

บทที่ 2

วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณของคณะภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ คณะผู้วิจัยได้ศึกษาเรื่องการบริหารงบประมาณของราชการ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ โดยศึกษาภาพรวมของ กระบวนการงบประมาณ การบริหารและควบคุมงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานและติดตามประเมินผล หลักการบริหารและการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 รวมถึงปัจจัยบ่งชี้คุณภาพงาน กระบวนการงบประมาณ

งบประมาณ คือ แผนการบริหารงานที่แสดงในรูปของตัวเงิน เป็นการวางแผนล่วงหน้า สำหรับกิจกรรมที่จะกระทำ การใช้จ่ายเงิน และกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงิน ซึ่งกิจกรรมที่จะกระทำ จะบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการงบประมาณ เป็น ไปอย่างถูกต้องเหมาะสมเพียงใด กระบวนการงบประมาณประกอบด้วย 3 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ

1. ขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร โดยส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำแผนดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งประมาณการรายจ่าย เพื่อเสนอต่อหน่วยงานกลางซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
2. ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณเป็นอำนาจของฝ่ายบริหารระดับสูง
3. ขั้นตอนการบริหารและควบคุมงบประมาณ หมายถึงการบริหารการใช้จ่าย และการตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยการรายงานผลการใช้จ่าย

การควบคุมงบประมาณ

เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติในพระราชบัญญัติงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับการควบคุมงบประมาณของฝ่ายบริหาร มีแนวทางสำคัญอยู่ 2 ประการ คือ

1. การควบคุมด้านการเงิน เป็นการควบคุมด้านการบัญชีและหลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพราะบัญชีจะสะท้อนให้เห็นถึงผลงานการบริหารงบประมาณ วิธีการทางด้านการบัญชีเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการควบคุมงบประมาณ

ข้อมูลทางบัญชีและการตรวจสอบบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมทางการเงิน ซึ่งการควบคุมดังกล่าวจะมีระเบียบวิธีกำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่บันทึกไว้นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำและการบริหารงบประมาณในอนาคต

2. การควบคุมด้านการจัดการ เป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ มาตรการควบคุมการบริหารงบประมาณที่ใช้อยู่โดยทั่วไปในปัจจุบันคือ การตรวจสอบก่อนจ่าย (Pre-Audit) และการตรวจสอบหลังจ่าย (Post-Audit)

การตรวจสอบก่อนจ่าย กระทำก่อนที่จะอนุมัติการเบิกจ่าย โดยจะมีการกำหนดแบบฟอร์มการใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ขึ้นไว้อย่างเฉพาะเจาะจงเพื่อเป็นหลักฐาน และหน่วยงานงบประมาณกลางจะมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว เพื่อความถูกต้องก่อนการอนุมัติการเบิกจ่าย

การตรวจสอบหลังจ่าย ประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสารสำคัญทุกขั้นตอนในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด และทราบวงเงินงบประมาณแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสิ่งต่าง ๆ ตามที่ส่วนราชการต้องการได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุปี พ.ศ. 2535 ซึ่งจะกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ไว้ โดยจะระบุถึงรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การตั้งกรรมการเพื่อดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การควบคุมงาน การทำสัญญา ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติไปในทางเดียวกันอย่างมีระบบ มีความเสมอภาค และไม่เกิดการรั่วไหลของงบประมาณแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้าง ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุปี พ.ศ. 2535 ได้ระบุไว้ในส่วนที่สองของส่วนหมวดว่าด้วยการจัดหา ซึ่งได้กำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้

การรายงานและติดตามประเมินผล

การรายงานและติดตามประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารงบประมาณ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อผู้บริหารจะได้ตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานนั้น บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้หรือไม่ มีข้อดีและข้อเสียที่จะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำงบประมาณปีต่อไปหรือไม่อย่างไร

การรายงานและติดตามประเมินผล งาน/โครงการและแผนงาน เป็นเครื่องมือสำคัญของการบริหาร ทั้งนี้เพราะจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานถึงระดับบริหาร ได้ทราบความเป็นไปของงานหรือโครงการและแผนงานในความรับผิดชอบ โดย

1. ในระดับผู้ปฏิบัติ การติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค ผลลัพธ์ และผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้น และจัดทำเป็นข้อเสนอแนะต่อไป

2. ในระดับผู้บริหาร เมื่อได้ทราบถึงข้อมูลที่ได้รับการเสนอขึ้นมาแล้ว จะใช้ในการตัดสินใจและสั่งการได้อย่างถูกต้อง ทันการ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การติดตามประเมินผล ทำให้ทราบถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการบริหาร การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน/โครงการและแผนงาน ซึ่งหากผลลัพธ์จากการประเมินผล บ่งชี้ให้เห็นถึงความไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก็ควร จะศึกษาหาแนวทางแก้ไข เช่น เร่งรัดการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน ศึกษาปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

หลักการบริหารและการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

หลักการบริหารงาน

หลักการบริหารงาน เป็นกระบวนการในการบริหารที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กระทำ ประกอบด้วย

1. การวางแผน หมายถึง การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำกิจกรรมอะไร เมื่อไร ใคร เป็นผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงานมีอะไรบ้าง และรายละเอียดอื่นตามความเหมาะสม จากนั้นจึงพิจารณากลับกรองออกมาเป็นแผนงาน

2. การควบคุมขณะดำเนินงาน หมายถึง การกำกับดูแล การดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

3. การตรวจสอบและประเมินผล

3.1 การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบว่ามี การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้จริง และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ผลงาน และความน่าเชื่อถือของรายงานผลงาน

3.2 การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมาตรฐาน หรือแผนงาน วิเคราะห์สาเหตุของผลต่างจากการเปรียบเทียบ แปลความหมาย และเสนอข้อแนะนำเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น

ระบบงบประมาณ

งบประมาณ เป็นแผนงานประจำปีที่ทำเป็นตัวเลข โดยครอบคลุมการดำเนินทุกด้านของสถาบันอุดมศึกษา โดยแสดงประมาณการรับ และประมาณการจ่าย

ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การเตรียมการงบประมาณ การพิจารณากลับกรองปรับปรุง อนุมัติ การควบคุมการรับและเบิกจ่ายงบประมาณ การประเมินผลงบประมาณ และการรายงานงบประมาณ

ระบบงบประมาณ เป็นการคาดคิดล่วงหน้า ผ่านการกลั่นกรอง และอนุมัติออกมาเป็นแผนงานและงบประมาณ ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสำหรับการดำเนินงาน จากนั้น ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติดำเนินการทุกอย่างภายในกรอบของแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำรายงานผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ พร้อมทั้งนำไปเปรียบเทียบกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

วงจรระบบงบประมาณ

1. การจัดทำ พิจารณา และอนุมัติงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

1.1 การจัดทำงบประมาณ

1.1.1 สภาสถาบันอุดมศึกษา เป็นผู้วางนโยบายและเป้าหมายของงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นแนวทางและเป้าหมายในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน

1.1.2 หน่วยงานแผนงานในส่วนงานการวางแผน แจ้งนโยบายและเป้าหมายของงบประมาณประจำปีแก่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อส่งให้หน่วยงานแผนงาน

1.1.3 หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณตามนโยบายและเป้าหมายของงบประมาณประจำปี

1.1.4 หน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งงบประมาณประจำปี ให้หน่วยงานแผนงาน

1.1.5 หน่วยงานแผนงานสรุปงบประมาณตามที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ

1.2 การพิจารณางบประมาณ

1.2.1 คณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี กลั่นกรอง และปรับปรุงประมาณการจากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปเป็นงบประมาณประจำปี

1.2.2 งบประมาณประจำปี ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ โดยคณะผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา

1.2.3 ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา เสนองบประมาณประจำปีที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาแล้ว ต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา

1.2.4 สภาสถาบันอุดมศึกษา พิจารณากลับกรองงบประมาณประจำปี

1.3 การอนุมัติงบประมาณ

1.3.1 สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติงบประมาณประจำปี

1.3.2 ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา สื่อสารงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าว่า ตนเองมีส่วนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนงานอะไร มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่าไร

2. การควบคุมงบประมาณ

2.1 การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา การควบคุมงบประมาณรายจ่ายประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

2.1.1 การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อแสดงยอดคงเหลือก่อนผูกพัน ยอดคงเหลือหลังผูกพัน และยอดคงเหลือหลังเบิกจ่ายแล้ว โดยบันทึกรายการเงินงบประมาณ ดังนี้

2.1.1.1 บันทึกตั้งยอดงบประมาณ เมื่องบประมาณได้รับอนุมัติ

2.1.1.2 เมื่อมีความประสงค์ขอใช้งบประมาณ จะต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานตนเอง

2.1.1.3 บันทึกตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน เมื่อมีการเสนอซื้อ/เสนอจ้าง

2.1.1.4 บันทึกตัดยอดงบประมาณหลังผูกพัน เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และทำการตรวจรับ

2.1.1.5 บันทึกการตัดยอดงบประมาณหลังจ่ายเงินแล้ว เมื่อมีการจ่ายเงิน

2.1.1.6 จัดทำรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย ทุกสิ้นเดือนผู้ควบคุมงบประมาณ ต้องจัดทำรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย และรายงานงบประมาณตามแผนงาน

2.2. การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และอนุมัติสำหรับแผนงาน/โครงการใด ให้ใช้สำหรับงาน/โครงการนั้น การโอนย้ายหรือปรับเพิ่มวงเงินงบประมาณสำหรับแผนงาน/โครงการ จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่ง และโดยได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

2.3. การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในกรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องใช้จ่าย ซึ่งมีได้ตั้งไว้หรือตั้งไว้ไม่พอ ให้ทำข้อเสนอพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และเสนอต่ออธิการบดีซึ่งเป็นผู้ที่ต้องใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ ก่อนนำเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณระหว่างปี

2.4. การกั้นเงินงบประมาณเหลือมือปี การกั้นเงินงบประมาณเหลือมือปี ควรใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เมื่อมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันในปีงบประมาณนั้น เนื่องจากรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีนั้น

3. การประเมินผลงบประมาณ การประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากของระบบงบประมาณ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ชี้ให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารคณะและสถาบันอุดมศึกษา การประเมินผลงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

3.1 การติดตามผล เป็นการกำกับการปฏิบัติงาน หรือตรวจสอบการปฏิบัติงาน ว่าได้ทำงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระดับใด รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานมีผลความก้าวหน้าเป็นประการใด มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับความเป็นจริง หรือสภาพปัจจุบันยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้แผนงาน งาน หรือโครงการสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันตามเวลาและตามงบประมาณที่กำหนดไว้ การติดตามผลที่ดีจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดทั้งแผน โดยแต่ละแผนจะต้องรายงานผลการติดตามเป็นระยะ ซึ่งอาจจะเป็นทุก ๆ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

3.2 การประเมินผล เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผล และนำมาเปรียบเทียบกับ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน เพื่อที่จะได้ทราบว่า มีปริมาณคุณภาพของงานในระดับใด และมีจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ใดบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขแผนงาน หรือการดำเนินงานต่อไป หลังจากนั้น จะนำผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลมาจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

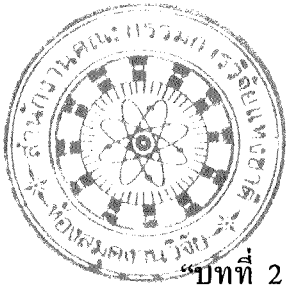
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้การบริหารงบประมาณสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติ สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 “ลักษณะ 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมวด 1 การจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ 11 วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด และหมวด 2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ข้อ 23 วรรคหนึ่ง ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย...”

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 “ ลักษณะ 4 การรายงานผล ข้อ 32 วรรคหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้ (1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส (2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงโดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงานประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ...”

จากการศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 “บทที่ 1 หลักการและเหตุผล ข้อ 1.1 แนวทางและวิธีปฏิบัติในการบริหารราชการ ตามนัยมาตรา 3/1 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติไว้ว่า การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน และตามข้อ 1.1.3 มาตรา 16 บัญญัติว่า ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ...”



จากการศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 “บทที่ 2 หลักการสำคัญของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 2.2 กำหนดวิธีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ข้อ 2.5 กำหนดให้มีเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ ดังนี้ (1) การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (3) การรายงานผล (4) การจัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 2.6 กำหนดให้การบริหารงบประมาณสอดคล้องกับหลักการของธรรมาภิบาล คือ ให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ และเปิดเผยต่อสาธารณะได้...”

คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย

คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ รายละเอียดในคู่มือ ประกอบด้วย ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำชี้แจงการจัดทำ แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปัจจัยบ่งชี้คุณภาพงาน

ความพึงพอใจในงาน

Robbins (2003) ได้ให้ความหมายว่าเป็นความรู้สึกที่เป็นบวกกับงาน พอใจในการทำงาน คนที่มีความพอใจในการทำงานจะรู้สึกดีที่ได้ทำงานนี้ ภาคภูมิใจในงาน สนุกกับการทำงาน ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในงาน

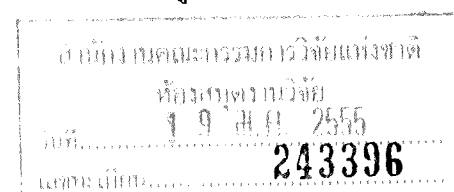
1.1 ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1.1.1 ความสามารถ ถ้าพนักงานมีความรู้ ความสามารถสูง และความสามารถนั้นสอดคล้องกับงาน ผู้ปฏิบัติงานก็จะมี ความพอใจในการทำงานสูง

1.1.2 ความต้องการ ถ้ามีความต้องการในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ และมีความต้องการที่จะได้รับการยกย่องชมเชย ก็จะมี ความพอใจในงานสูง

1.1.3 อายุงาน และอายุตัว ถ้าพนักงานมีอายุงานและอายุตัวสูง มักจะมีความรู้ และประสบการณ์ตลอดจน ตำแหน่งหน้าที่การงานสูง จึงทำให้มีความพอใจในงานสูง

1.2 ปัจจัยด้านงาน เป็นลักษณะทั่วไปของงาน เช่น ขอบเขตงานที่ชัดเจน มีความท้าทาย ความหลากหลาย และความเป็นอิสระ เป็นต้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพอใจในงานสูง



1.3 ปัจจัยด้านกลุ่มและองค์การ ประกอบด้วย

1.3.1 เพื่อนร่วมงาน การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

1.3.2 ผู้บังคับบัญชา ที่มีสไตล์การบังคับบัญชาที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดี มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ ก็จะทำให้ผู้ตามมีความพอใจในการทำงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาผู้นั้น

1.3.3 ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ ค่าตอบแทนที่ยุติธรรม และผลประโยชน์ที่เหมาะสม จะทำให้เกิดความรู้สึกรักพอใจในงาน

1.3.4 โอกาสในการก้าวหน้า และเติบโตในสายงาน

1.3.5 โครงสร้างองค์การ ที่ชัดเจน จะทำให้ทราบขอบเขตงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และอื่น ๆ จึงทำให้เกิดความพึงพอใจในงานการทำงาน

1.3.6 นโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เหมาะสม จะทำให้พนักงานมีกรอบและแนวทางปฏิบัติงานที่เหมาะสม จะสร้างความพึงพอใจในการทำงานได้

1.4 สภาพแวดล้อมทางกายภาพในการทำงาน เช่น การจัดสถานที่ อุณหภูมิ แสง เสียง จะช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงาน จึงมีผลกระทบต่อความพึงพอใจในการทำงานด้วย

ผลของความพึงพอใจในงานที่มีต่อพฤติกรรมองค์การ

ผลของความพึงพอใจในงานที่มีต่อพฤติกรรมองค์การ มีดังนี้

1. ผลที่มีต่อการสร้างผลผลิต Robbins (2003) กล่าวว่าในการพิจารณาในระดับปัจเจกบุคคลจากงานวิจัย พบว่าความพึงพอใจ และผลผลิตมีความสัมพันธ์ในเชิงกลับกัน คือ ไม่ใช่ความพึงพอใจหรือการที่พนักงานมีความสุขจะนำไปสู่ผลผลิตเสมอไป แต่ผลผลิตจะนำมาสู่ความพึงพอใจมากกว่า เพราะผู้ปฏิบัติจะเกิดรางวัลภายในจากการทำงาน และยังได้รับการยอมรับนับถือจากองค์กรซึ่งจะช่วยเพิ่มความพึงพอใจให้สูงขึ้นด้วย แต่ในระดับองค์กรแล้ว พบว่าองค์กรที่มีความสุขจะมีผลผลิตสูงกว่าองค์กรในกรณีตรงข้ามด้วย

2. ผลที่มีต่อการขาดงาน พฤติกรรมของคนที่มีความพึงพอใจในงาน ว่ามีแนวโน้มที่จะขาดงานในระดับปานกลาง ซึ่งจะขึ้นอยู่กับนโยบายอื่น ๆ ขององค์กรด้วย เช่น การลงโทษกรณีที่ขาดงานแบบอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือนโยบาย Sick Pay และ Well pay เป็นต้น

3. ผลต่อการออกจากงาน พฤติกรรมของคนที่มีความพึงพอใจในงาน มีความสัมพันธ์เป็นลบการกับออกจากการทำงาน แต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอกด้วย เช่น โอกาสในการหางานใหม่ และอายุงานในองค์กร เป็นต้น

การบริหารงาน

การบริหารงาน มีความสำคัญและเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของการบริหารงบประมาณให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ซึ่งเป็นผลจากการบริหารงานของผู้บริหารองค์กร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหาร

1.1 ผู้บริหารจะต้องตระหนัก และเห็นความสำคัญของงบประมาณว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง

1.2 ผู้บริหารจะต้องจัดองค์กร และวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่เป็นอยู่ และให้มีการประสานงานกันในระหว่างหน่วยงานในองค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานที่เป็นหน่วยข้อมูลกลางในการบริหารงบประมาณขององค์กร

1.3 ผู้บริหารจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการทำงานงบประมาณ ซึ่งเป็นงานที่ต่อเนื่อง และต้องจัดให้มีข้อมูลต่าง ๆ ไว้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

1.4 ผู้บริหารจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการบริหารงานงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว

2. องค์กร

2.1 จัดระบบงานและองค์กรให้มีสายการบังคับอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบ เพื่อให้งานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 จัดให้มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานในองค์กร ในการบริหารงบประมาณ โดยเฉพาะงานงบประมาณและงานบัญชี

2.3 จัดให้มีองค์กรกลางเป็นศูนย์รวมข้อมูลงบประมาณขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกันในด้านข้อมูลที่ต้องใช้

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ จะต้องรู้จักและเข้าใจบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ จะต้องมีความรอบรู้ในต่าง ๆ เช่น ด้านนโยบาย ด้านแผนงาน และจะต้องเป็นผู้ติดตามข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิบัติงานงบประมาณมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุนันทา สุวรรณภักดี (2545) ได้ศึกษา “ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร” วัตถุประสงค์การวิจัย 1) เพื่อระบุปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงบประมาณ และ 3) เพื่อค้นหาปัญหา สาเหตุที่ทำให้การใช้งบประมาณไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้อิงงบประมาณรายจ่ายไว้

จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งบประมาณในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ เพื่อระบุปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และปัจจัยที่ได้ทำการสำรวจความคิดเห็น ได้แก่

1. รูปแบบการบริหารงบประมาณ

- 1.1 ด้านการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2 ด้านความชัดเจนของระเบียบ กฎเกณฑ์
- 1.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร
- 1.4 ด้านการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- 1.5 ด้านความเหมาะสมของปริมาณงานกับบุคลากร

2. คุณภาพการบริหารงบประมาณ

- 2.1 ด้านทัศนคติในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ด้านความสามารถของบุคลากร
- 2.3 ด้านพฤติกรรม/อุปนิสัยในการปฏิบัติงาน
- 2.4 ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี
- 2.5 ด้านประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

นางอุทุมพร แม้นศิริกุล (2550) ได้ศึกษา “ปัจจัยด้านการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการโตโยต้า ในจังหวัดปทุมธานี” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยการปฏิบัติงานของพนักงาน และระดับคุณภาพการให้บริการ และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการปฏิบัติงานกับคุณภาพการให้บริการ และศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาสภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่มีผลต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการโตโยต้า ในจังหวัดปทุมธานี ปัจจัยที่ศึกษา ได้แก่ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านเพื่อนร่วมงาน ด้านโอกาสความก้าวหน้า ด้านผู้บังคับบัญชา ด้านจำนวนพนักงานที่ให้บริการ ด้านจำนวนลูกค้าที่มาใช้บริการ ด้านความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ด้านรายได้และสวัสดิการ ด้านประสบการณ์ของพนักงาน และด้านการฝึกอบรม

สรุปความคิดเห็นของคณะผู้วิจัย

การบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เริ่มจากกระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดเตรียมงบประมาณ การอนุมัติ การบริหารและควบคุมงบประมาณ ในขั้นตอนของการจัดเตรียมงบประมาณ หน่วยงานราชการทุกแห่งเป็นผู้จัดทำคำเสนอของงบประมาณขึ้น ซึ่งการกำหนดงบประมาณจะพิจารณาจากแผนการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ ในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ หน่วยงานราชการควรจัดให้มีคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของแต่ละหน่วยงาน และสะดวกในการจัดทำงบประมาณ เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ ผู้บริหารของหน่วยงานจะสื่อสารงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับขั้นตอนของการควบคุมงบประมาณ เป็นการควบคุมด้านการจัดการ ซึ่งเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมาย โดยเมื่อเริ่มปฏิบัติราชการในปีงบประมาณนั้น หน่วยงานราชการจะดำเนินงานภายใต้กรอบการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ นอกจากการควบคุมด้านการจัดการแล้ว ต้องจัดให้มีการควบคุมด้านการเงิน ซึ่งเป็นการควบคุมด้านหลักฐานการใช้จ่าย ทั้งในด้านของการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย และการตรวจสอบหลังการจ่ายโดยการจัดทำบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง พร้อมทั้งการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องจัดทำรายงานเป็นระยะตามที่กำหนด

การบริหารงบประมาณ ในขั้นตอนของการเบิกจ่ายงบประมาณ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุปี พ.ศ. 2535 การบริหารงบประมาณของหน่วยงานราชการ ให้มีความสำคัญกับการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ในเรื่องของ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถทำได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มคุณภาพการทำงาน พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ ความประหยัด คุ่มค่า และโปร่งใส ฉะนั้น การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จึงไม่ควรกระทำด้วยเหตุผลเนื่องจากมีงบประมาณเหลือในหมวดหนึ่ง แล้วโอนเปลี่ยนแปลงไปหมวดอื่น เพียงเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมดไป ตามระเบียบฯ ยังกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาการบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ควรมาจากการกำหนดงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน โดยควรนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาประกอบการกำหนดวงเงินของงบประมาณ และเมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ ผู้บริหารของหน่วยงานจะต้องบริหารการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้

หากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ในด้านของระยะเวลาการเบิกจ่าย ทำให้ต้องมีการกันเงินไว้ขอเบิกจ่ายเงินเหลือมปี หรือวงเงินได้รับอนุมัติงบประมาณไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย ทำให้ต้องมีการขอ โอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ย่อมเป็นการแสดงให้เห็นถึงปัญหาของการบริหารงบประมาณ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและประเมินผล โดยจัดให้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส โดยรายงานควรผ่านการสอบทานเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เพื่อมิให้เกิดปัญหาเมื่อนำข้อมูลจากรายงานไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงบประมาณ ในปีถัดไป นอกจากนี้ ข้อมูลผลการเบิกจ่าย และงบประมาณคงเหลือในแต่ละขณะ ควรเป็นข้อมูลที่ได้ปรับให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา และสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทุกขณะ ตามที่ผู้บริหารหน่วยงานมีความต้องการใช้ข้อมูล ฉะนั้นหากข้อมูลงบประมาณขาดความถูกต้อง หรือเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สามารถนำเสนอข้อมูลงบประมาณแก่ผู้บริหารตามความต้องการในขณะใดขณะหนึ่งได้ ย่อมแสดงถึงการขาดประสิทธิภาพในการรายงานข้อมูลงบประมาณ

หน่วยงานราชการที่จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน มีความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ย่อมก่อให้เกิดการบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้าม หากหน่วยงานขาดสิ่งเหล่านี้ จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานและมีปัญหาในการทำงานตามมา

ความพึงพอใจในการทำงาน สามารถวัดได้จาก ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติในเรื่องของข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบเหล่านั้น รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งความ

พึงพอใจในการทำงาน ถือเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของงาน

การบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสามารถเกิดขึ้นได้เมื่อนักงานจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถในการงบประมาณและมีความพึงพอใจในงาน ตรงกันข้าม หากหน่วยงานประสบปัญหาในการบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ สาเหตุส่วนหนึ่งของปัญหา จะมาจากการขาดสภาพแวดล้อมที่ดี และขาดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ รวมถึงความพึงพอใจในงานของผู้ปฏิบัติงานต่ำ

จากการศึกษาวรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คณะผู้วิจัยได้นำมาสร้างกรอบแนวคิดในการวิจัย และสร้างแบบสอบถามเพื่อสำรวจปัญหาการบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณของคณะภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยรูปแบบการบริหารงบประมาณ และปัจจัยคุณภาพการบริหารงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ในด้านของปัจจัยรูปแบบการบริหารงาน คณะผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามโดยนำกระบวนการบริหาร ขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณ การควบคุมและการรายงานข้อมูลงบประมาณ มาใช้ในการสร้างคำถาม สำหรับด้านของปัจจัยคุณภาพการบริหารงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ ได้นำปัจจัยบังคับคุณภาพงาน ความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน รวมถึงทัศนคติ ความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมในการทำงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มาประกอบการสร้างคำถาม