

ภาคผนวก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย สำหรับผู้บริหารงบประมาณ

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ
ของคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
2. โปรดตอบแบบสอบถามตรงตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของการวิจัย อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
3. แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 รูปแบบการบริหารงบประมาณ
 - ตอนที่ 3 คุณภาพการบริหารงบประมาณ
 - ตอนที่ 4 ปัญหาการบริหารงบประมาณ
 - ตอนที่ 5 คุณลักษณะของรายงานข้อมูลงบประมาณ

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

ด้วยความขอบคุณ

คณะผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงใน ซึ่งตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ
 หญิง ชาย
2. อายุ
 ต่ำกว่า 25 ปี 25 – 40 ปี 41 ปีขึ้นไป
3. วุฒิกิจการศึกษาระดับสูงสุด
 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 น้อยกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี
 11 – 15 ปี 16 ปีขึ้นไป
5. ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
 น้อยกว่า 1 ปี 1 - 3 ปี
 4 – 7 ปี 8 ปีขึ้นไป
6. ระดับความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ
 พอใช้ ปานกลาง มาก

ตอนที่ 2 รูปแบบการบริหารงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงบประมาณในคณะของท่าน

2.1 กระบวนการวางแผนงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาใช้ประกอบการวางแผนงบประมาณ		
2.	บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมวางแผนงบประมาณ ในด้านการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำงบประมาณ		
3.	ชี้แจงข้อมูลปฏิทินการจัดทำงบประมาณ และทำความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ		
4.	กำหนดวงเงินงบประมาณ และจัดทำเอกสารงบประมาณ		
5.	ตรวจสอบความสอดคล้อง และความเหมาะสมของงบประมาณกับแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ		
6.	รายงานผลการกำหนดงบประมาณ		
7.	ประเมินกระบวนการวางแผนงบประมาณ และระบุปัญหาที่พบ		
8.	กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาการจัดทำงบประมาณ		
9.	นำแนวทางการแก้ปัญหาไปใช้เพื่อปรับปรุง และพัฒนากระบวนการวางแผนงบประมาณต่อไป		
10.	จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ โดยคำนึงถึงปริมาณงาน		

2.2 กระบวนการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณและงบลงทุน

ที่	กระบวนการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	แจ้งหน่วยงานพัสดุทราบ เมื่อได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณงบลงทุน		
2.	กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของงบลงทุนแต่ละรายการที่ได้รับจัดสรร		
3.	ติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างของงบลงทุนที่ได้รับจัดสรร		
4.	เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนที่ได้รับจัดสรร ที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา		
5.	กำหนดให้มีการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ และความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างในหน่วยงานอย่างทั่วถึง		
6.	กำหนดให้มีการสำรวจวัน เวลา ที่ต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างในหน่วยงานอย่างทั่วถึง		
7.	อนุมัติปริมาณจัดซื้อวัสดุ โดยพิจารณาปริมาณวัสดุคงเหลือ		
8.	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และคงเหลืออยู่ของงบดำเนินงานหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอยก่อนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		
9.	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก่อนการอนุมัติ		

2.3 กระบวนการบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	กำหนดแผนระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน		
2.	มอบหมายงานการงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถทางการเงินและบัญชี		
3.	บริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ โดยยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ		
4.	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้ทุกวันสิ้นเดือน		
5.	ตรวจสอบรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ แต่มิได้ดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อยกเลิกหรือเร่งรัดการเบิกจ่าย		
6.	ติดตามความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส		
7.	เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส เมื่อการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์สัดส่วนที่ได้รับแจ้งจากกองคลัง โดยมีกระบวนการเร่งรัดที่ชัดเจน		
8.	บริหารงบประมาณโดยไม่มีการ โอนเงินงบประมาณข้ามหมวด		
9.	โอนเงินงบประมาณข้ามหมวดเมื่อเงินไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย		
10.	โอนเงินงบประมาณข้ามหมวดเมื่อมีเงินคงเหลือ เพื่อเบิกจ่ายรายการที่ไม่ได้กำหนดความต้องการล่วงหน้า		
11.	ประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเปรียบเทียบการเบิกจ่ายจริงกับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดขึ้นล่วงหน้า		
12.	ศึกษาปัญหาและ กำหนดแนวทางแก้ไขเมื่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		

ตอนที่ 2 (ต่อ) รูปแบบการบริหารงบประมาณ

2.4 การรายงานข้อมูลงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	ควบคุมให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		
2.	ติดตามการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน		
3.	แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบถึงประเภทของรายงานข้อมูลงบประมาณ ที่ต้องจัดทำเพื่อนำส่งต่อหน่วยงานที่ต้องการ		
4.	แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบถึงระยะเวลาการนำส่งรายงานข้อมูลงบประมาณ ที่ต้องจัดทำเพื่อนำส่งต่อหน่วยงานที่ต้องการ		
5.	กำหนดกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลงบประมาณ		
6.	ควบคุมการจัดทำรายงานข้อมูลงบประมาณให้ทันต่อเวลาที่ต้องนำส่ง		
7.	ประเมินผลการจัดทำรายงานข้อมูลงบประมาณ ในด้านของความทันต่อเวลาและความครบถ้วนของประเภทรายงาน		
8.	ศึกษาปัญหาและกำหนดแนวทางแก้ไขเมื่อการจัดทำรายงานข้อมูลงบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา		
9.	ทบทวนรูปแบบและประเภทของรายงานข้อมูลงบประมาณ เพื่อปรับปรุงให้เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในทางการบริหารมากขึ้น		
10.	ควบคุมให้ผู้ปฏิบัตินำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการจัดทำรายงาน ด้านการงบประมาณไปปฏิบัติในปีถัดไป		

ตอนที่ 3 คุณภาพการบริหารงบประมาณ

3.1 ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

- 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 4 หมายถึง เห็นด้วย
 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย
 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณ					
2.	แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ มีจำนวนเหมาะสมไม่ซับซ้อน และง่ายต่อการทำความเข้าใจ					
3.	ระยะเวลาที่กำหนดให้ในการจัดทำงบประมาณเพื่อนำส่งกองนโยบายและแผน เป็นระยะเวลาที่เหมาะสม เพียงพอ					
4.	ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจได้ง่าย ไม่คลุมเครือ					
5.	การนำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยการตีความหมายของระเบียบนั้นสามารถตีความได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด					
6.	ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเข้าใจได้ง่าย ไม่คลุมเครือ					

3.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อคุณภาพการบริหารงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับพฤติกรรมกาปฏิบัติงานของท่าน

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	ตระหนักในความสำคัญของการบริหารงบประมาณ		
2.	กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่อปัญหาที่เกิดขึ้น		
3.	ให้ความช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาที่ประสบปัญหาการทำงานงบประมาณในทุก ๆ ด้าน		
4.	มีการประสานงาน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณภายในหน่วยงาน		
5.	ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการงบประมาณ		
6.	ติดตามการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ		
7.	ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลง		
8.	ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับชาติปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ เป็นระยะ		
9.	ตรวจสอบรายงานข้อมูลงบประมาณทุกสิ้นเดือน		
10.	ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหนึ่งและสามเดือน		

3.3 อุปกรณ์และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อใช้สำหรับการประสานงานระหว่างหน่วยงานอย่างเพียงพอ		
2.	มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในงานการบริหารงบประมาณอย่างเพียงพอ		
3.	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในงานการบริหารงบประมาณมีความทันสมัย		
4.	ท่านได้รับการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้กับระบบการบริหารงบประมาณอย่างต่อเนื่อง		
5.	ท่านมีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี		
6.	เมื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานขัดข้อง มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขให้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ		
7.	มีโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อใช้ในงานการบริหารงบประมาณ		
8.	ท่านคิดว่าการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานการบริหารงบประมาณ ช่วยให้การบริหารงบประมาณมีความสะดวกมากขึ้น		
9.	ท่านคิดว่าการสื่อสารข้อมูลงบประมาณระหว่างหน่วยงาน โดยการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้การบริหาร งบประมาณรวดเร็วขึ้น		
10.	ท่านคิดว่าการมีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ สามารถตอบสนองการเรียกใช้ข้อมูลได้ทุกขณะ และรวดเร็ว		

ตอนที่ 4 ปัญหาการบริหารงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในคณะของท่าน

4.1 การวางแผนงบประมาณ

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	กำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และแนวการปฏิบัติงานขึ้นล่วงหน้าก่อนการวางแผนงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป		
2.	ทราบเป้าหมายยุทธศาสตร์และแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน		
3.	มีคู่มือการจัดทำ และวางแผนงบประมาณ		
4.	ได้รับข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณเพียงพอเพื่อนำไปใช้เพื่อวางแผนงบประมาณ		
5.	ได้รับข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณทันต่อการนำไปใช้เพื่อวางแผนงบประมาณ		
6.	ได้รับแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี จากกองนโยบายและแผน		
7.	กำหนดวงเงินของงบประมาณ โดยคำนึงถึงแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ		
8.	งบประมาณที่เสนอขอในปีก่อน ๆ ของแต่ละปี ย้อนหลัง 3 ปี ได้รับอนุมัติจัดสรรตามวงเงินที่ขอ โดยไม่ถูกตัดลดลง		
9.	ศึกษาปัญหาที่เกิดจากการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณน้อยกว่าวงเงินที่ขอของงบประมาณ		
10.	นำผลการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณปีก่อน มาประกอบการจัดทำงบประมาณของปีถัดไป		

4.2 การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	ไม่มีระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		
2.	เพื่อให้การเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ หน่วยงานจึงเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงระยะเวลาใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ		
3.	การแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่คำนึงถึงความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้าง		
4.	มีรายการการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีงบประมาณ (ถ้าท่านตอบไม่ใช่ ไม่ต้องตอบคำถามข้อ 5 - ข้อ 7)		
5.	การจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้น มีสาเหตุจากการปฏิบัติงานล่าช้าภายในหน่วยงาน		
6.	การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้น มีสาเหตุจากความบกพร่องของเอกสาร		
7.	การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้น มีสาเหตุจากการจัดหาผู้รับจ้าง หรือผู้ขายไม่ได้		
8.	มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		

ตอนที่ 4 (ต่อ) ปัญหาการบริหารงบประมาณ

4.3 การบริหารทางการเงิน และควบคุมงบประมาณ

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	ในปีงบประมาณที่ผ่านมา งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยไม่พอใช้จ่ายจึงต้องโอนเงินข้ามหมวด		
2.	เพื่อบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้หมดภายในปีงบประมาณ หน่วยงานได้ทำการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ได้กำหนดความต้องการไว้ล่วงหน้า		
3.	อนุมัติให้มีการกันเงินเบิกจ่ายหลัอมปีงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา		
4.	ไม่มีแผนระยะเวลาดำเนินการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		
5.	มีรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดในแผนระยะเวลา		
6.	ผ่อนผันให้มีการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน		
7.	เอกสารการเบิกจ่ายได้รับการแก้ไข เมื่อรายการเบิกจ่ายผ่านการอนุมัติแล้ว		
8.	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการการเบิกจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป		

ตอนที่ 5 คุณลักษณะของรายงานข้อมูลงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	รายงานข้อมูลงบประมาณ มีความถูกต้อง		
2.	ได้รับรายงานข้อมูลงบประมาณ ตรงตามกำหนดเวลา		
3.	รายงานข้อมูลงบประมาณ มีความครบถ้วน		
4.	ได้รับรายงานข้อมูลงบประมาณ ทันเวลาต่อการนำไปใช้		
5.	กำหนดกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลงบประมาณอย่างเพียงพอ		
6.	ณ เวลาใดๆ สามารถเรียกใช้ข้อมูลงบประมาณ ได้ทันทีที่ต้องการ		
7.	ณ เวลาใดๆ ข้อมูลงบประมาณที่เรียกใช้ มีความเป็นปัจจุบัน		

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย สำหรับผู้ใช้งานเงินงบประมาณ

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ
ของคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
2. โปรดตอบแบบสอบถามตรงตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของการวิจัย อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
3. แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 คุณลักษณะของรายงานข้อมูลงบประมาณ

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

ด้วยความขอบคุณ
คณะผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงใน ซึ่งตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ
 - หญิง
 - ชาย
2. อายุ
 - ต่ำกว่า 25 ปี
 - 25 – 40 ปี
 - 41 ปีขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 - ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - ปริญญาตรี
 - ปริญญาโท
 - ปริญญาเอก
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 - น้อยกว่า 1 ปี
 - 1 - 3 ปี
 - 4 – 7 ปี
 - 8 ปีขึ้นไป
5. ระดับความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ
 - พอใช้
 - ปานกลาง
 - มาก

ตอนที่ 2 คุณลักษณะของรายงานข้อมูลงบประมาณ

2.1 ลักษณะของรายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในปัจจุบัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับรายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	รายงานข้อมูลงบประมาณ มีความถูกต้อง		
2.	รายงานข้อมูลงบประมาณ มีความครบถ้วน		
3.	ได้รับรายงานข้อมูลงบประมาณ ตรงตามกำหนดเวลา		
4.	ได้รับรายงานข้อมูลงบประมาณ ทันเวลาต่อการนำไปใช้		
5.	ณ เวลาใดๆ สามารถเรียกใช้ข้อมูลงบประมาณ ได้ทันทีที่ต้องการ		
6.	ณ เวลาใดๆ ข้อมูลงบประมาณที่เรียกใช้ มีความเป็นปัจจุบัน		
7.	ท่านคิดว่าการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการบริหารงบประมาณ ช่วยให้การบริหารงบประมาณมีความสะดวกมากขึ้น		
8.	ท่านคิดว่าการสื่อสารข้อมูลงบประมาณระหว่างหน่วยงาน โดยการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้การบริหารงบประมาณรวดเร็วขึ้น		
9.	ท่านคิดว่าการมีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ช่วยให้ผู้สามารถตอบสนองการเรียกใช้ข้อมูลได้ทุกขณะ และรวดเร็ว		

2.2 ทักษะที่มีต่อรายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในปัจจุบัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ที่	รายการปัญหา	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	รายงานข้อมูลงบประมาณมีรายละเอียดเหมาะสม ต่อการนำไปใช้ประโยชน์					
2.	แบบฟอร์มรายงานข้อมูลงบประมาณมีรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ					
3.	รายงานข้อมูลงบประมาณ นำเสนอข้อมูลตรงกับความต้องการของท่าน					
4.	รายงานข้อมูลงบประมาณ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางการบริหารได้					
5.	รายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือ					
6.	การปรึกษาหารือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้รายงานข้อมูลงบประมาณนำไปใช้ประโยชน์ได้ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น					

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานงบประมาณและการรายงานข้อมูลงบประมาณ
ของคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
2. โปรดตอบแบบสอบถามตรงตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของการวิจัย อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณ และการรายงานข้อมูลงบประมาณ ของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
3. แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 รูปแบบการบริหารงานงบประมาณ
ตอนที่ 3 คุณภาพการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ
ตอนที่ 4 การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ
ตอนที่ 5 การรายงานข้อมูลงบประมาณ

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

ด้วยความขอบคุณ
คณะผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงใน ซึ่งตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ
 หญิง ชาย
2. อายุ
 ต่ำกว่า 25 ปี 25 - 40 ปี 41 ปีขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 น้อยกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี
 11 - 15 ปี 16 ปีขึ้นไป
5. ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ
 น้อยกว่า 1 ปี 1 - 3 ปี
 4 - 7 ปี 8 ปีขึ้นไป
6. ระดับความรู้ด้านกฎระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ
 พอใช้ ปานกลาง มาก

ตอนที่ 2 รูปแบบการบริหารงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงบประมาณ
ในคณะของท่าน

2.1 กระบวนการบริหารทางการเงินและงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	มีคู่มือระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและงบประมาณในสถานที่ปฏิบัติงาน		
2.	ผู้บริหารของหน่วยงานสื่อสารแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณให้ทราบ		
3.	ผู้บริหารแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ทราบ		
4.	หน่วยงานให้ความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทางการเงินและงบประมาณ		
5.	มอบหมายหน้าที่ด้านการงบประมาณ แก่บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางการเงินและบัญชี		
6.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายการ กระทำตามขั้นตอนปฏิบัติ		
7.	มีแผนระยะเวลาการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน		
8.	ผู้บริหารแจ้งแผนระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน		
9.	ผู้บริหารติดตามความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นระยะ อย่างน้อยเดือนละครั้ง		

2.2 การควบคุมและรายงานข้อมูลงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	มีคู่มือการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และรายงานข้อมูลงบประมาณ		
2.	มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในด้านการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และรายงานข้อมูลงบประมาณ		
3.	ผู้บริหารแจ้งประเภทของรายงานข้อมูลเงินงบประมาณที่ต้องจัดทำ		
4.	ผู้บริหารแจ้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายงานข้อมูลงบประมาณ		
5.	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ก่อนการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณ		
6.	ผู้บริหารติดตามการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน		
7.	มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลงบประมาณ		
8.	มีการทบทวนข้อมูลที่น่าสนใจในรายงานข้อมูลงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการข้อมูลของผู้บริหาร		
9.	ได้รับข้อมูลการเบิกจ่ายครบถ้วน เพื่อใช้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และรายงานข้อมูลงบประมาณ		
10.	ได้รับข้อมูลการเบิกจ่ายทันเวลา ต่อการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและรายงานข้อมูลงบประมาณ		

ตอนที่ 3 คุณภาพการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ

3.1 ทศนคติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ที่	รายการปัญหา	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เข้าใจได้ง่าย ไม่คลุมเครือ					
2.	มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
3.	พึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ					
4.	การได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การทำงานประสบความสำเร็จ					
5.	ได้รับมอบหมายงานด้านการงบประมาณในปริมาณที่เหมาะสมกับชั่วโมงการทำงานปกติ					
6.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณมีความชัดเจน คล่องตัว ไม่เย็นเยื่อ					
7.	รายงานข้อมูลงบประมาณมีรายละเอียดเหมาะสม ต่อการนำไปใช้ประโยชน์					
8.	แบบฟอร์มรายงานข้อมูลงบประมาณมีรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ					
9.	ช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้ในการจัดทำรายงานข้อมูลงบประมาณเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานอื่น เป็นระยะเวลาที่เพียงพอต่อการจัดทำ					
10.	กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลงบประมาณ อยู่ในระดับที่ให้ความมั่นใจในความถูกต้องได้					

3.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน

ถ้าชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของท่าน

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	ได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานงบประมาณ		
2.	ตระหนักในความสำคัญของงานการงบประมาณ		
3.	กระตือรือร้น มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน		
4.	มีการประสานงาน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณภายในหน่วยงาน		
5.	ติดตามการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ		
6.	ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลง		
7.	ได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ		
8.	การปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด		
9.	ร่วมมือกันภายในหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ		
10.	พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน		

3.3 อุปกรณ์และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

ถ้าชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อใช้สำหรับการประสานงานระหว่างหน่วยงานอย่างเพียงพอ		
2.	มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณอย่างเพียงพอ		
3.	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณมีความทันสมัย		
4.	ได้รับการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้กับการปฏิบัติด้านการงบประมาณอย่างต่อเนื่อง		
5.	มีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณเป็นอย่างดี		
6.	เมื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานขัดข้อง มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขให้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการงบประมาณ		
7.	มีโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ		
8.	ท่านคิดว่าการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณช่วยให้การปฏิบัติงานงบประมาณมีความสะดวกมากขึ้น		
9.	ท่านคิดว่า การสื่อสารข้อมูลงบประมาณระหว่างหน่วยงาน โดยการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้การปฏิบัติงานงบประมาณรวดเร็วขึ้น		
10.	ท่านคิดว่า การมีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการงบประมาณ ทำให้สามารถจัดทำและนำเสนอรายงานข้อมูลงบประมาณ แก่ผู้บริหาร ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความเป็นปัจจุบันในทุก ๆ ขณะ		

ตอนที่ 4 การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง เกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานงบประมาณ
ในลักษณะของท่าน

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	ผู้เบิกจ่ายเงินงบประมาณปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่าย		
2.	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่ต้องแก้ไข หรือรอคอยเอกสารเพิ่มเติม		
3.	ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้จ่าย โดยไม่ต้องโอนเงินข้ามหมวด		
4.	ไม่มีการอนุมัติให้กันเงินเบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา		
5.	หน่วยงานมีแผนระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		
6.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรงตามแผนระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายที่กำหนดขึ้นล่วงหน้า		
7.	ไม่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้ขอเบิก ที่มีได้ขออนุมัติการใช้เงินงบประมาณล่วงหน้า		

ตอนที่ 5 การรายงานข้อมูลงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1.	รายงานข้อมูลงบประมาณที่นำเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ต้องการมีความถูกต้อง โดยไม่ต้องแก้ไข		
2.	รายงานข้อมูลงบประมาณจัดทำเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา		
3.	รายงานข้อมูลงบประมาณมีความเป็นปัจจุบัน ในทุกขณะ		
4.	สามารถนำเสนอรายงานข้อมูลงบประมาณได้ ในทุกขณะ		
5.	มีรายงานเกี่ยวกับข้อมูลงบประมาณที่จัดทำขึ้น แต่มิได้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ		
6.	รายงานข้อมูลงบประมาณที่ผู้ใช้แต่ละหน่วยงานต้องการ มีรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยข้อมูลมีความซ้ำซ้อนกัน		
7.	ผู้บริหารต้องการข้อมูลงบประมาณในรูปแบบต่างๆ โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นๆ		
8.	ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและรายงานข้อมูลงบประมาณ มีความล่าช้าในการนำส่งต่อผู้ปฏิบัติงาน		