

แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน  
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ของ

ชื่อ นางสาวเอกฤทัย สารนาค

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ กลุ่มการเงิน

กองคลัง กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ กลุ่มการเงิน

กองคลัง กรมอนามัย

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงานเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๖๐
๓. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ๑๐๐ %
๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) -
๕. บทคัดย่อ

การดำเนินการในเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรด้านการเงินการคลังของกรมอนามัยมีแนวทาง และวิธีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้กรมอนามัยปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารระบบการเบิกจ่ายเงิน

จากการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินที่ใช้เป็นประจำ รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในแต่ละประเภทของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้

๒. รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดความระมัดระวังในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๓. รวบรวมแบบฟอร์มและหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน

๔. จัดทำแนวทางปฏิบัติและการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS”

ผลการดำเนินงานในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๐ พบว่าจำนวนใบสำคัญที่ส่งให้กองคลังทำการเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๙,๖๒๓ ฉบับ มีส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขข้อผิดพลาดจำนวน ๑,๔๐๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๙ ของจำนวนใบสำคัญที่ส่งมาเบิกทั้งหมด โดยจำแนกเป็นประเภทรายการใบสำคัญต่างๆ ได้ ๖ ประเภท คือ (๑) ใบสำคัญที่ส่งมาเบิกเงิน จำนวน ๖,๕๓๕ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๗๕๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๕๐ (๒) ใบสำคัญใช้หนี้ยืมราชการ จำนวน ๑,๐๕๐ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๔๑๙ ฉบับ

คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๒๔ (๓) ใบสำคัญค่าเช่าบ้าน จำนวน ๕๒๓ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๖๔ ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ ๑๒.๒๔ (๔) ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๘๒๙ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๒๕ ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ ๓.๐๑ (๕) ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๗๘ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๑๓๗ ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ ๒๓.๗๐ และ( ๖) อื่นๆ (ทุนเพื่อการศึกษา) จำนวน ๖๘ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข ๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๑

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินยิ่งขึ้น

## ๖. บทนำ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ และได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์และ มีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินการรับและนำส่งเงิน การบริหารสินทรัพย์และการจัดทำบัญชี ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๒๕๔๗ เป็นต้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว โปร่งใสตรวจสอบได้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐและได้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่องโดยกรมบัญชีกลางจนถึงปัจจุบัน โดยมีการนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ GFMS แบ่งเป็น ๒ ลักษณะคือ การบันทึกข้อมูลโดยผ่านเครื่อง GFMS Terminal และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Web online ข้อมูลที่บันทึกเข้าในระบบจะถูกประมวลผลออกมาเป็นรายงานประเภทต่างๆ ทำให้ในระบบมีรายงานอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องศึกษาเรียนรู้วิธีการเรียกรายงานและประโยชน์ของรายงานแต่ละประเภท ทั้งนี้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS นี้ ระบบจะรับรู้เป็นตัวเลขแทนตัวอักษรซึ่งตัวเลขทางภาษาเครื่องจะเรียกว่า รหัสต่างๆ เช่น รหัสหน่วยงาน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ รหัสพื้นที่ ฯลฯ รหัสต่างๆนี้กรมบัญชีกลางกับสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ตามส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานและบริหารงบประมาณ

กรมอนามัย ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดที่ส่วนราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้มีบุคลากรด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุไม่เพียงพอ มีการโอนย้าย ลาออก จึงมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการสอนงาน ถ่ายทอดงานให้ผู้ปฏิบัติงานแทนไม่ครบถ้วน เนื่องจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างซับซ้อน ประกอบกับกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และต้องติดตามศึกษาทำความเข้าใจหนังสือสั่งการใหม่ๆให้เป็นปัจจุบัน จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ขอรับการประเมินพบว่า การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบยังมีความคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ ทำให้การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน หรือดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบผิดพลาด ทำให้มีปัญหาคือต้องติดตามแก้ไข เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องซึ่งส่งผลให้ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันไปด้วย

การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินระบบ GFMS เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเบิกจ่าย (Account Payable: AP) ในระบบ GFMS โดยจะขอกว่าถึงระบบเบิกจ่าย ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนของการ

ปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินงานตามระบบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีความสอดคล้องกับข้อมูล ลดข้อผิดพลาดและสามารถวางเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ได้โดยเร็ว ซึ่งเป็นการควบคุมภายในที่จำเป็น เหมาะสมต่อการเบิกจ่ายเงินและช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดข้อผิดพลาดในระบบเบิกจ่ายต่อไป

#### ๗. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

#### ๘. วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน

๑. ศึกษาแนวทางปฏิบัติ และรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความหมาย วิธีการ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายแต่ละประเภท รวมทั้งรวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๓. ศึกษาและวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ผ่านมา รวบรวมประเด็นปัญหา ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ
๔. ประชุมปรึกษาหารือกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานด้านกฎหมายของกรมบัญชีกลาง
๕. กำหนดแนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
๖. ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

#### ขอบเขตงาน

เนื่องจากเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีเป็นจำนวนมาก ในที่นี้ผู้ขอรับการประเมิน จะขอทำการศึกษาข้อมูลใบสำคัญประเภทต่างๆ เฉพาะช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ๙. ผลการดำเนินงาน/ผลการศึกษา

ผลการดำเนินงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะ เป็นผลการดำเนินงานตรวจใบสำคัญเบิกจ่าย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จากการตรวจสอบใบสำคัญที่หน่วยงานส่วนกลางส่งมาขอเบิกจ่ายที่กองคลังและการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS พบว่า จำนวนใบสำคัญที่ส่งให้กองคลังทำการเบิกจ่ายทั้งสิ้น

จำนวน ๙,๖๒๓ ฉบับ มีส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขข้อผิดพลาด จำนวน ๑,๔๐๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๙ ของจำนวนใบสำคัญที่ส่งมาเบิกทั้งหมด โดยจำแนกเป็นประเภทรายการใบสำคัญต่างๆ ได้ ๖ ประเภท คือ

- ๑) ใบสำคัญที่ส่งมาเบิกเงิน จำนวน ๖,๕๓๕ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๗๕๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๕๐
- ๒) ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ จำนวน ๑,๐๕๐ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๔๑๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๒๔
- ๓) ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๗๘ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๑๓๗ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๗๐
- ๔) ใบสำคัญค่าเช่าบ้าน จำนวน ๕๒๓ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๖๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๒๔
- ๕) ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๘๒๙ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข จำนวน ๒๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๑
- ๖) อื่นๆ (ทุนเพื่อการศึกษา) จำนวน ๖๘ ฉบับ ส่งคืนแก้ไข ๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๑ ดังตารางที่แนบ ดังนี้

**ตารางที่ ๑** ใบสำคัญที่ส่งมาขอเบิกจ่ายในภาพรวม

หน่วย:ฉบับ

รายการ	จำนวนใบสำคัญ	จำนวนที่ส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ
๑) ใบสำคัญที่ส่งเบิกเงิน	๖,๕๓๕	๗๕๖	๑๑.๕๐
๒) ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ราชการ	๑,๐๕๐	๔๑๙	๓๙.๙๐
๓) ใบสำคัญเงินนอก งบประมาณ	๕๗๘	๑๓๗	๒๓.๗๐
๔) ใบสำคัญค่าเช่าบ้าน	๕๒๓	๖๔	๑๒.๒๔
๕) ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค	๘๒๙	๒๕	๓.๐๑
- น้ำประปา	(๕๒)	(๑)	(๑.๙๒)
- ค่าไปรษณีย์	(๑๖๗)	(๙)	(๕.๓๙)
- ค่าโทรศัพท์	(๕๔๔)	(๑๕)	(๒.๗๖)
- ค่าไฟฟ้า	(๖๖)	(๐)	(๐.๐๐)
๖) ใบสำคัญทุนเพื่อการศึกษา	๖๘	๓	๔.๔๑
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๙,๖๒๓</b>	<b>๑,๔๐๔</b>	<b>๑๔.๕๙</b>

ที่มา : กองคลัง กรมอนามัย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

สำหรับการดำเนินงานยังมีข้อปัญหาที่หน่วยงานขอเบิกมีข้อผิดพลาดและขอคำปรึกษาโดยจะขอกล่าวเฉพาะประเด็นที่สำคัญและที่มีปัญหาเกิดขึ้น แยกประเภทได้ดังนี้

#### ๑.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมราชการ เช่น

คำปรึกษา (คำถาม)	คำตอบ (ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขเบื้องต้น)
๑.โครงการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์อย่างไร จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯได้	๑. การฝึกอบรมหมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ ๑.๑ มีโครงการหรือหลักสูตร ๑.๒ มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ๑.๓ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๔ ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๔๙)
๒. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ต้องดำเนินจัดหาตามระเบียบพัสดุหรือไม่	๒. ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ยกเว้น ๓ รายการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ไม้ถือ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หนังสือด่วนที่สุด กค กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ สว.๑๐ ต.ค.๖๐)
๓. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ตามระเบียบฯเป็นค่าอะไรบ้าง	๓. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารในโครงการฝึกอบรม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าแฟกซ์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณฯ ซึ่งเป็นการใช้บริการของสถานที่จัดฝึกอบรมและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๔. การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายหรือพาเดินชมสถานที่ได้หรือไม่	๔. การศึกษาดูงานสามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจ่ายได้เฉพาะชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔)
๕. กรณีประธานพิธีเปิด-ปิด พาทรรยามาด้วยจะถือเป็นผู้ติดตามได้หรือไม่ และจะเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้หรือไม่	๕. บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯได้ คือประธานฯ แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ภรรยาของประธานจึงถือเป็นผู้ติดตามและเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้ โดยผู้จัดต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตามไว้ในโครงการฯ (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๐(๑))
๖. รองอธิการบดี จะเบิกค่าเช่าที่พักได้เทียบเท่าระดับใด	๖. เบิกค่าที่พักได้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ที่ ก.พ. กำหนด หากต้องการเทียบเท่าระดับที่สูงกว่า ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง

## ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น

คำปรึกษา (คำถาม)	คำตอบ (ข้อแนะนำ/แนวทางแก้ไขเบื้องต้น)
<p>๑. การเดินทางไปราชการ ถ้าสิ้นสุดภารกิจแล้ว ลาพักผ่อนต่อ จะขออนุมัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้</p>	<p>๑. ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการดังนี้</p> <p>๑.๑ ขออนุมัติตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่พักจนถึงวันที่กลับถึงที่พัก (ครอบคลุมวันลาพักผ่อนด้วย) เพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับ</p> <p>๑.๒ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม.๘)</p>
<p>๒. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่</p>	<p>๒. การเดินทางไปราชการ ในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๘)</p>
<p>๓. กรณีเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘) เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ๙) จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างไร</p>	<p>๓. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การเดินทางไปรับตำแหน่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘)</p> <p>๓.๒ การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ๙) (พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม.๑๐)</p>
<p>๔. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าที่พักแบบเบิกจ่ายจริงและพนักงานขับรถจะขอเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่</p>	<p>๔. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕)</p>
<p>๕. ถ้าหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้บุคคลภายนอกไปราชการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่</p>	<p>๕. ผู้เดินทางที่มีได้เป็นข้าราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก (หนังสือที่ กค๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย.๒๕๕๑)</p>
<p>๖. รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ถือเป็นยานพาหนะประจำทางหรือไม่</p>	<p>๖. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือและยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน</p>
<p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั้มน้ำมันต่างๆ ที่ให้บริการจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่</p>	<p>๗. ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง ๕ รายการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ชื่อ สถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน</li> <li>๒.วันเดือนปี ที่รับเงิน</li> <li>๓.รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร</li> <li>๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>๕.ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ol> <p>(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๑)</p>

### ๓. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น

คำปรึกษา (คำถาม)	คำตอบ (ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขเบื้องต้น)
๑. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องเป็นระดับใด ต้องเป็นหัวหน้างานหรือไม่	๑. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้กำหนดว่า จะต้องเป็นระดับหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติตาม กรณีมี ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงาน คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการ ปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙)
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐ พิธี และงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี บางครั้งผู้ร่วมพิธีต้อง อยู่ร่วมงานต่อเนื่อง จนล่วงเลยเวลาราชการ หรือไปร่วมงานใน วันหยุดราชการ จะเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้หรือไม่	๒. สามารถเบิกได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยอนุโลม และให้ งดเบิกค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ อีก (หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มิ.ย.๒๕๕๓)
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะปฏิบัติงานก่อนผู้มีอำนาจ อนุมัติ ได้หรือไม่	๓. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานไปก่อน และ ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้ง เหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕)
๔. ในวันทำการปกติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และในช่วงเย็น เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. รวม ๕ ชั่วโมง จะเบิกค่าล่วงเวลาได้กี่ชั่วโมง	๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิก เงินตอบแทนได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๗)
๕. กรณีลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานของส่วนราชการจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่	๕. ต้องมีการกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง จึง จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการตามระเบียบได้
๖. กรณีได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการและกลับมาถึงสำนักงาน ในเวลาราชการสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นได้ หรือไม่	๖. กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอน แทนฯ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและ กลับถึงที่ตั้งสำนักงาน หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอก เวลาในวันนั้น ให้เบิกเงินค่าตอบแทนฯ ได้ (ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๒๕๕๐ ข้อ ๖)
๗. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปเข้าร่วมรัฐพิธีต่างๆ ที่ต้อง แต่งเครื่องแบบปกติขาว จะสามารถเบิกค่าเช่าเครื่องแบบได้ หรือไม่	๗. การที่ได้รับการสั่งการให้เข้าร่วมงานราชพิธี งานรัฐพิธี การ จัดงานต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่นงานกาชาด งานวาง พวงมาลา ฯลฯ เป็นการปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ เกิดจากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดย อนุโลม (หนังสือ กค.๐๔๐๖.๓/ว๒๑๘ ลว.๒๙ มิ.ย.๒๕๕๓)



## ๔. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น

คำปรึกษา (คำถาม)	คำตอบ (ข้อแนะนำ/แนวทางแก้ไขเบื้องต้น)
๑. การประชุมราชการ และการประชุมฝึกรวมต่างกันอย่างไร	๑. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ การประชุมฝึกรวม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลแต่ไม่มีการรับปริญญาและประกาศนียบัตร
๒. ค่าหนังสือพิมพ์ สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณได้หรือไม่	๒. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม สามารถเบิกจ่ายได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว๑๖ ก.ย.๕๓ รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓)
๓. กรณีใช้รถยนต์ราชการ ไปติดต่อราชการที่กระทรวงการต่างประเทศ เสียค่าที่จอดรถ สามารถนำใบเสร็จมาเบิกได้หรือไม่	๓. ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจอดรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการสามารถเบิกจ่ายได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว๑๖ ก.ย.๕๓ รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓)
๔. ส่วนราชการจ่ายเงินซื้อดอกไม้สดเพื่อตกแต่งในงานวันสำคัญ เช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา ฯลฯ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และดำเนินการอย่างไร	๔. ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่ (กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว๑๖ ก.ย.๕๓ รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓)
๕. การจัดทำโลโก้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ถือเป็นค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายได้หรือไม่	๕. ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว๑๖ ก.ย.๕๓ รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓)

## ๕. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เช่น

คำปรึกษา (คำถาม)	คำตอบ (ข้อแนะนำ/แนวทางแก้ไขเบื้องต้น)
<p>๑. กรณีได้รับคำสั่งจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ไปประจำอำเภอจะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่ และจะเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่อำเภอเมืองได้หรือไม่</p> <p>ข. กรณีภรรยาเป็นข้าราชการในท้องที่เดียวกันและมีบ้านพักของทางราชการจัดให้แล้วในท้องที่อำเภอเมือง แต่สภาพทรุดโทรมจึงไม่เข้าพัก สามีจะใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อได้หรือไม่</p>	<p>๑. กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่หรือท้องที่อื่นก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเช่าซื้อจะต้องเช่าซื้อบ้านในท้องที่ที่สำนักงานประจำตั้งอยู่</p> <p>ข. กรณีที่ภรรยาเป็นข้าราชการและมีบ้านพักของทางราชการจัดให้แล้วในท้องที่เดียวกับสามีไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้อีก กรณีอ้างว่าบ้านชำรุดทรุดโทรม ต้องตรวจสอบว่าสภาพไม่สามารถอยู่อาศัยได้จริง จึงจะสามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้</p>
<p>๒. กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าในอัตราที่สูงขึ้น จะต้องใช้หลักฐานอะไรบ้างเพื่อประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังจนถึงวันที่คำสั่งมีผลบังคับ</p>	<p>๒. ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ “ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายคือ แบบ ๖๐๐๖ เพื่อขอเบิกค่าเช่าบ้านเฉพาะส่วนที่เพิ่ม พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว โดยระบุว่าจะขอเบิกจ่ายเพียงเท่าไร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และจัดทำบันทึกชี้แจงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p>
<p>๓. กรณีบรรจุเข้ารับราชการในเขตกรุงเทพ และย้ายไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดนครนายก และต่อมามีคำสั่งให้มาช่วยราชการที่กรุงเทพ จะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่</p>	<p>๓. สามารถเบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๗</p>
<p>๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เดิมปฏิบัติงานที่อำเภอเมืองจังหวัดหนองคาย มีคำสั่งย้ายไปปฏิบัติงาน อำเภอโพนพิสัย โดยไม่ได้เขียนคำร้องขอย้าย สามารถเบิกค่าเช่าซื้อได้หรือไม่</p>	<p>๔. สามารถเบิกค่าเช่าซื้อได้ หากไม่เข้าข่ายข้อยกเว้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ใน ๓ ข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว</li> <li>๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน</li> <li>๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง</li> </ol>
<p>๕. เข้ารับราชการครั้งแรกอยู่กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี ได้โอนมารับราชการที่กรมการท่องเที่ยว กรุงเทพฯ สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่</p>	<p>๕. กรณีการโอนข้าราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ย่อมเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการและเป็นสาเหตุมาจากส่วนราชการที่รับโอนขาดแคลนบุคลากรหรือต้องการให้ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของส่วนราชการอื่นมารับราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒) หากไม่เข้าข่ายข้อยกเว้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ ย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน</p>
<p>๖. เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรกที่จังหวัดนนทบุรี ต่อมาได้โอนมารับราชการที่สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ซึ่งหน่วยงานได้จัดที่พักของทางราชการให้พักอาศัยและย้ายตามคำร้องขอ (จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน) ภายหลังได้ขอโอน(ย้าย)มารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่ง อบต. ไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้และไม่เคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองในท้องที่จังหวัดปทุมธานี จะขอเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่</p>	<p>๖. กรณีดังกล่าวถือว่า เมื่อครั้งได้โอนย้ายมารับราชการที่จังหวัดปทุมธานี โดยได้ย้ายมาตามคำร้องขอและหน่วยงานได้จัดที่พักจึงเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่ที่รับราชการ(จังหวัดปทุมธานี) ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตั้งแต่แรก ดังนั้นเมื่อโอนย้ายมารับราชการที่จังหวัดปทุมธานีจึงถือได้ว่ามิได้โอนย้ายไปต่างท้องที่ ยังคงอยู่ในท้องที่ที่ตนไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านมาตั้งแต่แรก</p>

## สรุป

จากข้อมูลผลการดำเนินงานตรวจใบสำคัญเบิกจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จากการตรวจใบสำคัญที่หน่วยงานส่วนกลางส่งมาขอเบิกจ่ายที่กองคลังและการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ข้อปัญหาที่หน่วยงานขอเบิกมีข้อผิดพลาดและขอคำปรึกษา ในแต่ละเรื่องดังกล่าวข้างต้น เห็นได้ว่าผลการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ทำให้เห็นภาพรวมของงานตรวจใบสำคัญเบิกจ่ายที่สะท้อนถึงกระบวนการดำเนินงานซึ่งจะทำให้เห็นผลการดำเนินงานเบิกจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบส่งมาเบิกจ่ายเงิน ว่าบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประหยัดค้ำค่าต่อกิจกรรมดำเนินงานหรือไม่เพียงใด การตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยกำกับสอบทานการเบิกจ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรม ให้เกิดความโปร่งใส ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ได้รับการแก้ไขให้บรรลุวัตถุประสงค์ตอบสนองต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมได้ ถ้าหย่อนประสิทธิภาพหรือขาดการกำกับตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายเมื่อใดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัย จะขาดความโปร่งใส เชื่อถือได้และการยอมรับต่อภาพรวมของรายงานทางการเงินที่ส่งให้หน่วยงานภายนอกตามข้อกำหนด ดังนั้นผลการดำเนินงานตรวจสอบใบสำคัญและข้อปัญหาอุปสรรคที่ส่งใบสำคัญคืนให้หน่วยงานแก้ไขที่ตรวจพบนี้ เป็นกรณีศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ซึ่งจะส่งผลต่อการตรวจสอบระบบเบิกจ่ายที่เข้มแข็งและสนับสนุนให้ส่วนราชการมีกระบวนการบริหารการเงินการคลังที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่องค์กรและสาธารณชน ฉะนั้นการตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS จะส่งผลถึงประโยชน์ดังนี้

๑. เกิดกระบวนการกำกับดูแล ติดตาม การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินในระบบ GFMS อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. ช่วยเสริมสร้างระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเบิก จ่าย ในระบบ GFMS ของส่วนราชการให้มีความเข้มแข็งและรัดกุมยิ่งขึ้น
๓. เกิดแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส บรรลุความสำเร็จสูงสุดทั้งในด้านการปฏิบัติงานและความถูกต้อง ครบถ้วนของการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถตรวจสอบหลักฐาน เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยที่ส่งเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๕. ทำให้ระบบเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS มีศักยภาพสูงขึ้น ในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของกรม ที่ผ่านมาไม่มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ยืนยันกับการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ แต่ในปัจจุบันมีการตรวจสอบ งาน/โครงการ โดยตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของโครงการด้วย

### ๑๐. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่กำกับ
๔. การบริหารงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

## ๑๑. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีเป็นจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ เนื่องจากกฎหมายและระเบียบบางรายการไม่ได้ระบุเจตนารมณ์ ในการกำหนดที่ชัดเจน บางส่วนต้องใช้ดุลยพินิจในการวินิจฉัย และกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ มักมีความ เชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกัน ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพื่อให้สามารถ วิเคราะห์เจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบแต่ละฉบับ และนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

๒. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขตลอดเวลา ทำให้ต้องติดตาม ค้นคว้าให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การเบิกจ่าย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการฯ และหนังสือ สั่งการต่างๆ เป็นต้น

๔. ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ค่อนข้างมาก และซับซ้อน มีอัตราค่าใช้จ่ายหลายประเภทและหลายอัตรา จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ ให้ชัดเจนและถ่องแท้

๕. ปัจจุบันระเบียบเปิดกว้างให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการในการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานเอง ซึ่งต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ต้องศึกษาวิเคราะห์ ตีความ ทำความเข้าใจและสั่งการให้ถูกต้อง บางครั้งเป็นเรื่องยากและอาจต้องทำเรื่อง ทารื้อหรือทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อนดำเนินการ

## ๑๒. ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

แนวทางการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายในระบบ GFMS เป็นแนวทางการดำเนินงานในการ สอบทาน ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญและในทางระบบ GFMS ประกอบกัน ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานการเงินที่ตรวจใบสำคัญ/ผู้รับผิดชอบงานใบสำคัญ ควรศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายและศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องและวิธีขั้นตอนการ ตรวจสอบสอบทานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ก่อนดำเนินงาน และสอบถามหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญทั้งในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัยในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินป้องกันการเบิกจ่ายเงินที่ผิดพลาด

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายใบสำคัญและในระบบเบิกจ่าย GFMS จะก่อเกิดกระบวนการ ส่งเสริมการตรวจสอบให้เกิดความเข้มแข็งและมีมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม แต่ในบางครั้งการตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบสำคัญและในระบบเบิกจ่าย GFMS ตามกรณีศึกษาที่ยกเป็นตัวอย่าง ก็ยังมีปัญหาและข้อจำกัด ที่ยังไม่สามารถทำให้การตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายเข้มแข็ง บรรลุผลการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อปัจจัยความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ปริมาณงาน/บุคลากร/ระยะเวลาที่กำหนด) เนื่องจากหากขาดความสมดุลของปัจจัยดังกล่าวตัวหนึ่งตัวใดไป จะก่อให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงาน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง คุ่มค่าและเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในหน่วยงาน

๓. ควรมีการจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มทักษะ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่นการจัดเสวนาระเบียบการเงินการคลัง การจัดทำทีมการจัดการความรู้ ( Knowledge Management : KM TEAM) ด้านการเบิกจ่าย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน

๕. ควรมีการ รวบรวม สรุปข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ ไว้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติถือไว้ศึกษา เปิดค้นหาเมื่อการดำเนินงานติดขัด หรือสามารถตอบคำถามแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ทันท่วงที ทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจมีความเชื่อถือ และพึงพอใจในการทำงาน

๖. สรุปเนื้อหา ระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง นำเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อการถือปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๗. รวบรวมข้อปัญหา ข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นซ้ำๆ และบ่อยครั้ง เพื่อจัดประชุมชี้แจงแก่ผู้เบิกอย่างต่อเนื่อง

๘. มีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกให้น้อยที่สุด

๙. สร้างแรงจูงใจในการเบิกค่าใช้จ่ายเกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้เบิก/หน่วยงานที่มีประวัติการเบิกจ่ายผิดพลาดน้อยที่สุด โดยการมอบประกาศนียบัตร ฯลฯ

### ๑๓. กิตติกรรมประกาศ

ผลงานเรื่อง แนวทางการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายในระบบ GFMS ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณา ความช่วยเหลือของผู้อำนวยการกองคลัง นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ และอดีตหัวหน้ากลุ่มการเงินนางศิริฤดี นิรามย์ ที่กรุณาให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านวิชาการ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คุณค่าและประโยชน์ที่ได้จากผลงานในครั้งนี้ ประโยชน์ได้อันจะเกิดจากผลงานชิ้นนี้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตลอดจนผู้ที่นำไปใช้ประโยชน์สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและมีรูปแบบในการดำเนินการปฏิบัติงานต่อไป ผู้ขอรับการประเมินขอขอบคุณและมอบให้แก่กรมอนามัย แต่หากมีข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของผลงานในส่วนใด ผู้ขอรับการประเมินขอน้อมรับไว้เพื่อการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

## ๑๔. เอกสารอ้างอิง

เว็บไซต์ของกองคลัง กรมอนามัย

<http://finance.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index๒๐๑๖>

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



( นางสาวเอกฤทัย สารนาค )

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๒๘ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๑

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



( นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๘ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๑

หมายเหตุ ๑. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ ผู้เสนองานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า

## แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงิน

ของ

ชื่อ นางสาวเอกกฤทัย สารนาค

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ กลุ่มการเงิน

กองคลัง กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ กลุ่มการเงิน

กองคลัง กรมอนามัย

## ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อผลงานเรื่อง การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงิน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปี ๒๕๖๑

๓. สรุปเค้าโครงเรื่อง

### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

ในการกระจายอำนาจการจัดการด้านการเงินและการบริหารงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ ตามแผนการปฏิรูประบบการบริหารงบประมาณให้แก่ภาครัฐ รวมทั้งการปฏิรูประบบราชการสู่ระบบบริหาร ภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ส่วนราชการต้องมีการบริหาร การเงิน การคลังที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้รวมทั้งเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

เนื่องจากแผนพัฒนาระบบราชการกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถรองรับการปฏิรูประบบราชการ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน กองคลัง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของกรมอนามัย มีส่วน สนับสนุนการดำเนินงานในทุกภารกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลัง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินและการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งทุกงานที่ ปฏิบัติก็เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงาน โดยปัจจัยที่สำคัญคือบุคลากรต้องมีศักยภาพ ดังนั้นผู้เสนอผลงานจึง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่กำหนด สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

#### ๓.๒.๑ บทวิเคราะห์

ปัจจุบันระบบราชการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ต่างๆ ของประเทศที่กำลังเปลี่ยนแปลง ไปอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะเรื่องการกระจายอำนาจ ทำให้เกิดผลกระทบต่อกำลังคนในระบบราชการ กองคลัง กรมอนามัย ในฐานะเป็นหน่วยงานผู้เบิก มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้รับ ผลกระทบดังกล่าว ซึ่งบุคลากรส่วนหนึ่งได้ถูกถ่ายโอนหรือสมัครใจออกจากระบบราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานอื่นที่มีความมั่นคงในอาชีพมากกว่า และเมื่อบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ หรือมีความเชี่ยวชาญพิเศษ ในการทำงานได้ลาออกหรือมีเหตุผลไม่สามารถทำงานได้ ทำให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนเข้าออกอยู่เสมอ เมื่อ มีเจ้าหน้าที่ใหม่ๆ เข้ามาปฏิบัติงานจึงทำให้มีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ซึ่งมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องมาตลอด ทำให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องได้รับการพัฒนาและฝึกฝนพัฒนาตนเองควบคู่ไปด้วย ให้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการดำเนินงานของกรม อนามัยให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด



### ๓.๒.๒ แนวความคิด

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ทำให้การดำเนินงานด้านบริหารการคลังประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร คือการมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีองค์ความรู้ (Knowledge) ทักษะต่างๆ (Skills) ความเชี่ยวชาญ อุปนิสัย (Traits) ซึ่งเป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานด้านบริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้นความรู้ความสามารถและความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ ตลอดจนความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรับรู้ในเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมอนามัยจะนำไปสู่เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ผู้เสนอผลงานได้นำแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มาเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นแนวคิดในการพัฒนาองค์กรโดยเน้นการพัฒนาการเรียนรู้สภาวะของการเป็นผู้นำในองค์กร (Leadership) และการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร (Team Learning) เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์และทักษะร่วมกัน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันในยุคปัจจุบัน การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จะทำให้องค์กรและบุคคลมีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยมีการเชื่อมโยงรูปแบบของการทำงานเป็นทีม (Team Working) สร้างกระบวนการในการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเตรียมรับกับความเปลี่ยนแปลง เปิดโอกาสให้ทีมงานและมีการให้อำนาจในการตัดสินใจ (Empowerment) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการคิดริเริ่ม (Initiative) และการสร้างนวัตกรรม (Innovation) ซึ่งจะทำให้เกิดองค์กรที่เข้มแข็งพร้อมเผชิญกับสภาวะการแข่งขัน

๒. การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึงการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในทุกส่วนในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันขั้นสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ ความรู้เฉพาะตัวหรือความรู้ที่ฝังอยู่ในตน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำ ความเข้าใจสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่นทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ หรือแนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

๒.๒ ความรู้ทั่วไปหรือความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมได้ โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

ปัจจัยสำคัญของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เน้นที่คนหรือบุคลากรเป็นหลัก ส่วนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคต่างๆ ตลอดจนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเพียงอรรถประโยชน์ที่จะช่วยเอื้ออำนวยให้วิธีการที่จะนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมีระบบแบบแผน และเน้นการมีปฏิสัมพันธ์กันโดยตรง ไม่เน้นการผ่านเอกสาร เนื่องจากการให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีจนหลงลืมความสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กรได้

องค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นเรื่องที่มีแนวทางหลากหลาย ขณะเดียวกันไม่ได้หมายความว่าเมื่อองค์กรนำรูปแบบที่ประสบความสำเร็จไปใช้แล้วจะประสบความสำเร็จตามไปด้วย ทั้งนี้เพราะมีปัจจัยแวดล้อมที่จับต้องไม่ได้หลายประการที่แตกต่างกัน ต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ ประเด็นสำคัญคือต้องทำให้

เกิดการแลกเปลี่ยน ถ่ายทอดระหว่างบุคลากรจนมีการต่อยอดและสร้างสรรค์นำไปสู่แนวปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุด (Best Practices) ขององค์กร ความรู้นั้นเป็นทุนทางปัญญาเป็นสินทรัพย์ที่แตกต่างจากสินทรัพย์อื่นๆ คือใช้แล้วไม่หมดไปยิ่งใช้มากยิ่งเพิ่มค่ายิ่งให้มากต้นทุนยิ่งถูกลง สิ่งเหล่านี้อาจไม่ได้ผลตอบแทนกลับมาโดยตรงในระยะเวลานั้น แต่เป็นสิ่งที่จะทำให้เกิดการพัฒนาขึ้นในระยะยาวทั้งในแง่ตัวบุคคลและองค์กร

### ๓.๒.๓ ข้อเสนอ

การที่จะให้กรมอนามัย ก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถ บนพื้นฐานของการเรียนรู้ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ผู้เสนอผลงานได้อาศัยกรอบการวิเคราะห์และแนวความคิดการจัดการความรู้เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มาใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำรวจปัญหาหรือสาเหตุที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ในกรมอนามัย

๒. วางแผนพัฒนาองค์ความรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

๒.๑ รวบรวมองค์ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีอยู่ภายในหน่วยงานที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล และความรู้ที่ได้จากหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องมารวบรวมให้เป็นระบบในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเป็นแผนผังข้อมูลและความรู้ หรือจัดทำเป็น เว็บไซต์ องค์ความรู้ด้านการบริหารงานคลัง เพื่อเป็นคลังความรู้ของกองคลัง

๒.๒ จัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อย CoP (Community of Practice) ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย เรียกว่าชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อระดมความคิด ความรู้ ประสบการณ์ เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของแต่ละบุคคลโดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนหน่วยงานเป็นเจ้าภาพ และหมุนเวียนหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒.๓ ส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องการกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

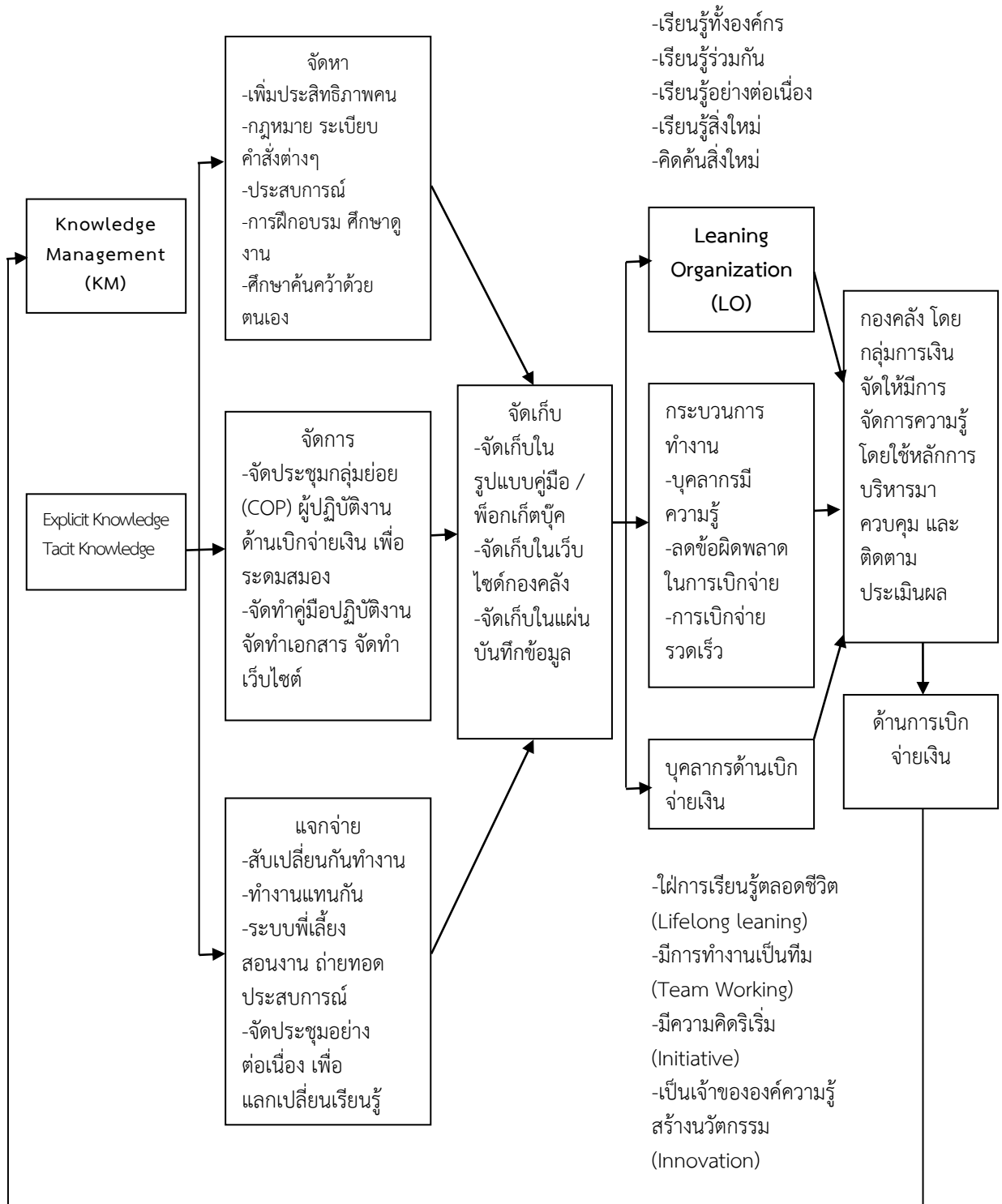
๒.๔ ให้มีการเรียนรู้จากบทเรียนในอดีต โดยบันทึกข้อมูลเป็นกรณีศึกษา (Case study) เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้น

๒.๕ ให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนกันในฝ่าย เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้เมื่อคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงาน

๒.๖ การจัดทำระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Coaching) และระบบการติดตามประเมินผลดำเนินงาน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์เมื่อมีข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินมาดำรงตำแหน่งหรือรับการบรรจุใหม่ ให้เจ้าหน้าที่กองคลังซึ่งมีความรู้ มีประสบการณ์เป็นผู้สอนงานหรือให้คำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงาน

๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความรู้จากกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติมาจัดทำเป็นองค์ความรู้หรือคู่มือปฏิบัติงาน พ็อกเก็ตบุ๊ก ในรูปแบบ Power Point หรือผ่านสังคมออนไลน์ (Social network) ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างระบบเครือข่ายผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

### กระบวนการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management Chart)



กรอบแนวคิด กระบวนการบริหารจัดการความรู้

### ๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินมีความรอบรู้ในระเบียบปฏิบัติ (Personal Mastery)

๒. สร้างทัศนคติร่วมของคนในองค์กร (Shared Vision) ให้สามารถมองเห็นภาพและมีความต้องการที่จะมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน

๓. มีการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (Team Learning) โดยให้มีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์กันอย่างสม่ำเสมอ

๔. สามารถสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้บริหาร

๕. กรมอนามัย เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก จนสามารถหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core Competence) ขององค์กร

### ๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน กรมอนามัย ได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี

๒. จำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติดำเนินการและจำนวนใบสำคัญที่เบิกจ่าย ได้รับการทักท้วงไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเรื่องและจำนวนใบสำคัญที่ส่งเบิก

๓. กรมอนามัย มีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินภายในปี ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑