อาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญได้ ดังนี้

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ผู้ประสาน จะต้องสามารถถึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกันตามกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

## วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งาน หรือกิจกรรมย่อย ๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะเวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

ก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าเราจะประสานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลลัพธ์อย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราอาจจะประสานงานให้ผิดไปจากที่ควรจะเป็น โดยทั่วไปเราประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณีเราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
2. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
3. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
4. เพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

## การประสานงานในแนวคิดของ Thompson ได้เสนอรูปแบบการประสานงานระหว่างองค์การแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การประสานงานในแนวตั้ง (vertical coordination) หรือการประสานงาน โดยอำนาจ (coordination by authority) ในกรณีของการประสานงานระหว่างองค์การแล้วการประสานงานในแนวตั้งนี้จะเป็นไปได้ยาก เพราะแต่ละองค์การย่อมมีอำนาจเฉพาะตัวของตนอยู่ซึ่งคงจะไม่ยอมด้อยกว่าอีกองค์การเป็นแน่

2. การประสานงานโดยแผนและข้อตกลง (coordination by plan or agreement) การประสานงานตามนัยนี้ จะเป็นกรณีที่ไม่มีโครงสร้างของอำนาจระบุไว้ล่วงหน้า ในทางปฏิบัติองค์การที่เกี่ยวข้องจะตัดสินใจร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีบทบาทของตนร่วมกัน ตลอดจนมีการจัดสรรทรัพยากร การตัดสินใจกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างเป็นระบบร่วมกัน

3. การประสานงานโดยอาศัยการปรับตัวเข้าหากัน (coordination by mutual adjustment) รูปแบบการประสานงานในลักษณะนี้ไม่มีรูปแบบทางอำนาจระบุไว้แน่ชัด หรือไม่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของแต่ละองค์การไว้ แต่การประสานงานจะเกิดขึ้นจากความริเริ่มขององค์การและหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเอง หรือเกิดขึ้น โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ทำงานร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการในการติดต่อประสานงานกัน

โดยสรุปแล้วการประสานงานเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งของการบริหารที่สามารถนำไปสู่คุณภาพการบริหาร อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จขององค์กร และในองค์กรที่ต้องเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างกัน ศักยภาพการทำงานของกันและกัน ลดการซ้ำซ้อนสามารถแบ่งลักษณะงานหรือกลุ่มเป้าหมายที่ตนสมควรทำหรือ มีความถนัดได้ ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐได้ให้ความสำคัญกับการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานจะมีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โดยมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงถึงความร่วมมือร่วมใจและเป็นพันธะสัญญาที่จะดำเนินการร่วมกันต่อไป

#### 4. แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการสำคัญในการทำงานและการใช้ชีวิตของเรา เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ถ่ายทอดความคิดและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปยังคนอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้การทำงานในองค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้บริหารจะใช้การติดต่อสื่อสารในการนำและชักจูงให้สมาชิกปฏิบัติตามที่เขาต้องการแล้ว ยังต้องใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า หน่วยงานของรัฐ และสังคม ปัจจุบันนักวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ความสนใจศึกษากระบวนการติดต่อสื่อสารตั้งแต่การเริ่มต้นการส่งข่าวสาร การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร และอุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร เพื่อสามารถทำการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทั้งบุคคล องค์กร และสังคม

การติดต่อสื่อสาร (Communication) เป็นการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารและความเข้าใจจากผู้ส่งสาร (Sender) ไปยังผู้รับสาร (Receiver) เพื่อทำให้ทั้งสองฝ่ายเกิดความเข้าใจร่วมกัน ซึ่งเป็นพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบของกระบวนการติดต่อสื่อสารที่ให้ความสำคัญกับผู้ส่งข่าวสาร ผู้รับข่าวสาร กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกขึ้น ตลอดจนพิจารณาเสียงรบกวน (Noise) ที่เข้ามาแทรก ทำให้การติดต่อสื่อสารขาดประสิทธิภาพ N.B. Noise เป็นศัพท์ทางการสื่อสาร เป็นการพูดถึงสิ่งรบกวนที่แทรกอยู่ (เสียงตามพจนานุกรมทั่วไป)

การติดต่อสื่อสารมีความจำเป็นต่อทุกหน้าที่งานภายในองค์กร เพราะว่าการติดต่อสื่อสารได้รวมเข้ากับกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการจัดการ การติดต่อสื่อสารในองค์การจะมีผลกระทบต่อการทำงานและการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีอิทธิพลต่อสถานภาพและความเสี่ยงขององค์การ

**การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้น ต้องพิจารณาในเรื่องดังนี้**

1. ผู้นำสารต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายในการส่งข่าวสาร
2. ผู้ส่งสารควรรหาช่องทางการส่งข่าวสารให้เหมาะสม
3. ผู้ส่งสารต้องเข้าใจระดับความสามารถในการสื่อสารของผู้รับสาร

4. ผู้ส่งสารต้องรู้จักใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดข่าวสารไปยังผู้รับได้อย่างเหมาะสม
  - 4.1 ถ้าต้องการความชัดเจน ควรใช้วิธีพบปะสนทนา
  - 4.2 ถ้าเร่งด่วน ควรใช้โทรศัพท์
  - 4.3 ให้คนจำนวนมากทราบ ควรใช้ประกาศ
  - 4.4 ต้องการแจ้งเรื่องสำคัญ ควรใช้วิธีประชุมชี้แจง
  - 4.5 ต้องการหลักฐาน ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

### วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร
2. เพื่อชักชวน หรือจูงใจ
3. เพื่อประเมิน
4. เพื่อสั่งสอนหรือให้ความรู้
5. เพื่อสนองตอบความต้องการด้านวัฒนธรรมและมนุษยสัมพันธ์

### ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร

1. งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างราบรื่น
2. เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน มีความสามัคคี
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
4. ลดข้อขัดแย้งที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน
5. ประหยัดทรัพยากรในการทำงาน
6. ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย
7. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

### ประเภทของการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสารภายใน (Internal Communication) มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบข่าวคราว ความเคลื่อนไหวต่างๆ เพื่อชี้แจงกฎ ระเบียบต่างๆ ที่กำหนดขึ้นทำให้ 2 วิธี คือ

1.1 การติดต่อด้วยวาจาหรือคำพูด มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเงิน ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สังกัดความจริงใจได้ และได้ข้อมูลย้อนกลับทันที

1.2 การติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร เป็นทางการและมีหลักฐานชัดเจน สามารถอ่านทวนความได้ตลอดเวลาหรือสถานที่

**การติดต่อสื่อสารภายใน สามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ**

- (1) การติดต่อสื่อสารในระดับเดียวกัน ไม่เป็นพิธีการ ง่ายแก่การเข้าใจ
- (2) การติดต่อสื่อสารจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง เป็นพิธีการ และมักเป็นการสื่อสารทางเดียว
- (3) การติดต่อสื่อสารจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน เป็นพิธีการเช่นเดียวกับการสื่อสารจากบนสู่ล่าง



**LIRT**

2. การติดต่อสื่อสารภายนอก (External Communication) คือการติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ลักษณะของการติดต่อสื่อสารภายนอก ได้แก่

- (1) การต้อนรับ
- (2) การนัดหมาย
- (3) จดหมายออก และจดหมายเข้า
- (4) โทรศัพท์ โทรสาร และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (5) การใช้บริการจากบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด
- (6) การใช้บริการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
- (7) การใช้บริการสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (8) สิ่งตีพิมพ์ของหน่วยงาน

### รูปแบบของการติดต่อสื่อสารในสำนักงาน

สำนักงานขนาดเล็กมักจะใช้รูปแบบของการติดต่อสื่อสารทางเสียงหรือคำพูด ส่วนสำนักงานขนาดใหญ่มักใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารได้ครบทุกด้าน ซึ่งอาจแบ่งรูปแบบการติดต่อสื่อสารในสำนักงานได้ 4 ชนิดคือ

1. เสียงหรือคำพูด นิยมใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะระบบโทรศัพท์ตอบรับ จะช่วยลดต้นทุนพนักงานในการรับโทรศัพท์ และเกิดความรวดเร็วในการให้บริการ นอกจากนี้ยังมีเครื่องบันทึกเทปที่ใช้บันทึกคำพูดสั่งการของผู้บังคับบัญชาอีกด้วย
2. คำ เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรหรือการเขียน
3. ภาพ เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถ่ายทอดในรูปแบบไร้คำ ไร้เสียง และไร้ตัวเลข แต่เป็นการสื่อสารด้วยภาพ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ
4. ข้อมูล เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างกัน ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกันเรียกว่า ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารภายนอกสำนักงานไปยังเครือข่ายทั่วโลก เรียกว่า ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

หลักเกณฑ์ในการติดต่อสื่อสารด้วยคำหรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีหลักในการเขียนที่เรียกว่า 7 C's ดังนี้

1. มีความชัดเจน (Clarity)
2. มีความสมบูรณ์ (Completeness)
3. มีความรัดกุมและเข้าใจง่าย (Conciseness)
4. ระลึกถึงผู้อ่าน (Consideration)
5. มีความสุภาพ (Courtesy)
6. มีความถูกต้อง (Correctness)
7. ข้อเท็จจริง (Concreteness)



## 5. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หลักวิชาการที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา จะประกอบด้วยกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงเลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(5) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

### 4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

มาตรา 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 8/1 ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อมีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ



มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- (2) การเดินทางไปราชการประจำ
- (3) การเดินทางไปสอบคัดเลือก

มาตรา 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ

ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม

- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

มาตรา 17 การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้

ในกรณีเป็นการเดินทางในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

มาตรา 18 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

มาตรา 20 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

มาตรา 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

มาตรา 22 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ

เชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

มาตรา 25 การใช้นยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป โดยเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

มาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

(2) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

#### 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ข้อ 8 วรรค 2 การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

#### 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้อ 5 (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ 6 การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (นอน.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรง

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)  
(บัญชีหมายเลข 2)

ประเภท : ระดับ		อัตรา บาท : วัน : คน
ทั่วไป	วิชาการ	
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น	240.- บาท
ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น	270.- บาท
	บริหารระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางในประเทศ  
(บัญชีหมายเลข 3)

ประเภท : ระดับ		อัตรา บาท : วัน : คน		
ทั่วไป	วิชาการ	วิชาการ	พักคู่	เหมาจ่าย
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น	1,500.- บาท	850.- บาท	800.- บาท
ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น	2,200.- บาท	1,200.- บาท	1,200.- บาท
	บริหารระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500.- บาท	1,400.- บาท	

8. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 43 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 54. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 56. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 57. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 59. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 60. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือณนัดแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

. ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 61. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 63. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกใช้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553



### บทที่ 3

#### หน่วยงานที่ศึกษาและวิธีการศึกษา

#### โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการมีฐานะเทียบเท่ากรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาโดยดำเนินการตามกระบวนการนิติบัญญัติ ในอำนาจหน้าที่หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐสภา ที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญในการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร (รัฐบาล) การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีความสงบสุข และเกิดความเท่าเทียมกัน ตลอดจนพึงพอใจและต้องการเข้าร่วมในกระบวนการมีส่วนร่วมทางการเมือง โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมด้านการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมไปถึงการเผยแพร่การปฏิบัติภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ในการส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การสร้างความร่วมมือกับภาคีเพื่อร่วมกันเผยแพร่ประชาธิปไตยและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางการเมืองและกระบวนการด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน โดยมีพันธกิจหลัก คือ สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน สนับสนุนงานรัฐสภาด้านการต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนเสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการ ด้านอาคารสถานที่ และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ วิชาการ จุฬการ และอำนวยการทั่วไปรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน สรุปลและเผยแพร่ผลงาน ตลอดจนประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธีให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ วิชาการ จุฬการ และอำนวยการทั่วไปให้กับ ก.ร. และ อ.ก.ร. เพื่อกำหนดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบในกระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสังกัดรัฐสภา
3. สำนักบริหารงานกลาง ปฏิบัติหน้าที่ในงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการการเมือง

ตามกระบวนการบริหารงานบุคคล งานรายงานตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. สำนักพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนา ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาการฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรของหน่วยงานสังกัดรัฐสภา สภาผู้แทน ราษฎร กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นเลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ทั้งภายในและต่างประเทศ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝึกอบรม ส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การบริการเผยแพร่สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม สนับสนุนและประเมินผลการฝึกอบรม

5. สำนักการคลังและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานคลังและพัสดุ บริหาร งบประมาณ การเงินและการบัญชี สวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีกองทุนบำเหน็จบำนาญ กองทุนเลี้ยงชีพ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมและ ยานพาหนะ งานบริหารจัดการสวัสดิการสมาชิกข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

6. สำนักการพิมพ์ ปฏิบัติงานการพิมพ์เกี่ยวกับการประชุม และงานในหน้าที่ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาและออกแบบงานถ่ายอัดสำเนา และงาน รวบรวมการพิมพ์

7. สำนักรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัย ให้กับสมาชิกรัฐสภา คณะรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา งานวางแผน และเสนอแนะมาตรการในการรักษาความปลอดภัย งานประสานให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อ งานกำกับดูแลห้องประชุม และรักษาความสะอาดของสถานที่

8. สำนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ติดต่อสอบถาม ต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ในรัฐสภา ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานด้านพระราชพิธีต่าง ๆ ของรัฐสภา งานวางแผนและผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ งานโครงการสัมมนา เสวนา จัดทำเอกสารและจัดนิทรรศการงานติดตามตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะข้อเท็จจริงข่าวสารที่คลาดเคลื่อนของรัฐสภาและสมาชิกรัฐสภา

9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่งานการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ถ่ายทอดการประชุมทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ติดตามประเมินผล จัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารรัฐสภา ผลิตรายการ จัดทำรูปแบบผังรายการ สคริปต์ และสเปคตประสาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ พัฒนาเครือข่าย จัดทำข่าว ประกาศข่าว และประกาศรายการ

10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่งานของสมาชิกรัฐสภา หน่วย ประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาทั่วโลก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ต่าง ๆ วิเคราะห์งานรัฐสภาไทยและรัฐสภาต่างประเทศ ประสานข้อมูล ศึกษาข้อมูลของรัฐสภา ต่างประเทศ เป็นเลขานุการคณะในการไปประชุมต่างประเทศ จัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผล การประชุม ประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่ งานจัดประชุมรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพระหว่าง ต่างประเทศ

11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับงานสภา ผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในพิธีการทูต งานรับรอง งานอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี งานข้อมูล งานแปล สรุปร หรือเรียบเรียงภาษาต่างประเทศ

งานล่ามและจัดหาล่ามภาษาต่างประเทศ ประสานส่วนราชการแก่ข้าราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในพิธีการต่าง ๆ งานจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา งานบันทึกการสนทนาระหว่างผู้นำรัฐสภาไทยและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

12. สำนักวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการในการยกร่างพระราชบัญญัติ ญัตติต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำวิจัยและพัฒนากฎหมาย รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ให้กับสมาชิกรัฐสภาและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภา งานแสดงพิพิธภัณฑ์ทางการเมือง บริการนำชมนิทรรศการ งานบริหารจดหมายเหตุของรัฐสภา

13. สำนักสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ในงานกำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามผลการนำเทคโนโลยีมาใช้ พัฒนาระบบงานและรูปแบบคอมพิวเตอร์ เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศงานบริหาร ควบคุม ดูแลและรักษาระบบ งานฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

14. สำนักการประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา งานวิชาการ วิเคราะห์ ระบุที่ถามสด ระบุที่ถามทั่วไป ญัตติต่าง ๆ การขอเปิดอภิปราย การเลือกตั้งนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร การแจ้งรายชื่อกรรมการต่าง ๆ ที่สภาแต่งตั้ง งานธุรการและอำนวยความสะดวกในการจัดให้มีการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา

15. สำนักกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำร่างกฎหมายและยกร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ระเบียบข้อบังคับตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา กรรมการส่วนราชการ ประชาชน และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นนักวิชาการในการศึกษา ปรับปรุงยกเลิกกฎหมาย ติดตามประสานการจัดทำร่างกฎหมาย ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา ยกร่าง และตรวจสอบสัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำคำแปรญัตติ ระบุที่ คำอภิปราย และหนังสือติดต่อเกี่ยวกับราชการของสมาชิกรัฐสภา

16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ปฏิบัติหน้าที่ในการจด จัดทำ รายงานการประชุม บันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประชุมร่วมกันของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสามัญ วิสามัญอนุกรรมการ ตลอดจนคณะทำงานต่าง ๆ

17. สำนักภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน แปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานล่ามหรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีรับรองบุคคลสำคัญของชาวต่างประเทศ

18. สำนักกรรมการ 1 ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ วิชาการ ธุรการทั่วไป และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสามัญ วิสามัญร่วมกันของรัฐสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาพระราชบัญญัติ และการร้องทุกข์ของประชาชน

19. สำนักกรรมการ 2 ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ วิชาการ ธุรการทั่วไป และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสามัญ วิสามัญร่วมกันของรัฐสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

ผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และการร้องทุกข์ของประชาชน

20. สำนักกรรมการ 3 ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ วิชาการ จุรการทั่วไป และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสามัญ วิสามัญร่วมกันของรัฐสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และการร้องทุกข์ของประชาชน

22. สำนักนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และพัฒนานโยบายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านงบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติ กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล การควบคุมและตรวจสอบขออนุมัติงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ในระดับกระทรวงและองค์กร

23. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ วิชาการ จุรการทั่วไป และอำนวยความสะดวกให้กับผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร งานยกร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยาม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

24. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การบัญชี และสวัสดิการ งานเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการการแก้ไข งานตรวจสอบขั้นตอนถูกต้อง การรับ-จ่ายรายได้แผ่นดิน งานนอกงบประมาณ เงินทุน ก่อหนี้ผูกพัน การบัญชี พัสดุ-ครุภัณฑ์และยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ งานวิเคราะห์วางระบบควบคุมภายใน งานประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

25. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปผลการดำเนินการทางวิชาการ งานกลั่นกรองทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





## วิสัยทัศน์

องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน

## พันธกิจ

1. สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎร
2. สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
5. เสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการ ด้านอาคารสถานที่และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

## วัตถุประสงค์หลัก

1. มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทันสมัย คล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
2. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย และมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้บริการ
3. มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
4. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานงานระดับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
5. เป็นศูนย์กลางให้การเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย
6. มีอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทยเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักนโยบายและแผน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบรายงาน สงป.301 สงป. 302) ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรจัดทำตามผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน แผนงบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบรายงาน สงป.301 สงป. 302) แล้วจะจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบรายงาน สงป.301 สงป. 302) โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ต้องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งสำนักงบประมาณดำเนินการในระบอบการบริหารการเงินการคลัง

ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) แล้ว

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณที่ 8 ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนงานที่ 8.4 แผนงานสนับสนุนการจัดการของ รัฐสภา ศาล และองค์กรตามรัฐธรรมนูญ งบรายจ่ายอื่น วงเงินทั้งสิ้น 4,595,977,100.- บาท ในส่วนของงบประมาณของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ได้รับจัดสรร 164,806,000.- บาท ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน จำนวน 31,616,800.- บาท ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น 107,446,000.- บาท ซึ่งการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา จะบรรลุดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้จะมีหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ทำหน้าที่บริหารงบประมาณและการเบิกจ่าย คือ

สำนักงานคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุ การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี ดำเนินการติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของสภาและคณะกรรมการ โดยการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานสวัสดิการ และกลุ่มงานยานพาหนะ



สำหรับกลุ่มงานการเงินมีเจ้าหน้าที่ จำนวน 26 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของภารกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบทางการเงิน
2. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ
7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
9. ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย
10. ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)
12. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ  
ดำเนินการหารือตกลงกระทรวงการคลังและรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



## แผนภาพที่ 2 แผนภูมิการบังคับบัญชาของกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ



การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน ได้รับการมอบหมายงานตามคุณลักษณะของแต่ละตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบจะแตกต่างกัน ซึ่งผู้ศึกษามีตำแหน่งในสายนักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายของสถานีวิจัยฯ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปี 2555 เป็นเงินทั้งสิ้น 164,806,000.- บาท สำหรับการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาเฉพาะในส่วนของการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีฯ ที่จะไปซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องส่งและอุปกรณ์กระจายเสียงส่วนกลางและเครือข่ายในส่วนภูมิภาค ๑๖ เครือข่าย ดังนี้

### ระบบ F.M.

1. กรุงเทพมหานคร (ซอยอารีย์)	87.50 MHz.
2. เชียงใหม่	106.75 MHz.
3. พิษณุโลก	92.25 MHz.
4. ชัยนาท	96.25 MHz.
5. อุตรธานี	87.50 MHz.
6. สกลนคร	87.75 MHz.
7. อุบลราชธานี	87.50 MHz.
8. นครราชสีมา	87.50 MHz.
9. กาญจนบุรี	106.25 MHz.
10. ระยอง	87.75 MHz.
11. ประจวบคีรีขันธ์	89.25 MHz.
12. สุราษฎร์ธานี	87.50 MHz.
13. ภูเก็ต	99.25 MHz.
14. สงขลา	103.25 MHz.
15. ยะลา	89.00 MHz.

## ระบบ A.M.

16. กรุงเทพมหานคร (เขตบางขุนเทียน) 1071 KHz.

สาเหตุที่ต้องศึกษาเนื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคนิคมีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งโดยปกติมีแผนงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องส่ง แต่มีกรณีเครื่องส่งขัดข้องไม่สามารถทำการออกอากาศได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคต้องรีบเดินทางไปซ่อมแซมแก้ไขโดยเร่งด่วนเพื่อให้ออกอากาศได้เร็วที่สุด ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วยกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ยุ่งยาก ซึ่งจะพบปัญหาอยู่เสมอ จึงมีแนวคิดที่จะทำการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข โดยคำนึงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ การให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีฯ มีกระบวนการดำเนินการก่อนการเดินทางไปราชการ ดังนี้

### กระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

1. การกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2555 ของสถานีฯ ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน รายการค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องส่งและอุปกรณ์วิทยุกระจายเสียงส่วนกลางและเครือข่ายในส่วนภูมิภาค ของเครือข่ายสถานีฯ 16 เครือข่าย
2. กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการเดินทางไปราชการ
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเช่าพาหนะ
4. ดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายต่อไป

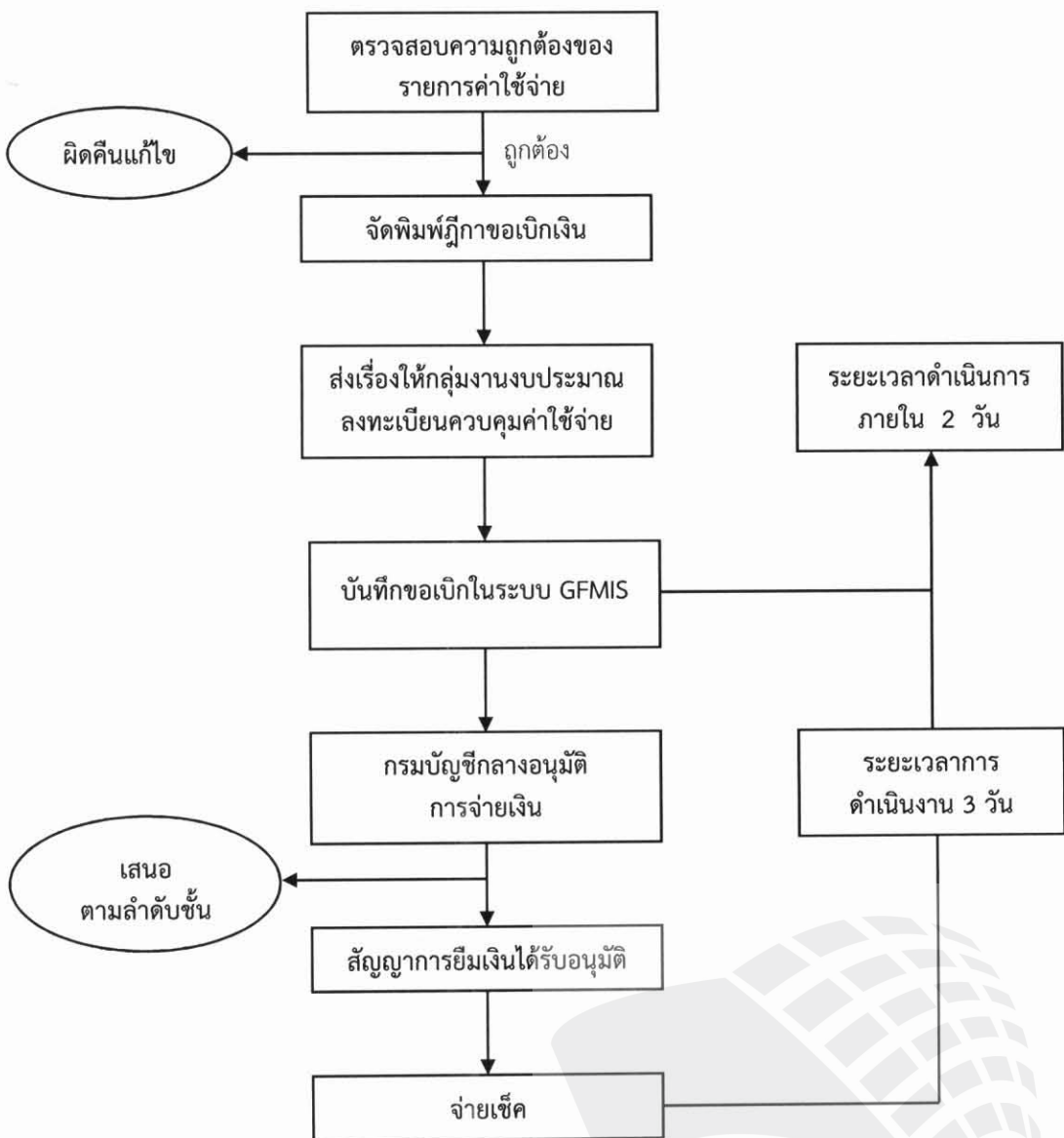
### ขั้นตอนการดำเนินการจากกลุ่มงานการเงิน

1. เมื่อได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีฯ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เมื่อตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์ฎีกาขอเบิกเงิน พร้อมออกเลขที่ฎีกา และเลขที่ลูกหนี้เงินยืม
3. ส่งเรื่องให้กลุ่มงานงบประมาณลงทะเบียนควบคุมค่าใช้จ่ายรับรองเงินประจำงวดมียืมเพียงพอให้เบิกจ่าย
4. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
5. เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการเขียนเช็คเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานีฯ
6. เจ้าหน้าที่ของสถานีฯ ยืมเงินราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยส่งมอบสัญญาการยืมเงินราชการให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินพร้อมกับเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเดินทาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินนำเสนอสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงิน

ราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งตรงกับจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของสถานีฯ ทั้งนี้ สัญญาการยืมเงินราชการเป็นการรับรองว่า ผู้ยืมเงินราชการจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และถ้าไม่ส่งคืนตามระยะเวลาก็ตัดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

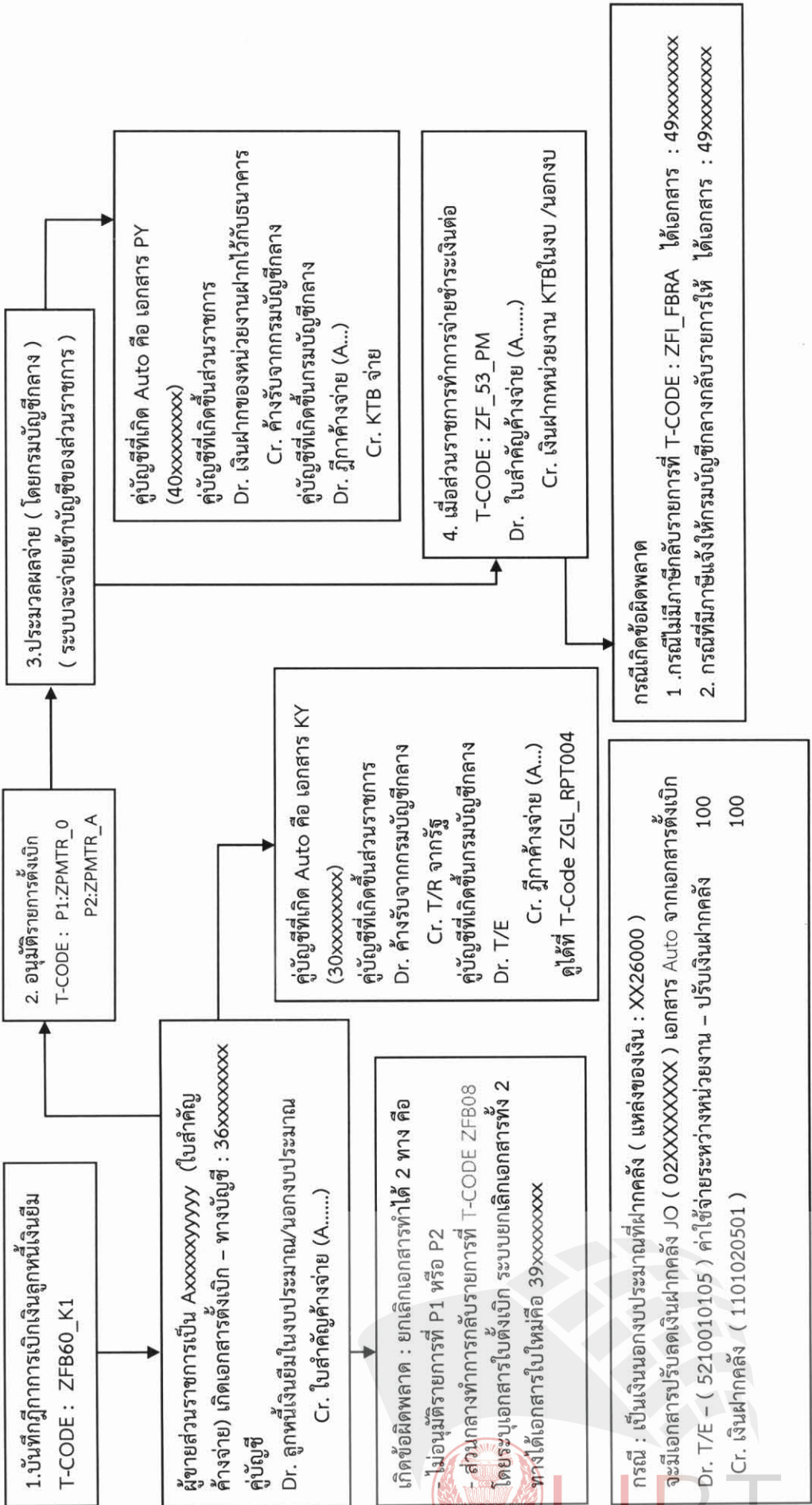
### แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียงโทรทัศน์และวิทยุ



แผนภาพที่ 4 : กระบวนการขั้นตอนรายการขอเบิกลูกหนี้เงินยืม

บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS



วิธีการดังกล่าว มีระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 5 วัน ถ้าในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีความเร่งด่วนในการเดินทางไปราชการเนื่องจากปัจจัยภายนอกที่ไม่อยู่ในแผนการปฏิบัติงานซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางไปตรวจสอบสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพราะเกิดปัญหาจากฝนตก น้ำท่วม ฟ้าผ่า ทำให้เครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุและโทรทัศน์รัฐสภาขัดข้องไม่สามารถเผยแพร่ออกอากาศให้ประชาชนได้รับทราบความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารของรัฐสภาได้ตามกำหนดเวลา ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของสถานีฯ ต้องขออนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยด่วน จึงทำให้ผู้ทำการศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังกล่าวได้ ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วน ในการแก้ปัญหาดังกล่าวเบื้องต้นผู้ทำการศึกษาแก้ไขปัญหาวិธีการเบิกจ่ายด้วยการยืมเงินตรงราชการแทนซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้วยื่นต่อสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเป็นเอกสารแนบในการเขียนสัญญายืมเงินตรงราชการและยืมเงินราชการ อย่างละ 1 ฉบับ แล้ว
2. ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายยืมเงินตรงราชการ
3. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาในการเดินทางไปราชการ

สำหรับสัญญายืมเงินราชการ ผู้ทำการศึกษาต้องดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนโดยการวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางจึงนำมาเขียนเช็คส่งจ่ายผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายคืนเงินตรงราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ได้รับเงินตรงราชการไปเรียบร้อยแล้ว ผู้ทำการศึกษาได้ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายถึงเหตุผลความจำเป็นกรณีเร่งด่วนในแต่ละครั้ง มิควรนำมาปฏิบัติหน้าที่ประจำ เป็นสาเหตุทำให้ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดขององค์กร

### กระบวนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

ในทางปฏิบัติ กระบวนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ที่จะต้องจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่งให้กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินทางเสร็จสิ้นภารกิจในการเดินทางไปราชการแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เสนอเป็นรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน นำเสนอตามสายงานการบังคับบัญชา ส่งถึงกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ โดยระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ยืมเงินราชการจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง

2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับรายงานการเดินทางจากเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา แล้วให้ออกใบรับใบสำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานการขอใช้เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน จะต้องตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4. เมื่อตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำเสนอรายงานการเดินทางดังกล่าวต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. กรณีใบสำคัญคู่จ่าย หรือรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องลดยอดใบรับใบสำคัญ และปรับปรุงใบรับใบสำคัญพร้อมทั้งเรียกเงินคืนจากเจ้าหน้าที่เดินทาง

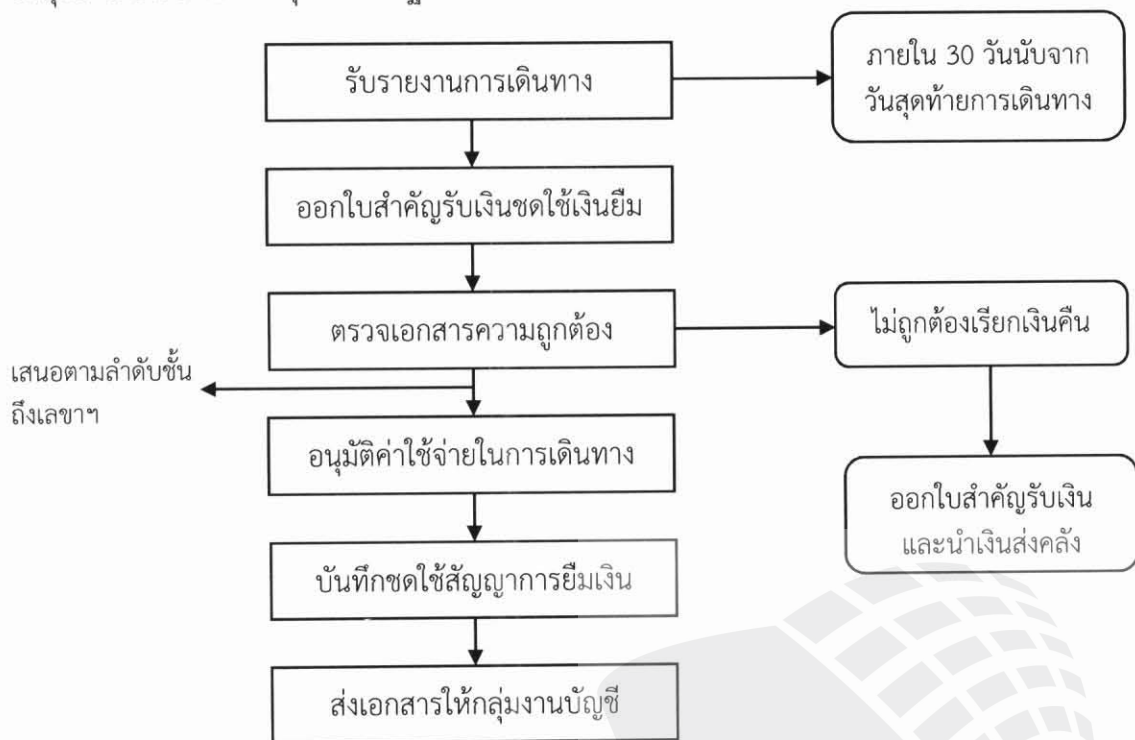
6. เจ้าหน้าที่การเงิน รับคืนเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคืนคลัง

7. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกขอใช้สัญญาการยืมเงินราชการ แล้วนำเอกสารรายงานการเดินทางที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ส่งกลุ่มงานบัญชี สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อล้างสัญญาการยืมเงินราชการ แล้วเก็บเอกสารรายงานการเดินทางเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

**แผนภาพที่ 5 ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง**

การตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของสถานี

วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา



จากการศึกษากระบวนการดำเนินงานของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ จากสำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน ผู้นำเสนอพบปัจจัยที่มีผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการภายในประเทศ ของข้าราชการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

### 1. ความล่าช้า

1.1 ด้านบุคลากร ผู้ให้บริการและผู้รับบริการขาดความรู้ทักษะ ความชำนาญ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วนทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

1.2 ด้านกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานมีความซ้ำซ้อน ยุ่งยาก ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนมีความแตกต่างกัน

1.3 ด้านสายการบังคับบัญชาการอนุมัติแต่ละขั้นตอนต้องผ่านสายการบังคับบัญชาทั้งสองสำนักฯ มีสายการบังคับบัญชาประมาณ 2 เส้นทาง หากกรณีเบิกที่เป็นกรณีเฉพาะต้องมีขั้นตอนการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเพิ่มขึ้นจึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่าย

1.4 ด้านการประสานงาน คณะผู้เดินทางขาดการประสานงานที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ทั้งสองสำนักงาน

1.5 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน

### 2. ความไม่พึงพอใจ

2.1 ไม่เป็นไปตามความต้องการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เมื่อเข้ามารับการบริการจากสำนักฯ ต้องการให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายการเสร็จสิ้นตามความต้องการที่ตนเองคาดหวังไว้

2.2 ไม่ทันเวลากับที่คาดหวัง ในการเดินทางไปราชการนั้นมีการวางแผนการปฏิบัติการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง จะมีผลกระทบต่อกิจกรรมอื่น ๆ

2.3 ไม่บรรลุขั้นตอนการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนตามระเบียบระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติที่ต้องปฏิบัติ หากขั้นตอนการเบิกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สามารถเบิกได้

### 3. ความไม่ถูกต้อง

3.1 ไม่เข้าใจระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

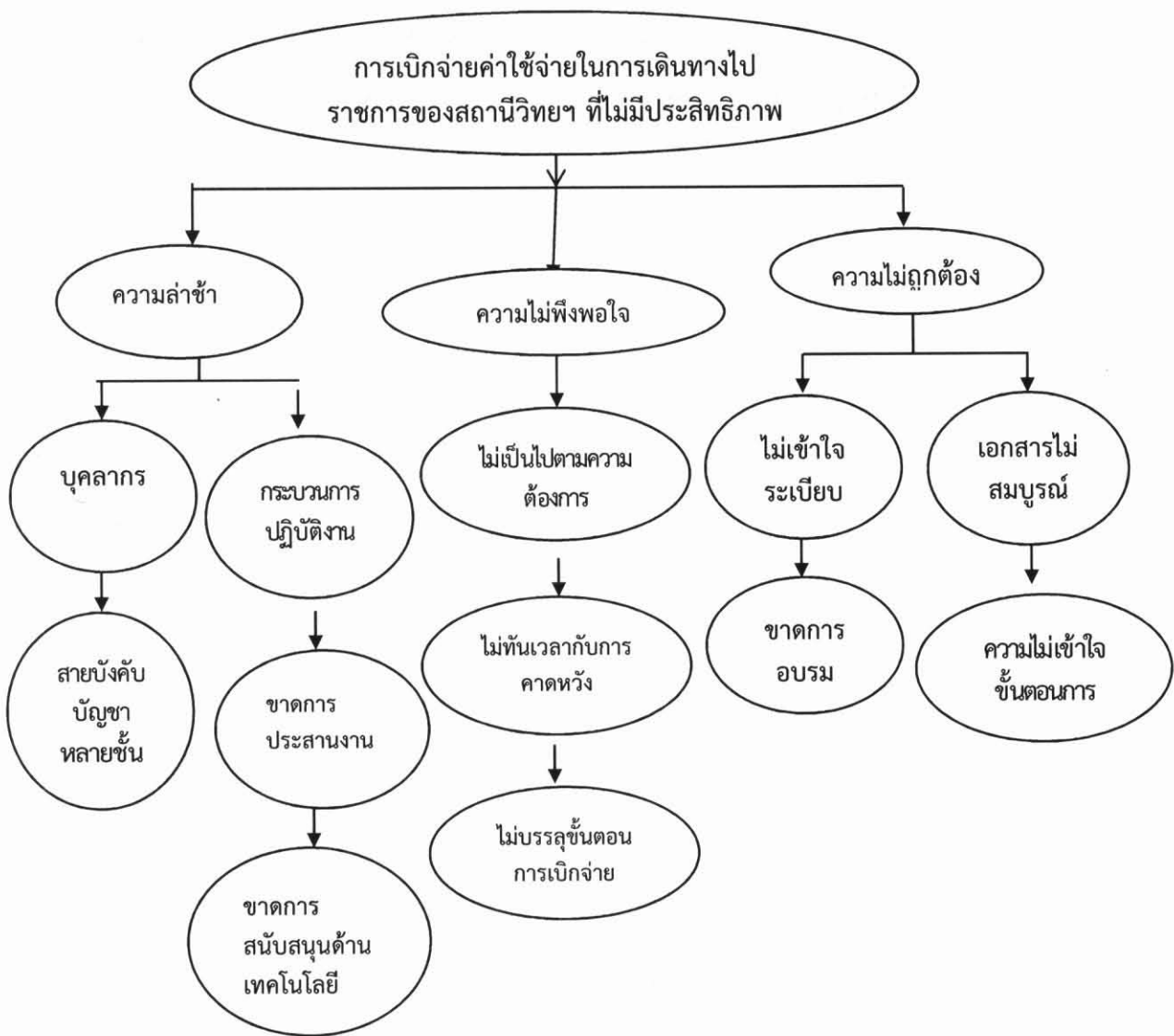
3.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ไม่มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างระมัดระวัง เกิดการสูญหาย

3.3 ไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงาน ลักษณะการเบิกจ่ายที่แตกต่างกันตามหมวดจ่ายที่แตกต่างกัน มีผลทำให้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายแต่ละกรณีมีความแตกต่าง มีข้อยกเว้น ทำให้ผู้เบิกจ่ายไม่เข้าใจ

3.4 ขาดการฝึกอบรม ควรจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุฯ



LIRT



## บทที่ 4

### ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข

จากการศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนกระบวนการหรือวงจรการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา พบว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีความล่าช้า ความไม่พึงพอใจ และความไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร ซึ่งเกิดจากหลายปัจจัยไม่ว่าจะเป็นทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยจำแนกออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

#### 1. ปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่าช้า

เนื่องจากกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ฯลฯ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายล่าช้า ด้วยสาเหตุจาก

##### 1 ด้านบุคลากร จำแนกเป็นผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

1.1 บุคลากรผู้ให้บริการ หมายถึงเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งบางครั้งยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขาดการติดตามทวงถามเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเพื่อขอค่าใช้จ่ายไปสำคัญ

1.2 บุคลากรผู้รับบริการหมายถึงเจ้าหน้าที่ประจำสำนักสถานีวิทยุและกระจายเสียงของรัฐสภา ซึ่งไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ คำสั่ง วิธีการ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีความเข้าใจระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คลาดเคลื่อนส่งผลให้การปฏิบัติไม่ถูกต้อง

##### 2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานมีความซ้ำซ้อน และขาดความชัดเจนเป็นผลให้ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

3. ด้านสายการบังคับบัญชาการอนุมัติแต่ละขั้นตอนต้องผ่านสายการบังคับบัญชาจากทั้งสองสำนักฯ มีสายการบังคับบัญชาประมาณ 2 เส้นทาง หากกรณีเบิกที่เป็นกรณีเฉพาะต้องมีขั้นตอนการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเพิ่มขึ้นจึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

4. ด้านการประสานงาน ขาดการติดต่อประสานงานที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ทั้งสองสำนักฯ และการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น เรื่องของการแจ้งกำหนดระยะเวลาส่งรายงานการเดินทางรวมทั้งเอกสารสำคัญทางการเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเบิกจ่ายดังกล่าว ที่ขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบหลักฐานให้ละเอียด รอบคอบ การรวบรวมเอกสารประกอบรายงานการเดินทางไม่ถูกต้องที่เป็นระเบียบครบถ้วน

มีการสูญหายในเอกสารที่สำคัญ อาทิ ใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หรือการรับรองสำเนาในเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการก่อนส่งเอกสารมายังสำนักการคลังและงบประมาณ

5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองสำนักงานยังขาดทักษะด้านการใช้งานอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2. ปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการความไม่พึงพอใจ

2.1 เวลากับการคาดหวังไม่สอดคล้องกัน ทำให้การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุฯ ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการที่กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อกิจกรรมอื่น ๆ ของสำนักสถานีวิทยุฯ

2.2 ไม่บรรลุขั้นตอนการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนตามระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่ต้องปฏิบัติ ทุกขั้นตอนต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากขั้นตอนเอกสารประกอบการเบิกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2.3 เกิดจากการขาดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่การเงิน) กับผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุฯ)

## 3. ปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการความไม่ถูกต้อง

3.1 ไม่เข้าใจระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ หรือเกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเอกสารที่ถูกต้องที่จะเสนอมายังสำนักการคลังและงบประมาณ

3.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุฯ ผู้เดินทางจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่มีการจัดเก็บ เอกสาร อย่างระมัดระวัง เกิดการสูญหาย เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางต้องเสียเวลาในการติดต่อประสานงานจากผู้รับเงินเพื่อขอสำเนาถูกต้องมาประกอบ

## แนวทางแก้ไข

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ที่พบในการเบิกปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้านความล่าช้า ด้านความไม่พึงพอใจการบริการ ด้านความไม่ถูกต้องกระบวนการปฏิบัติงาน มาจากด้านบุคลากรซึ่งจะเห็นได้ว่าปัญหาที่พบส่วนหนึ่งมาจากตัวเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องบางกรณีเกิดจากการขาดความระมัดระวังความละเอียดรอบคอบในขั้นตอนการขออนุมัติการเบิกจ่ายและในขั้นตอนจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ การรวบรวมเอกสารสำคัญ รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ยังขาดความชัดเจนและไม่เอื้อต่อการทำงาน เหล่านี้ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน/โครงการที่วางไว้ กระทั่งต่อการเบิกของส่วนราชการและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรโดยรวม ดังนั้น จึงควรมีแนวทางแก้ไขเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในทุก ๆ ด้าน โดยอาจใช้แนวทางการแก้ปัญหาคือเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

### 1. ด้านความล่าช้า

#### 1.1 บุคลากร

- ควรจัดฝึกอบรม หรือให้ความรู้ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและ

วิทยุโทรทัศน์รัฐสภาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวคิดและแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรประสานงานชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจร่วมกัน การประสานงานและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

- ควรจัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ หรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทำให้การเบิกจ่ายรวดเร็วยิ่งขึ้น

## 1.2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรปรับให้สั้นลงและเหมาะสมชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว ทันตามเวลาที่ต้องการ โดยแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

- ควรมีการตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการพัสดุด้านการเงินและด้านอื่นๆ เพื่อพิจารณาทบทวนแก้ไข ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติให้คล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

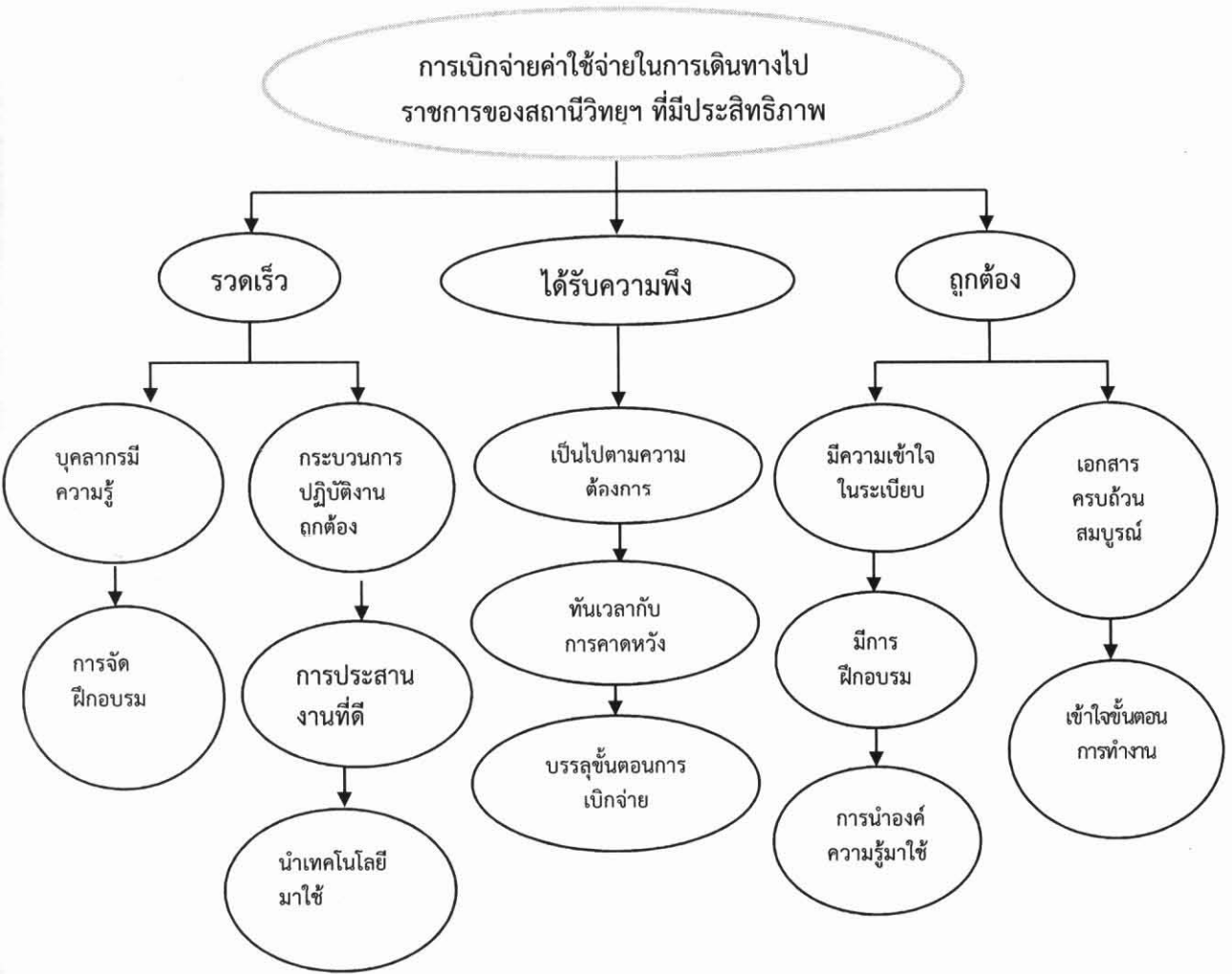
## 2. ความพึงพอใจด้านการให้บริการ

การบริการต้องคำนึงถึงการให้บริการด้วยความเอาใจใส่ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา โดยมีจิตมุ่งบริการ ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมเป็นกันเองในการให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุ ฯ มาใช้บริการขอคำปรึกษา สร้างความประทับใจและความพึงพอใจในการรับฟังปัญหา ตอบข้อซักถามอย่างเต็มใจ ให้ตรงประเด็นเพื่อนำคำแนะนำมาใช้ปฏิบัติงานทำรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบให้ถูกต้อง พร้อมติดตาม ทวงถามด้วยการเอาใจใส่และสามารถจัดส่งรายงานการเดินทางภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสร้างทัศนคติและความพึงพอใจจากการได้รับบริการ

## 3. ความไม่ถูกต้อง

ความไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของเจ้าหน้าที่ ควรนำแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ มาสรุปสาระสำคัญ นำมาจัดการความรู้ในลักษณะของการแบ่งปันความรู้ การระดมสมอง และจัดทำแฟ้มภูมิปัญญา เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหา เก็บความรู้ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่าน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงาน





## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุปและข้อเสนอแนะจากการวิจัยครั้งนี้

จากการศึกษาการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทำให้พบข้อเท็จจริงและปัญหาที่ควรนำไปพิจารณา ได้แก่ปัญหาด้านบุคลากร กระบวนการปฏิบัติงาน และผลลัพธ์ด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่ล่าช้า และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการมีความรวดเร็วสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญทางการเงินร่วมกัน และสอดคล้องกับความต้องการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา รวมทั้งสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยงานข้างต้น ดังนี้

#### ด้านความรวดเร็ว

1. ควรมีคู่มือแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีการแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ประกอบกับ การระบุเอกสารสำคัญ ที่จะนำเสนอพร้อมกับรายงานการเดินทาง
2. มีบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำรายงานการเดินทางไปราชการ แผนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเพื่อเป็นทางปฏิบัติของกลุ่มงานการเงิน

#### ด้านความถูกต้อง

1. ควรมีการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รวมทั้ง ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในลักษณะของการประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน
2. ควรมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานและรวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินที่จะนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินที่จะนำส่งประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวต่อไป

#### ด้านความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการ

1. ควรมีการจัดทำการบริหารจัดการความรู้แบบเป็นทีม (KM TEAM) ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดให้มีการประชุม การเล่าเรื่อง การแลกเปลี่ยน การเรียนรู้ร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีระบบการจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมเอกสารสำคัญที่เป็นระบบของกลุ่มงานการเงิน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพตามความเหมาะสม

4. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานหลายหน้าที่เพื่อเป็นการฝึกทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้
5. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
6. บริหารจัดการความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ความรู้กฎหมายด้านการเงินการคลังและตอบข้อซักถามสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลาย

### ข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาในแต่ละประเภท เช่น การจัดรายการวิทยุโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เป็นต้น
2. ควรมีการจัดทำกระบวนงานหรือขั้นตอนด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ทุกประเภทในภาพรวมเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวต่อไป
3. ควรมีการศึกษาสำรวจด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา



## บรรณานุกรม

- การประสานงาน. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :[http://tpa.or.th/writer/read\\_this\\_book topic.Php?bookID=394&read=tur&count=tur](http://tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.Php?bookID=394&read=tur&count=tur)
- การติดต่อสื่อสาร.(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก:<http://www.ticc.ac.th/Online2-2548/business/nantapon/b5.htm>
- กันตยา เพิ่มผล. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน.กรุงเทพฯ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต. 2541
- ขมนาด พงศ์พนรัตน์.การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่. กรุงเทพฯ,2548
- ชุติมา หาญเผชิญ.การบริหารภาครัฐแนวใหม่. สำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.กรุงเทพฯ, 2548
- ประสิทธิ์ภาพ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.กรุงเทพฯ ,2538
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการการปฏิรูประบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี.2539
- เทคนิคการให้บริการ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก:<http://docs.google.com/view?a=cache:7xRmwggAZ2U:opds.dgr.go.th/dgr511.doc>
- ประสิทธิ์ ดงยิ่งศิริ .การวิเคราะห์และประเมินโครงการ.กรุงเทพฯ.เรือนแก้วการพิมพ์
- รังสิมา มั่นใจอารีย์. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร.กรุงเทพฯมทร.บริษัทพัฒนาวิชาการ.(2535) จำกัด.2550
- วิจารณ์ พานิช.ศ.นพ. การจัดการความรู้กับปฏิบัติ.กรุงเทพฯ:สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) 2549
- สมิต สัชฌกร.การต้อนรับและรับบริการที่เป็นเลิศ.กรุงเทพฯ:วิญญูชน.2542
- สุพัตรา กบิลคาม.การปรับปรุงการบริการด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ: เอกสารการศึกษาส่วนบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.2551
- ติน ปรัชญาพฤทธิ. 2534. การจัดการองค์กร. กรุงเทพฯ : ไทยพัฒนาพานิช
- สมใจ ลักษณะ. 2549. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- เทคนิคการให้บริการ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://docs.google.com/viewer?a=cache:7xRmwggAZ2U:opdc.dgr.go.th/dgr511.doc>
- การประสานงาน. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : [http://www.tpa.or.th/writer/read\\_this\\_book topic.php?bookID=394&read=true&count=true](http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=394&read=true&count=true)
- การติดต่อสื่อสาร. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.ticc.ac.th/Online2-2548/business/nantapon/b5.htm>

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - นามสกุล	นางพิมพ์มาศ ศรีไธธร
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ทม.
ประวัติรับราชการ	
9 ธันวาคม 2535	นักวิชาการเงินและบัญชี 3
23 กุมภาพันธ์ 2538	นักวิชาการเงินและบัญชี 4
20 พฤศจิกายน 2540	นักวิชาการเงินและบัญชี 5
16 มกราคม 2545	นักวิชาการเงินและบัญชี 6
3 เมษายน 2549	นักวิชาการเงินและบัญชี 7
20 กรกฎาคม 2552	นักวิชาการเงินและบัญชี 8





Legislative Institutional Repository of Thailand



Legislative Institutional Repository of Thailand