



กรมอนามัย

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

ของ

ชื่อ-สกุล.....นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล.....

ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี....ระดับ...ปฏิบัติการ.....

ตำแหน่งเลขที่....๑๑๒....ส่วนราชการ....กองคลัง กรมอนามัย.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี....ระดับ....ชำนาญการ....

ตำแหน่งเลขที่....๑๑๒....ส่วนราชการ....กองคลัง กรมอนามัย.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบันนักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

ตำแหน่งเลขที่๑๑๒.....สังกัด-ฝ่าย/กลุ่มการเงิน.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงานกองคลัง..... กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของสำนักส่งเสริมสุขภาพ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย และสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าพ.ต.ส. ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายสำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักทันตสาธารณสุข สำนักโภชนาการ กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจกรรมทางการเพื่อสุขภาพ กองกฎหมาย และสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ตั้งเบิกเอกสารผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ทุกประเภท

๕) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่มีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่มีประโยชน์

♦ ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒.....สังกัด-ฝ่าย/กลุ่มการเงิน.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงานกองคลัง..... กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑) ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายของสำนักส่งเสริมสุขภาพ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย และสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าพ.ต.ส. ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒) ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายสำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักทันตสาธารณสุข สำนักโภชนาการ กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจกรรมทางการเพื่อสุขภาพ กองกฎหมาย และสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ตั้งเบิกเอกสารผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ทุกประเภท

๕) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่มีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่มีประโยชน์

๘) ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๓. มีความชำนาญและทักษะในการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายได้เป็นอย่างดี

๔. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๕. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. จัดทำและสนับสนุนข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานของกรมอนามัย เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่มีประโยชน์

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่อง ที่อยู่อาศัย เนื่องจาก ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ข้าราชการนั้น รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีข้าราชการได้เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันบุคลากรได้รับสิทธิให้ได้รับค่าตอบแทนค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เนื่องจาก บุคลากรมาจากการโอนย้ายของหน่วยงานกรมอนามัยหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งค่าเช่าบ้านมีระเบียบที่ออกโดยกรมบัญชีกลางที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อสถานการณ์

ปัจจุบันผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เจตนารมณ์ของระเบียบแต่ละฉบับและนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพได้มากขึ้น

จากการตรวจพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านที่ส่งมายังกองคลัง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๘๕๕ ฉบับ พบข้อผิดพลาด จำนวน ๕๐๒ ฉบับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๙๔๐ ฉบับ พบข้อผิดพลาด ๖๕๓ ฉบับ เนื่องจากการกรอกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ครบถ้วน การผิดจุดซ้ำๆ เช่น การกรอกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน ไม่ได้กรอกรวันที่ผู้มีอำนาจเบิกจ่าย การยื่นเอกสารก่อนวันที่จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง เป็นต้น อีกทั้งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านยังไม่เข้าใจในระเบียบทำให้ตีความคลาดเคลื่อนผิดไปจากระเบียบเดิม ส่งผลทำให้มีการตีกลับคืนเอกสารของผู้ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายและการได้รับเงินล่าช้าไปจากเดิม

ดังนั้น เพื่อให้ลดข้อผิดพลาดต่างๆในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ และขั้นตอนการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งลดข้อผิดพลาด ข้อทักท้วง การเบิกจ่าย ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลไว้ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

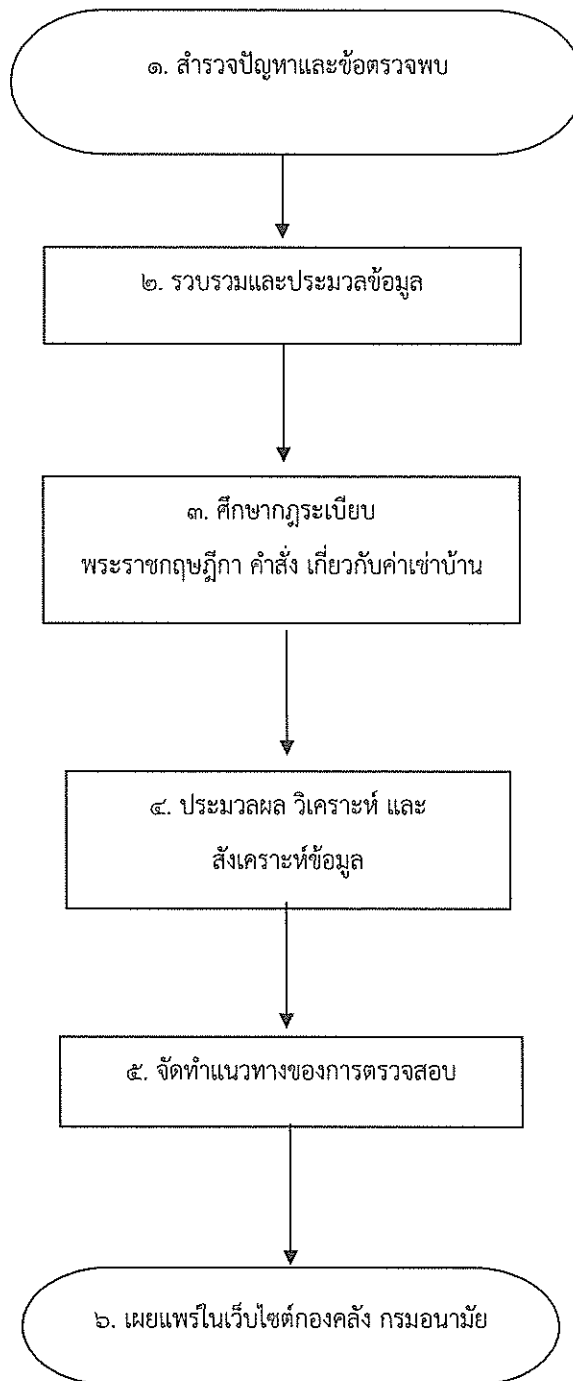
๔. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน/กอง มีหน้าที่ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน รวมถึงการกรอกรายละเอียดข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญการเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และแบบ ๖๐๐๖ เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน/กอง มีหน้าที่ตรวจทาน การอนุมัติสิทธิและการอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงอนุมัติสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

๗. กลุ่มการเงิน ส่วนตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และบันทึกคำขอเบิกในระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒)

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจปัญหาและข้อตรวจพบ

สำรวจปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของเอกสารที่ผู้มีสิทธิเบิกนำมาจัดส่งและสรุปข้อตรวจพบที่เจอของเอกสารการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมและประมวลข้อมูล

รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจปัญหาเพื่อนำมาประมวลผลและสรุปข้อมูลเนื้อหาทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษากฎระเบียบ พระราชกฤษฎีกา คำสั่ง เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบ พระราชกฤษฎีกา คำสั่ง เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๔ ประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล

รวบรวมข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนำมาเชื่อมโยงกับกฎระเบียบ พระราชกฤษฎีกา คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้าน จับประเด็นใจความสำคัญที่มีข้อผิดพลาดทั้งหมด เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบค่าเช่าบ้านต่อไป เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแนวทางของการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย

เสนอแนวทางของการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาเบื้องต้น เป็นการทดลองใช้ในการปฏิบัติงานก่อนจะนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๖ เผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย

นำแนวทางของการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ได้แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย จำนวน ๑ เรื่อง

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ กฎหมาย ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามตัวชี้วัดของการเบิกจ่ายให้ทันเวลา

๓) ลดข้อทักท้วงจากตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔) ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่การเงินที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าบ้าน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจ แก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)

๑) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ผู้ปฏิบัติอาจจะตีความหมายของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งผิด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนและความเข้าใจที่ผิดไปจากเดิม

๒) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องมีความเชื่อมโยงกัน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรวบรวมระเบียบให้เป็นปัจจุบันและศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑) กรมบัญชีกลางมีการปรับปรุง แก้ไขระเบียบค่าเช่าบ้าน ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ติดตาม รวบรวมระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

๒) แบบฟอร์มการขอเบิกค่าเช่าบ้านมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแนบเอกสารและกรอกเอกสารไม่ครบถ้วน

๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)

๑. ข้อเสนอเชิงนโยบาย

ผู้บริหารมีนโยบายการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นการให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ รวมทั้งทบทวนระเบียบ ชักซ้อมความเข้าใจสร้างความชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสารลดข้อทักท้วงของผู้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและสามารถเบิกจ่ายได้ทันเวลาไม่ล่าช้าต่อไป

๒. ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ

จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพและพัฒนาสมรรถนะในการจัดทำเอกสารเบิกค่าเช่าบ้านให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล สัดส่วนของผลงาน ๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ณัฐธิดา

(นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(วันที่) 14 / พ.ค. / 68

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ทงว.ศ

(นายทรงวุฒิ สอนสุด)

(..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)

(ตำแหน่ง) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการเงิน

(วันที่) 14 / พ.ค. / 68

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) อนุสรณ์

(..... นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองคลัง

(วันที่) 16 / พ.ค. / 2568

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย

๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)

กองคลัง กรมอนามัยมีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณางบประมาณประจำปีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน แผนงาน/งาน/โครงการ โอนเงินงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กันเงินไว้เบิกเหลือในปี และขยายเวลาไว้เบิกเหลือปี รายงานฐานะเงิน งบประมาณ

๒. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวด รายจ่ายและดำเนินการขออนุมัติกรมฯ เพื่อสั่งจ่ายเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินจัดทำรายการขอเบิก ขอจ่าย และนำส่งในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทะเบียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีของทางราชการ ตรวจสอบและจัดทำรายงานในระบบ GFMS ประจำเดือน ประจำปี จัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. รับผิดชอบด้านการพัสดุการจ้างที่ปรึกษาการเช่าการจำหน่ายของกรมฯ วางแผนเพื่อการดำเนินการ จัดจำหน่ายจ่ายแจกและควบคุมดูแลรักษาตลอดจนการจำหน่าย

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงานด้านการคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุแก่หน่วยงานต่างๆของกรม

๖. ประสานงานกับกรมบัญชีกลางสำนักงานงบประมาณสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ และไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ปัจจุบันบุคลากรได้รับสิทธิให้ได้รับค่าตอบแทนค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เนื่องจาก บุคลากร มาจากการโอนย้ายของหน่วยงานกรมอนามัยหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งค่าเช่าบ้านมีระเบียบที่ออกโดยกรมบัญชีกลางที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจให้่องแท้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เจตนารมณ์ของระเบียบแต่ละฉบับและนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพได้มากขึ้น จากการตรวจพบเอกสารพบว่า ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยังไม่เข้าใจในระเบียบทำให้ตีความคลาดเคลื่อนผิดไปจากระเบียบเดิม ส่งผลทำให้มีการติดกลับคืนเอกสารของ ผู้ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายและการได้รับเงินล่าช้าไปจากเดิม ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะคล้ายหนังสือจริง สามารถเปิดอ่านได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถแก้ไขระเบียบได้ทันเวลาซึ่งผู้จัดทำมาใช้ในการจัดทำเอกสารเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูลและค้นหาข้อผิดพลาดก่อนที่จะนำเอกสารมาส่งให้กับผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

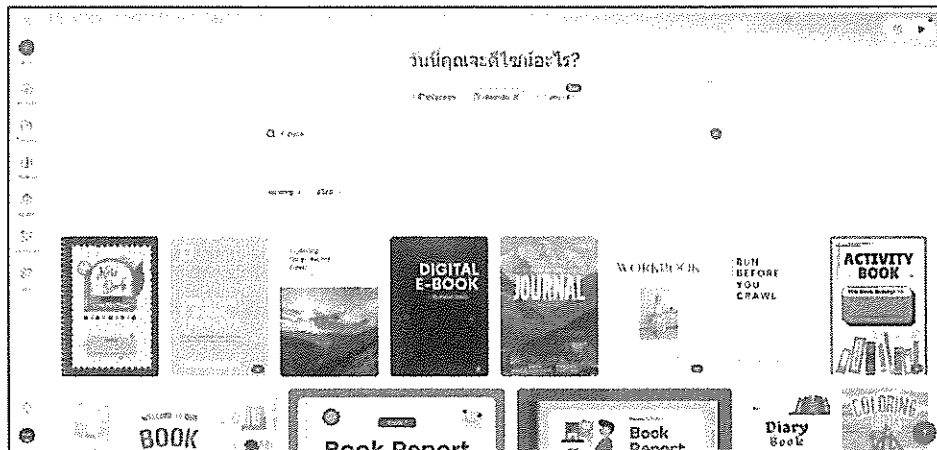
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหา สำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart))

การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) เป็นการเพิ่มช่องทางการศึกษาค้นคว้าอีกช่องทางหนึ่ง ผู้ที่สนใจสามารถศึกษาค้นคว้าได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ขั้นตอนในการง่ายและการค้นคว้าสะดวกต่อยุคสมัยนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้คำตอบที่รวดเร็วและทันเวลามากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งมีประโยชน์ต่อการทำงานเป็นอย่างมาก ทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้น การทำงานสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในเรื่องการค้นคว้าความรู้ระเบียบต่างๆ ทำให้ได้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือ ข้อมูลได้รับทันเวลาและเป็นปัจจุบัน ลดระยะเวลาในการค้นหา เก็บรักษาได้ง่าย ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ อีกทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งในการลดปริมาณกระดาษอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

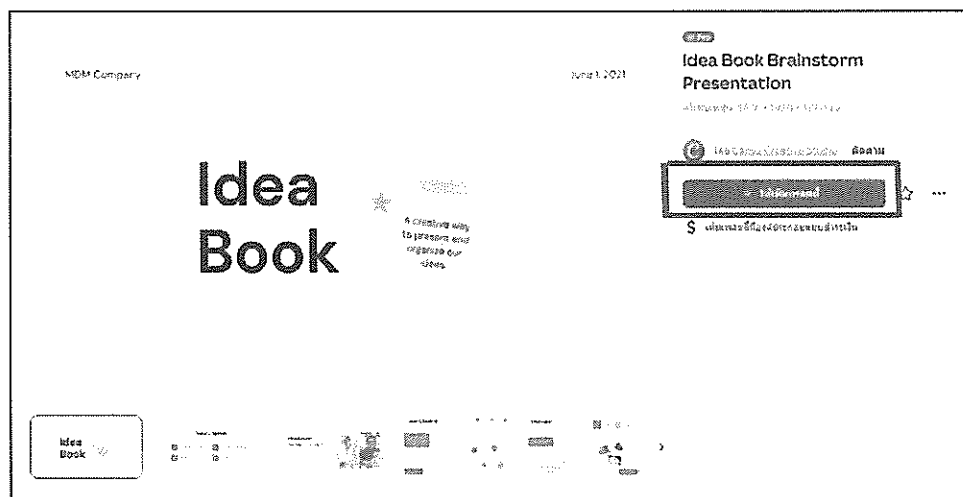
กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษา เข้าใจระเบียบให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ติความได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ไม่คลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดไปจากระเบียบ ที่ทางกรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังกำหนดขึ้น ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกรมอนามัยได้มีช่องทาง ในการค้นหาระเบียบจึงได้จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานส่งผลทำให้ผู้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าบ้านและผู้ปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด ข้อทักท้วงของผู้ตรวจสอบเอกสารค่าเช่าบ้าน เพื่อให้เบิกจ่าย ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลาตามที่ตัวชี้วัดได้กำหนดไว้

ขั้นตอนในการทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.canva.com/s/templates?query=E-book>
๒. เลือกธีมเพลตที่ผู้จัดทำสนใจ



๓. เมื่อเลือกธีมเพลตแล้ว กดคลิก ใช้ธีมเพลตนี้



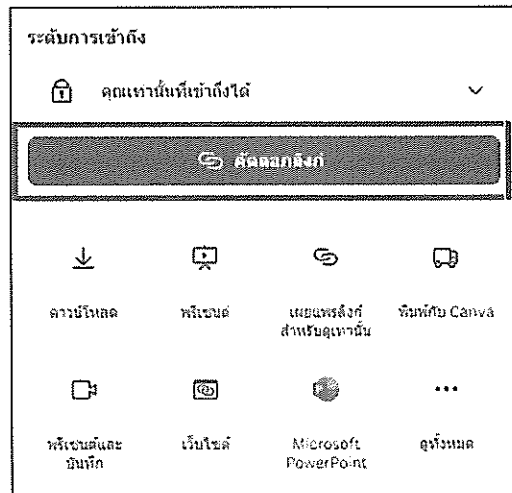
๔. นำแนวทางที่ได้จัดเตรียมไว้มาลงในธีมเพลตที่ผู้จัดทำเลือกไว้

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของกรมอนามัย ประกอบไปด้วย

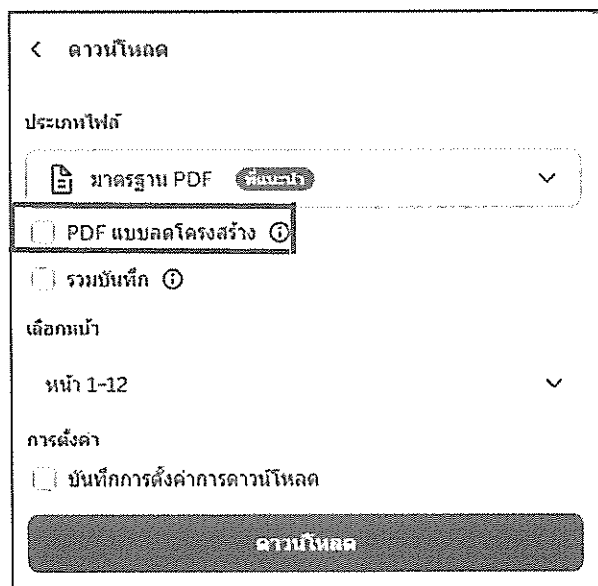
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ การนำไปใช้ประโยชน์ คำนิยาม
๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
๓. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
๔. แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๕. ปัญหา อุปสรรคการใช้แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงาน

๖. ตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วกดบันทึกเพิ่มเพลตที่ผู้จัดทำได้ทำแล้ว

๕.๑ กดคลิก ดาวน์โหลด



๕.๒ คลิก PDFแบบลดโครงสร้าง



๕.๓ คลิก ดาวน์โหลด เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเพื่อบันทึก

๖. นำ E-Book ที่ผู้จัดทำทำเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการหรือไม่

๗. เผยแพร่ E-Book ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางต่อไป

ข้อดีของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานและผู้สนใจการค้นหาเรื่องที่ต้องการทราบ เป็นเรื่องง่าย รวดเร็ว และเชื่อถือได้มากกว่าการค้นหาหนังสือกระดาษมาก เพราะ มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา สามารถอ่านหนังสือบนเครื่องมือเทคโนโลยีได้อย่างสะดวก เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ข้อมูลมีความกระชับ เข้าใจง่าย ทำให้ผู้อ่านไม่ต้องพิจารณาตีความมากขึ้น เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นๆ

ข้อจำกัดของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แม้ว่าเทคโนโลยีจะก้าวหน้าขึ้น แต่บนอุปกรณ์บางชนิดอาจจะไม่รองรับการเปิดใช้งานของ E-Book การทำงานหลายอย่างพร้อมกันเกิดขึ้นบ่อยมากขึ้นเมื่ออ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เมื่อเทียบกับหนังสือกระดาษ แต่ก็ไม่สามารถอ่านหนังสือทุกรูปแบบได้ในทุกเครื่องอ่านหนังสือ รูปภาพและรูปวาดบนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์บางเล่มไม่มีคุณภาพที่ดี อย่างไรก็ตามการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) จึงต้องมีการพัฒนาให้ทันสมัยให้เข้ากับเทคโนโลยีในปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

ข้อเสนอ

กองคลังได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลังเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงระเบียบ ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร หลักเกณฑ์การได้รับคำตอบแทนค่าเช่าบ้าน เห็นควรให้มีการเพิ่มหัวข้อในการอบรมเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน จะได้นำไปพัฒนางานในอนาคตต่อไป

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน)

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. สามารถลดข้อผิดพลาด ลดความทักท้วงของเอกสารเบิกค่าเช่าบ้าน ทำให้เบิกจ่ายได้รวดเร็ว ทันเวลา เป็นไปตามตัวชี้วัดของการเบิกจ่าย

๓. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน รวมทั้งแนวทางและปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า ใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ

๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)

- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ทันเวลาและแก้ไขน้อยที่สุด
- แนวทางปฏิบัติงานค่าเช่าบ้านสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบมีการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

(ลงชื่อ) ธิษัฐธาดา

(นางสาวณัฐธิดา พิงคยงกุล)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๔ / พ.ศ. / ๖ ๕

ผู้ขอประเมิน