



กรมอนามัย

แบบการเสนอผลงาน

ระดับชำนาญการ

ของ

ชื่อ-สกุล นางสาวบุษณี ม่วงชู

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔ ส่วนราชการ กองคลัง กรมอนามัย

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔ ส่วนราชการ กองคลัง กรมอนามัย

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....นางสาวบุษณี..ม่วงชู.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบันนักวิชาการเงินและบัญชี..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

ตำแหน่งเลขที่๑๑๔.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่มกลุ่มการเงิน.....

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕) ค่าเบี้ยประชุม
- ๖) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๗) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๘) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- ๙) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- ๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานโรงพยาบาลเอกชน
- ๑๑) ค่าวัสดุ
- ๑๒) ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา
- ๑๓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๔) ค่าจ้างเหมาบริการ- บุคคลภายนอก
- ๑๕) ค่าใช้สอยอื่นๆ

๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๓. จัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMS ที่ใบสำคัญตรวจแล้วถูกต้อง ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ที่จ่ายผ่านส่วนราชการ จ่ายตรงผู้ขาย

๔. เสนอกรมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๕. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย

๖. จัดทำหนังสือหารือหรือขอทำตกลงกับหน่วยงานกลาง เช่น กรมบัญชีกลาง
๗. จัดทำรายงานการประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ๒ ตัวชี้วัด
๘. จัดประชุมคณะกรรมการ สรุปและจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกรมอนามัย

◆ ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชี..ระดับ.....ชำนาญการ.....
ตำแหน่งเลขที่๑๑๔.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่มการเงิน.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงานกองคลัง.....กรมอนามัย
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕) ค่าเบี้ยประชุม
- ๖) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๗) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๘) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- ๙) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- ๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานโรงพยาบาลเอกชน
- ๑๑) ค่าวัสดุ
- ๑๒) ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา
- ๑๓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๔) ค่าจ้างเหมาบริการ- บุคคลภายนอก
- ๑๕) ค่าใช้สอยอื่นๆ

๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๓. จัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMS ที่ใบสำคัญตรวจแล้วถูกต้อง ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ที่จ่ายผ่านส่วนราชการ จ่ายตรงผู้ขาย

๔. เสนอกรมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๕. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย

๖. จัดทำหนังสือหารือหรือขอทำตกลงกับหน่วยงานกลาง เช่น กรมบัญชีกลาง

๗. จัดทำรายงานการประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ๒ ตัวชี้วัด

๘. จัดประชุมคณะกรรมการ สรุปและจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกรมอนามัย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

๓.๑.๒) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๓.๑.๓) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.๑.๔) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ ด้านการวางแผน

๓.๒.๑) วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย

๓.๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

จากการวิเคราะห์กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายการของกรมอนามัย และได้เล็งเห็นความสำคัญของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้วิเคราะห์สถานการณ์การตรวจสอบใบสำคัญ ดังนี้ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิกกองคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ จำนวนใบสำคัญที่ตรวจสอบและเบิกจ่ายทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๙๖๖ ฉบับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓,๓๒๒ ฉบับ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔,๖๘๐ ฉบับ

ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทั้งหมดพบว่า ปัญหาสำคัญที่ตรวจพบจากการส่งคืนแก้ไขข้อผิดพลาดมีแนวทางแก้ไขอันดับแรก คือ การลดข้อผิดพลาดต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงเห็นว่าควรมีคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือในการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร สถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่ายทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ

๓. บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ ทำสัญญาเงินยืมราชการ/บัตรเครดิตราชการ

๔. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข/อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม

๕. ดำเนินการด้านสถานที่ ด้านวิทยากร ด้านธุรการการจัดฝึกอบรม ด้านการเงินที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

๖. สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ

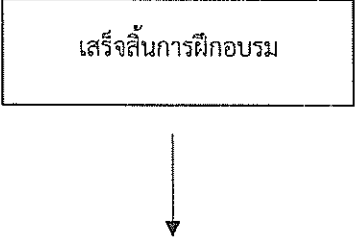
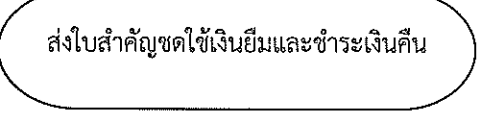
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการขออนุมัติยืมเงินราชการ การส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืม ว่าผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ได้ดำเนินโครงการจริง ๆ ผู้เข้าร่วมโครงการครบตามกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สามารถล้างหนี้เงินยืมลูกหนี้ทั้งเงินงบประมาณและลูกหนี้เงินรายได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑			กำหนด วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการ ต้องระบุให้ชัดเจน	ผู้จัดทำโครงการ -
๒			-มีผู้รับผิดชอบ ผู้เสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ โครงการ	-ผู้จัดทำโครงการ หัวหน้าส่วน - ราชการ/ผอ
๓		๑ ช.ม.	บันทึกข้อมูล - รายละเอียดการยืมเงิน ผ่านระบบเงินยืม ราชการ ด้วยความ ถูกต้อง ครบถ้วน	- กลุ่มบัญชี
๔		๑ ช.ม.	-ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พศ. ๒๕๖๒. และที่แก้ไข เพิ่มเติม	-ผู้จัดทำโครงการ
๕		ระยะเวลา ในโครงการ นั้นๆ	-ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการ ที่ขอไว้ในโครงการ	-ผู้จัดทำโครงการ

<p>๖</p>		<p>๖๐ วันนับ แต่วัน สิ้นสุดการ ฝึกอบรม</p>	<p>-ประเมินผลการ ฝึกอบรม และรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรมภายใน วันนับแต่วันสิ้นสุด ๖๐ การฝึกอบรม</p>	<p>-ผู้จัดทำโครงการ</p>
<p>๗</p>		<p>ภายใน กำหนด ระยะเวลา ตามสัญญา เงินยืม</p>	<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ</p>	<p>-ผู้จัดทำโครงการ กลุ่มการเงิน - กองคลัง</p>

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารในการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย สะดวก รวดเร็ว เกิดประสิทธิผลและงานมีประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจหลักเกณฑ์ และเจตนารมณ์ของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเพิ่มขึ้น

๖.๒ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำตัวอย่างจากประเด็นปัญหาที่ผู้ประเมินรวบรวมไว้ข้างต้นไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทำให้การตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น

๖.๓ ลดข้อผิดพลาดและลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานกำกับ

๖.๔ การบริหารงานในด้านการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายของส่วนราชการได้ตามที่กำหนด

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

๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีเป็นจำนวนมาก และบางรายการค่อนข้างยากต่อการทำความเข้าใจในเจตนารมณ์ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ มักมีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เจตนารมณ์ของกฎหมายระเบียบ แต่ละฉบับและนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิผล และงานมีประสิทธิภาพ

๗.๒ มีการปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องคอยหมั่นติดตามค้นคว้า ศึกษา และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้งานถูกต้องทันต่อเหตุการณ์

๗.๓ ปัจจุบันระเบียบเปิดกว้างให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการในการใช้ดุลยพินิจและกำหนด แนวทางในการดำเนินงานเอง ซึ่งต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต้องศึกษา วิเคราะห์ ตีความทำความเข้าใจและสั่งการให้ถูกต้อง บางครั้งเป็นเรื่องยากและอาจต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๘.๒ ความซับซ้อนและความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ เช่น ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมโดยไม่ได้ตรวจทาน

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

๙.๑ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งในการปฏิบัติงานยังมีระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องอีกมาก เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในประเด็นนี้ ซึ่งจะช่วยให้ นักวิชาการเงินและบัญชีมีแนวทางการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุมยิ่งขึ้น

๙.๒ การสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

๙.๓ มีการประชุมจัดการความรู้ (KM) ระดับภายในหน่วยงานกองคลัง กรมอนามัยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๙.๔. มีการประชุมจัดการความรู้ (KM) ระหว่างหน่วยงานของกรมอนามัย ผ่านระบบออนไลน์ซึ่งมีความสะดวก และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ทราบปัญหาตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงปลายทาง และร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

นางสาวบุษณี ม่วงชู

สัดส่วนของผลงาน ๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) บุตน์ ม่วงชู
(นางสาวบุษณี ม่วงชู)
(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(วันที่) ๓๐ / เมษายน / ๒๕๖๗
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ทรงวุฒิ
(นายทรงวุฒิ สอนสุด)
(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
(วันที่) ๓๐ / เมษายน / ๒๕๖๗
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) จุมพฏ
(นางสาวเอกกัญญา สารนาค)
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย
(วันที่) ๓๐ / เมษายน / ๒๕๖๗
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง กรมอนามัย

๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)

กองคลัง กรมอนามัย มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารข้อมูล เพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน แผนงาน/งาน/โครงการ โอนเงินงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาไว้เบิกเหลือมปีรายงานฐานะเงิน งบประมาณ

๒. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายและดำเนินการขออนุมัติกรมฯ เพื่อสั่งจ่ายเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินจัดทำกรขอเบิกขอจ่ายและนำส่งในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทะเบียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีของทางราชการ ตรวจสอบและจัดทำรายงานในระบบ GFMS ประจำเดือน ประจำปี จัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. รับผิดชอบด้านการพัสดุการจ้างที่ปรึกษาการเข้าการจำหน่ายของกรมฯ วางแผนเพื่อการดำเนินการจัดจำหน่ายจ่ายแจกและควบคุมดูแลรักษาตลอดจนการจำหน่าย

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงานด้านการคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย

๖. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกลุ่มการเงินมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๒. ดำเนินการเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และหลักฐานแทนตัวเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๔. ขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๕. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๖. จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับ/จ่ายเงิน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๘. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง

จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น การปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน กองคลัง กรมอนามัย เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบาย ข้อบังคับต่างๆ และมีบทบาทหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง และการตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญทุกหมวดรายการจ่ายของกรมอนามัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด ในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเทคนิคการปฏิบัติงานจากผู้มีประสบการณ์ตรง และเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ การเบิกจ่าย การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ผู้เสนอแนวคิด จึงเห็นควรให้มีการ พัฒนาการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลังกรมอนามัย โดย จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

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

กลุ่มการเงิน กองคลัง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ กฎระเบียบด้านการเงินการคลัง และการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายการจ่ายของกรมอนามัย ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานมาเป็นระยะๆ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในฐานะที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายใน ส่วนกลาง จึงมีการพัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะในด้านการเบิกจ่ายเงิน มีการพัฒนากระบวนการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ การปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการเบิกจ่ายเอกสารใบสำคัญ กระบวนการทำงานที่สำคัญของกลุ่มงานการเงินในการปฏิบัติงานและดำเนินงานนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ถูกต้องในเรื่องการตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ซึ่งปัจจุบันบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง โอน ย้าย จึงจำเป็นต้องมีพัฒนาการตรวจสอบ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้เกิดความชัดเจนลดข้อผิดพลาด ช่วยลดความขัดแย้งในการ ปฏิบัติงานช่วยให้ทราบรายละเอียดและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ทำให้ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการโอนสายงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานราชการได้ โดยใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

โดยปัจจุบัน เป็นยุคที่ สื่อ ต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยและความสนใจของคน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ของผู้เสนอแนวคิด มุ่งสร้างสื่อความรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่ประกอบด้วย สื่อหลากหลายรูปแบบเสมือนเป็นหนังสือที่มีชีวิต ประกอบไปด้วย ภาพ เสียง หรือภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้เกิด ความน่าสนใจและสามารถนำเสนอความรู้ นั้น ๆ อย่างรอบคอบโดยการพลิกหน้าหนังสือดิจิทัลบนสมาร์ตโฟน ด้วยนิ้วมือแบบสัมผัส หรือการใช้เมาส์คลิกเพื่อพลิกหน้าหนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยรูปแบบของ Uniform Resource Locator (URL) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย ปัจจุบันหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) เป็นสื่อประเภทหนึ่ง ที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหันมาสนใจ และใช้งานมากขึ้น สอดคล้องกับสถิติที่คนอ่านหนังสือในรูปแบบกระดาษลดลง โดยอ่านจากสื่อดิจิทัลมาก

ขึ้นทุกวัน ผู้เสนอแนวคิดจึงได้มีข้อเสนอในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

แนวทางในการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่มีเนื้อหาการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล) คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางการทำงานที่ชัดเจน เป็นสายหลักขั้วอักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุด กระบวนการ ประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กร สื่อให้เห็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาด มีประสิทธิภาพ บริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจนเป็นระบบ

เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ยังไม่มีคู่มือที่สามารถเป็นแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง กรมอนามัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานมาตรฐานและแนวทางให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ ใช้เป็นสื่อในการประสานงานได้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลังควรประกอบไปด้วย

๑. บทนำ ความเป็นมา ความสำคัญของคู่มือ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ ขอบเขต คำจำกัดความ ข้อตกลงเบื้องต้น

๒. โครงสร้างหน่วยงาน/บริหาร/อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล และวิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์

๔. กรณีตัวอย่างศึกษา

๕. ปัญหา อุปสรรคการใช้คู่มือ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม ภาคผนวก

ดังนั้น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง จึงเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ เพราะจะใช้เป็นเครื่องมือ เอกสารสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน)

๑. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและไม่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดความชัดเจน ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการรับเงินจ่ายเงิน การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ลดข้อผิดพลาด ความขัดแย้ง ขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ช่วยส่งเสริมความมั่นใจในการทำงาน เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

๔. ทราบถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง สม่าเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(ลงชื่อ)^{บุษณี ม่วงชู}.....

(นางสาวบุษณี ม่วงชู)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(วันที่) ๓๐ / ๑๕๓๓๓ / ๖๕๖๗

ผู้ขอประเมิน