



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) ค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- 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. ควบคุมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

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

๒. ควบคุมการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ 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 ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ ด้านการประสานงาน

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

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย

๓.๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

จากการวิเคราะห์กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายของกรมอนามัย และได้เล็งเห็นความสำคัญของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้วิเคราะห์สถานการณ์การ

ตรวจสอบใบสำคัญ 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 ปัญหาสำคัญที่ตรวจพบจากการส่งคืนแก้ไข ข้อผิดพลาดมีแนวทางแก้ไขอันดับแรก 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. บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มิงงบประมาณและกำหนดการ 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 ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน กองคลัง กรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑			กำหนด วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการ ต้องระบุให้ชัดเจน	- ผู้จัดทำโครงการ
๒			มีผู้รับผิดชอบ ผู้เสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ โครงการ	- ผู้จัดทำโครงการ - ผู้อำนวยการกอง คลัง - รองอธิบดีที่ กำกับดูแล
๓		๑ ช.ม.	- บันทึกข้อมูลรายละเอียด การยืมเงินผ่านระบบเงิน ยืมราชการ ด้วยความ ถูกต้อง ครบถ้วน	- กลุ่มบัญชี
๔		๑ ช.ม.	- กลุ่มบัญชี ตรวจสอบ สัญญาเงินยืม เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง	- ผู้อำนวยการกอง คลัง
๕		ระยะเวลาใน โครงการนั้นๆ	- ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการที่ ขอไว้ในโครงการ - ดำเนินการตามกิจกรรมที่ ยืมเงินราชการ	- ผู้จัดทำโครงการ - ผู้ยืมเงินราชการ

๖		๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน วัน ๖๐ นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	- ผู้จัดทำโครงการ
๗		ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม	ติดตามทวงถามเร่งรัดชำระหนี้ กรณีที่สัญญาเงินกู้ยืมกำหนดทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการส่งเงินยืม กองคลังจะส่งหนังสือติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้ส่งใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไขโดยเร็ว	- กลุ่มบัญชี

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน กองคลัง กรมอนามัย

๑. โครงการฝึกอบรม ต้องประกอบไปด้วย

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย
- ๑.๔ ตัวชี้วัดโครงการ
- ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑.๖ แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม
- ๑.๗ แหล่งงบประมาณ
- ๑.๘ รายละเอียดค่าใช้จ่าย/ งบประมาณ
- ๑.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒. ขออนุมัติโครงการ เอกสารและเนื้อหาในการขออนุมัติ ประกอบด้วย

- ๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๒.๒ สถานที่จัดอบรม/สัมมนา
- ๒.๓ กำหนดการ

๒.๔ รายชื่อคณะกรรมการฯ หรือ คณะทำงานจัดอบรมสัมมนา

๒.๕ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ

๓. จัดทำสัญญาเงินยืมราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้

๓.๑ พนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบที่กำหนดโดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

๓.๒ กรมยืมเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้ยืม ในช่องเสนอให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามเสนอ

๓.๓ การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

๓.๔ ผู้ยืมรายเก่าที่ไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้จนกว่าจะชำระหนี้เงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้น

๓.๕ การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด และให้ส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการ เพื่อให้เวลากองคลังตรวจสอบ ขออนุมัติยืมเงิน (กรณีเสนออธิบดีอนุมัติ) ทำการขอเบิกในระบบ GFMS และอนุมัติส่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันเวลาตามกำหนด

๓.๖ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๗ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาเงินยืมและส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว

๔. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ และหนังสือกรมอนามัยที่ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการยืมเงินราชการ

๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามระยะเวลาในโครงการนั้น ๆ โดยดำเนินการตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการที่ขอไว้ในโครงการ

๖. เสร็จสิ้นการอบรม ผู้จัดทำโครงการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๗. ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและชำระคืน ดังนี้

๗.๑ ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและชำระคืนเงินภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๗.๒ กองคลังจะติดตามทวงถามเร่งรัดชำระหนี้ กรณีที่สัญญาเงินยืมใกล้ครบกำหนดทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กองคลังจะส่งหนังสือติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้ส่งใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไขโดยเร็ว

๗.๓ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลา ครบกำหนด ให้มีการติดตามให้ผู้ยืมส่งชำระหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๔ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด กองคลังดำเนินการตามระเบียบฯ โดยทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืม เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไข ในสัญญาการยืมเงินที่ระบุไว้ว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

๗.๕ เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รีบนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติ ราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันที อาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืม سوءเจตนาทุจริต

๗.๖ จำนวนเงินที่เหลือจ่ายไม่ควรเกิน ๒๐ % ของจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน (ไม่รวม ยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หากเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบ ในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

๗.๗ กรณีพบว่าหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งข้อ ทักท้วงให้ผู้ยืมทราบในทันทีที่ตรวจพบ และผู้ยืมต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งข้อท้วง หรือไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๘ ใบสำคัญที่ส่งเบิกต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ดังตัวอย่างที่ ๑ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ) และตัวอย่างที่ ๒ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

ขั้นตอนการชดใช้หนี้เงินยืมราชการ

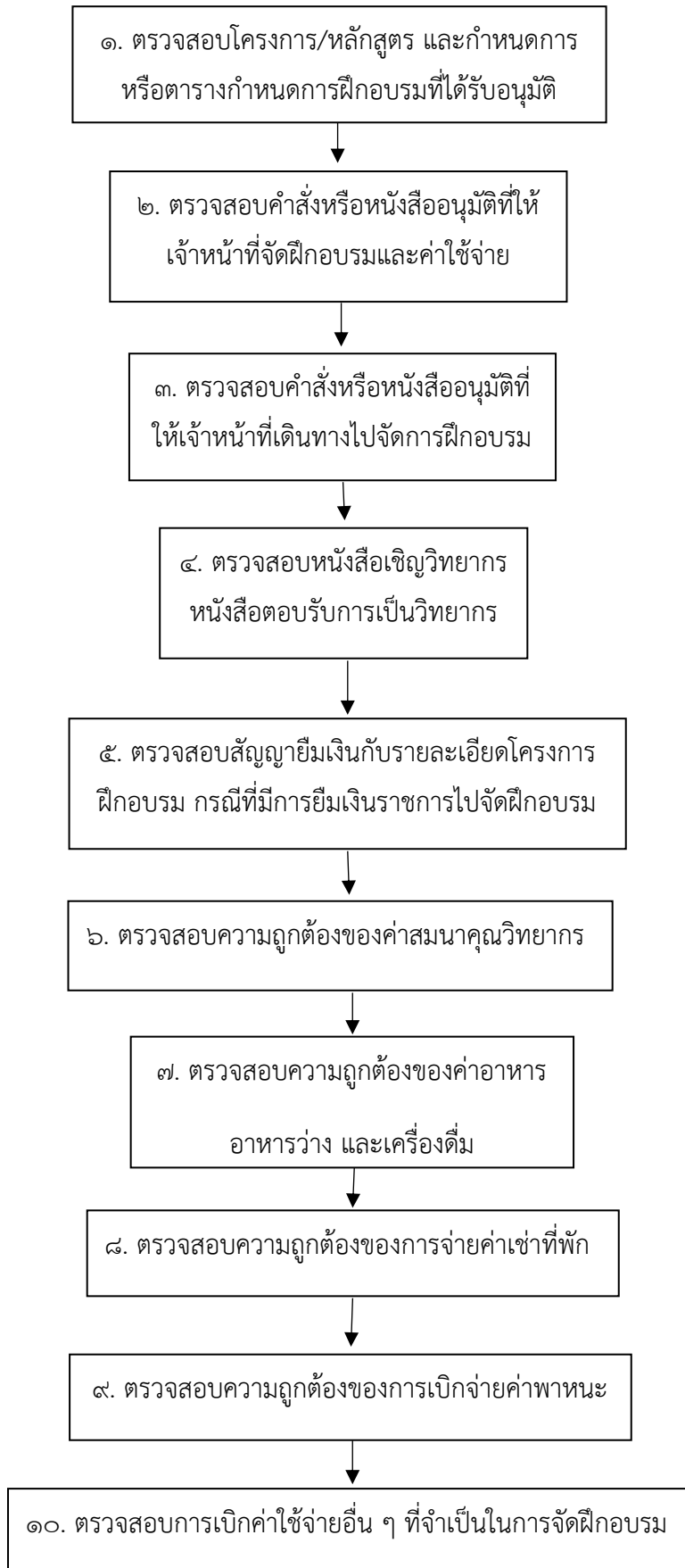
หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมเงิน (ลูกหนี้) จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมราชการ โดยต้องชดใช้หนี้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) การชดใช้เงินยืมราชการ

Flow Chart	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย]) --> B{รับหลักฐานการเบิกจ่ายและ ตรวจสอบความถูกต้อง} B --> C[จัดทำหนังสือชดใช้หนี้เงินยืม] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม} D --> E[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) - กรณีมีเงินสดเหลือเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของยอดยืมเงิน ต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลประกอบ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายใหญ่ถูกต้องตรงตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและบันทึกข้อความขอชดใช้หนี้เงินยืมผู้เสนอผู้อำนวยการกองคลัง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและบันทึกข้อความขอชดใช้หนี้เงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมราชการ - เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้าการเงิน

Flow Chart	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ลงนาม/อนุมัติ] --> B[ออกเลขหนังสือส่ง] B --> C((รับหนังสือและหลักฐานการเบิกจ่ายเช็คใช้หนี้เงินยืม)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายและลงนาม ในบันทึกข้อความขอเช็คหนี้เงินยืม - ออกเลขหนังสือส่งพร้อมดำเนินการข้างนี้ - รับบันทึกข้อความพร้อมเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเพื่อเช็คหนี้เงินยืม - กรณีมีเงินเหลือจ่าย สามารถดำเนินการ คืนเงิน ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเคานเตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ ๒. ผ่านตู้ ATM ๓. ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking ๔. บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเครดิต) ผ่าน เครื่อง EDC ๕. OR Code ผ่านเครื่อง EDC - กรณีเบิกเพิ่ม สามารถนำเอกสารหลักฐาน มาเบิกเป็นเงินสดเพิ่มเติมจากสัญญาเงิน ฉบับนั้นได้ ซึ่งการส่งใช้ใบสำคัญการยืมเงิน ต้องถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมระบุหมายเหตุว่า ฉบับจริงอยู่ในชุด แนบเบิกใบสำคัญที่เช็คใช้สัญญาเงินยืมที่ เท่าไร” เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง - งานอำนวยการ - กลุ่มบัญชี

Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เพื่อให้บุคลากรกรมอนามัย ได้แก่

๑. บุคลากรกองคลัง กรมอนามัย
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินทุกหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. บุคลากรที่จะเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
๔. ภาควิชาการช่วยภาครัฐ และผู้ที่มีความสนใจ

มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๖.๓ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้จากการศึกษาแนวทางมาพัฒนาระบบการทำงานสามารถบริหารจัดการและสนับสนุนงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๔ ใช้เป็นแหล่งหรือองค์ความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้สนใจภายนอกได้

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

๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีเป็นจำนวนมาก และบางรายการค่อนข้างยากต่อการทำความเข้าใจในเจตนารมณ์ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ มักมีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา 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 บางครั้งเป็นเรื่องยากและอาจต้องทำความเข้าใจตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๘.๒ ความซับซ้อนและความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ เช่น ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายไม่ได้มีการตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

๘.๔ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ผู้จัดทำต้องทำความเข้าใจและกลั่นกรององค์ความรู้เพื่อมาจัดทำแนวทางเล่มนี้

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)

(นางสาวบุษณี ม่วงชู)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายทรงวุฒิ สอนสุด)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง กรมอนามัย

๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)

กองคลัง กรมอนามัย มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน แผนงาน/งาน/โครงการ โอนเงินงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาไว้เบิกเหลือมปีรายงานฐานะเงิน งบประมาณ

๒. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายและดำเนินการขออนุมัติกรมฯ เพื่อสั่งจ่ายเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินจัดทำการขอเบิกขอจ่ายและนำส่งในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทะเบียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีของทางราชการ ตรวจสอบและจัดทำรายงานในระบบ GFMS ประจำเดือน ประจำปี จัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. รับผิดชอบด้านการพัสดุการจ้างที่ปรึกษาการเช่าการจำหน่ายของกรมฯ 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 ใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายของกรมอนามัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ การพัฒนาให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ เทคนิคการปฏิบัติงานจากผู้มีประสบการณ์ตรง และได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ผู้เสนอแนวคิด จึงเห็นควรให้มีการพัฒนาการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลังกรมอนามัย โดย จัดทำหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง เผยแพร่ในช่องทาง เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย

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

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

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

ขึ้นทุกวัน ผู้เสนอแนวคิดจึงได้มีข้อเสนอในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

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

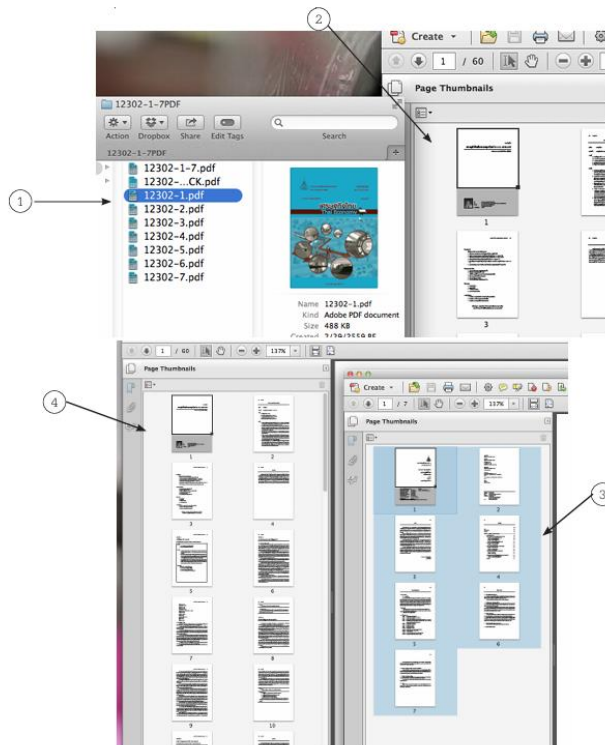
ขั้นตอนในการทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ดังนี้

๑. เปิดไฟล์งาน PDF ที่เตรียมไว้จาก InDesign ในโปรแกรม Acrobat

- เปิดเครื่องมือแสดงหน้า คลิกที่ Page Thumbnails เพื่อแสดงหน้าเป็นคู่

๒. ๒. นำไฟล์ PDF ของปกหน่วย หน้าปกสารบัญ หน้าคำนำ หน้าสารบัญ หน้ารายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยที่เตรียมไว้มาใส่ไว้ก่อนหน้าหน่วยนั้น

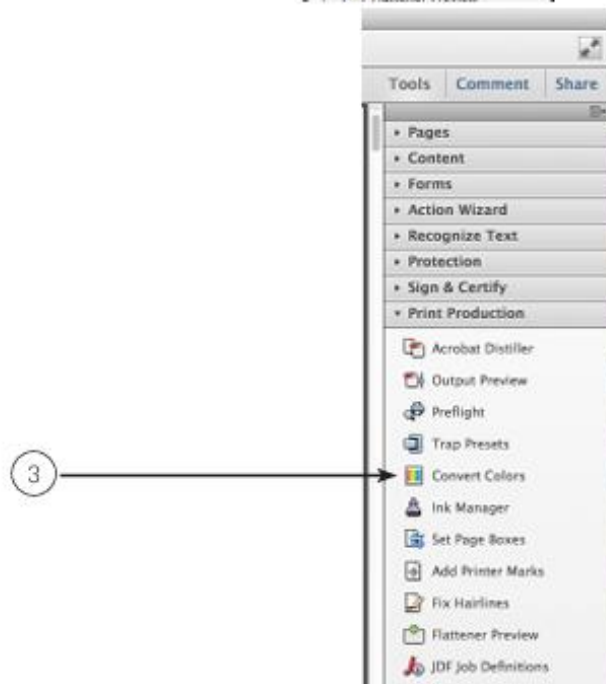
- เปิดไฟล์ทุกไฟล์ PDF ที่เตรียมไว้
- ปก ลากชื่อไฟล์มาใส่
- คลิกคลุมพื้นที่ส่วนหน้า ลากเมาท์ใส่ในหน้าชุดวิชาที่เตรียมไว้



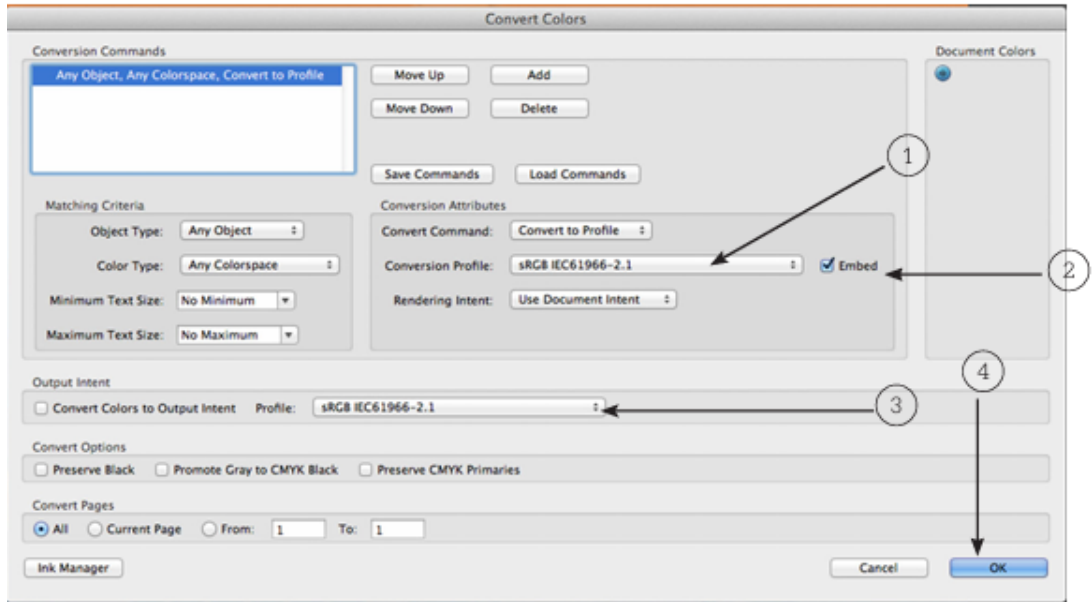
๓. ปรับเปลี่ยนสีภาพในไฟล์ ต้องแปลงค่าสีจากเดิมให้เป็นค่าสี RGB

- เปิดเครื่องมือ Tools ให้แสดง Print Production

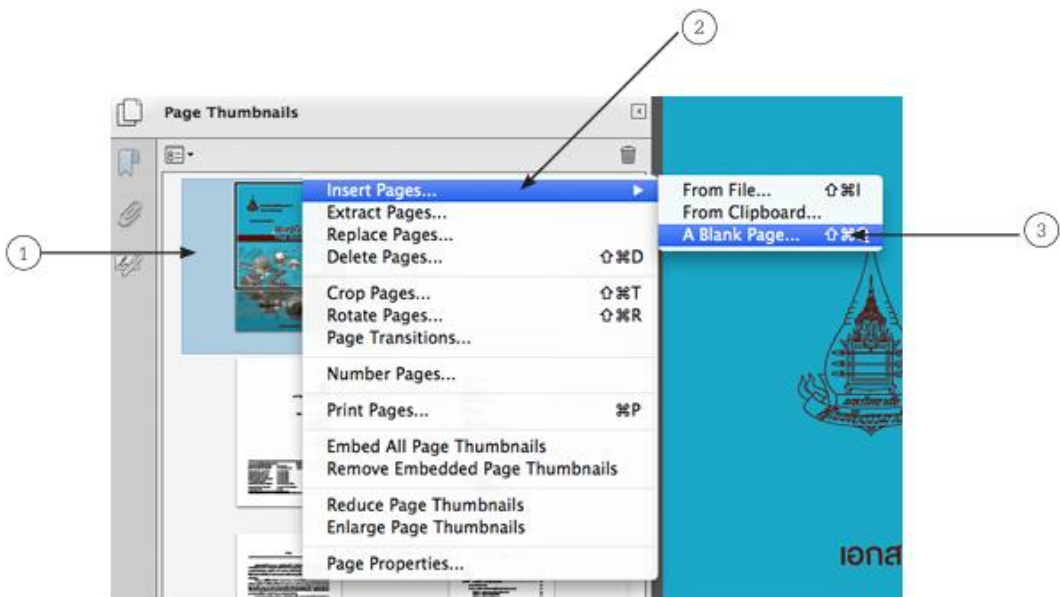
- โดยเลือกที่ Tools ⇨ Print Production เลือกที่ Convert colors

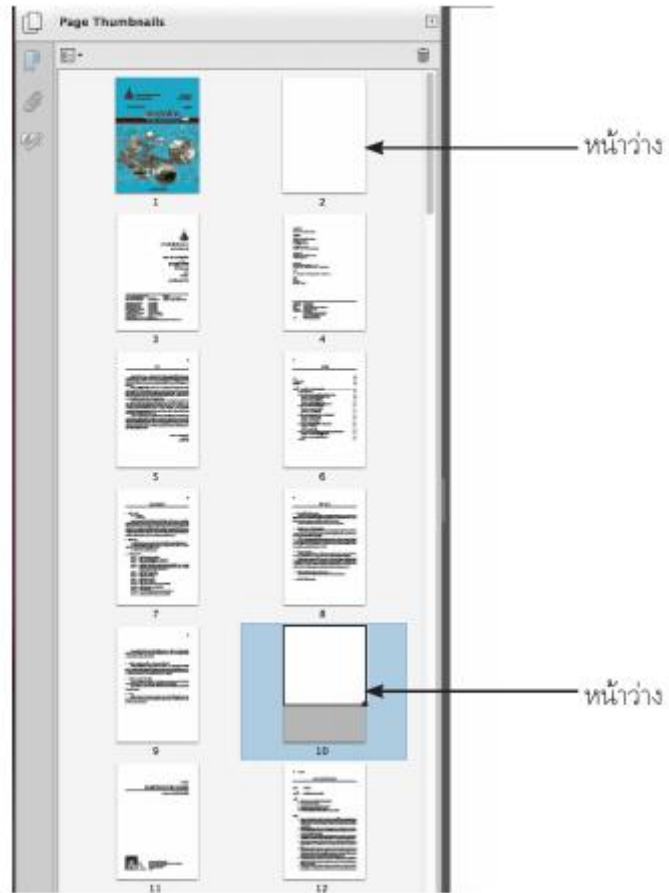


- กำหนดที่ช่อง Conversion Profile: เลือกที่ sRGB IEC๖๑๙๖๖-๒.๑
- Profile โดยเลือก Embed
- จากนั้นคลิก OK

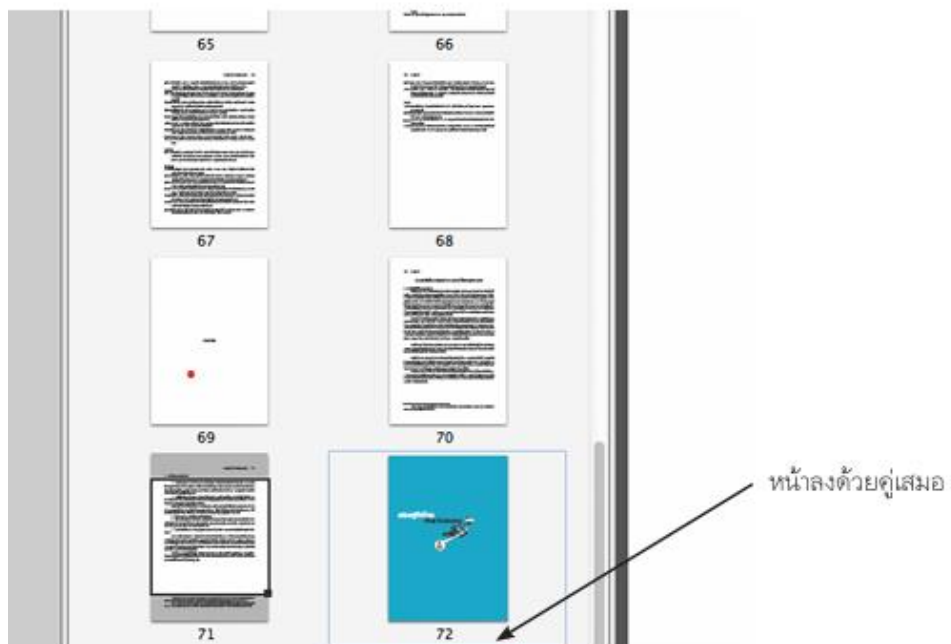


- เพิ่มหน้าว่างหลังปกหน้า และก่อนหน้าปกหน่วย



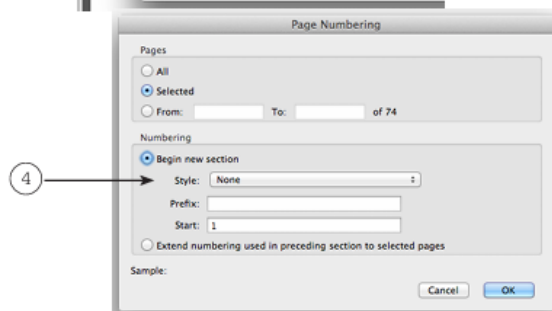
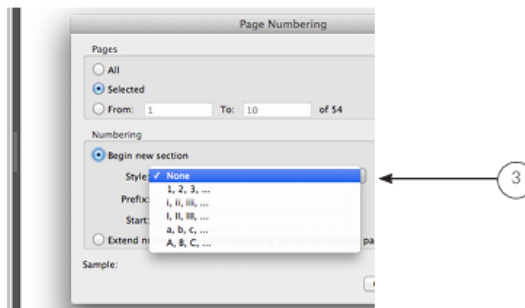
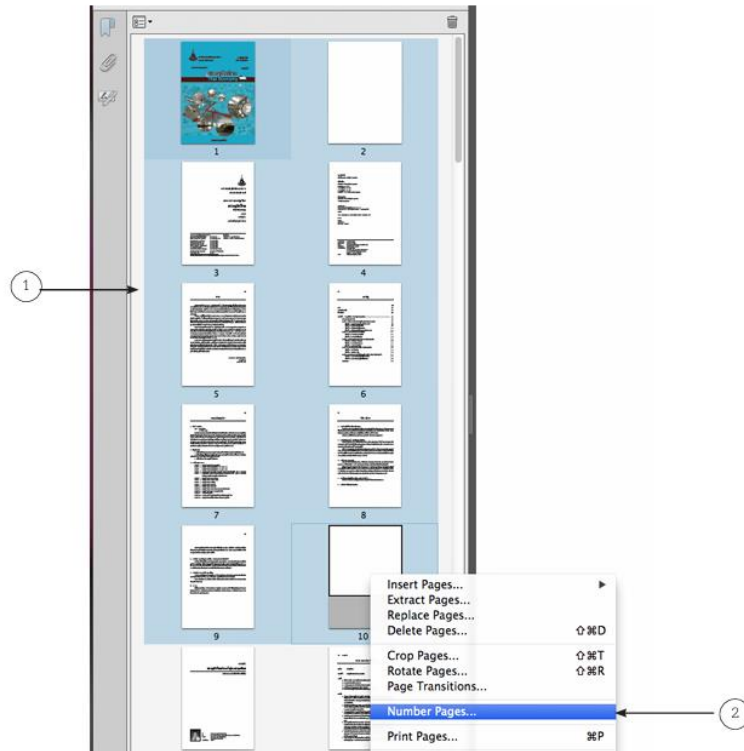


**ปกหลังให้เป็นหน้าคู่เสมอ



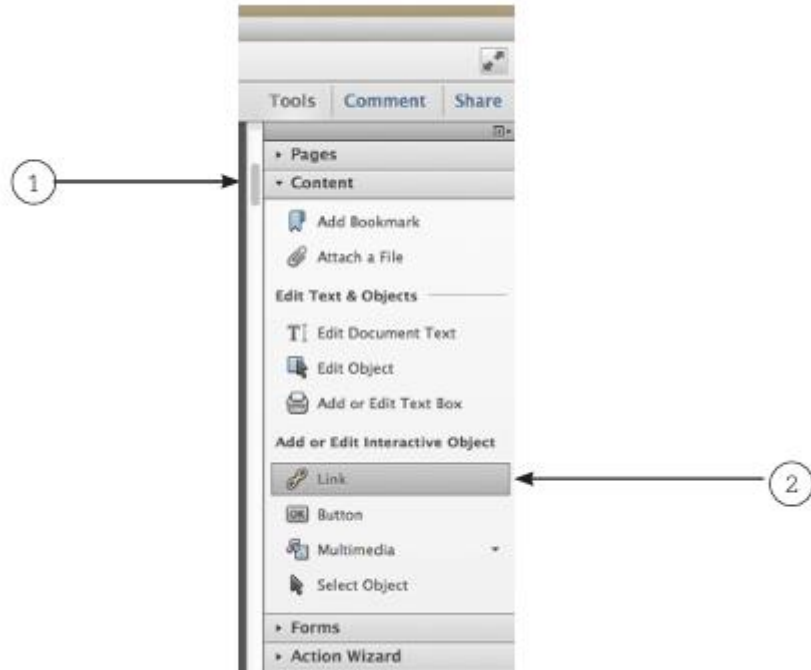
๔. ตั้งเลขที่หน้ากระดาษใหม่ในส่วนหน้า

- คลิกเลือกหน้ากระดาษในส่วนปกและส่วนหน้าทั้งหมด
- คลิกขวาที่เมาท์ เลือก Number Pages เลือก Start Page Numbering เลือกช่อง Style เป็น None
- คลิก OK

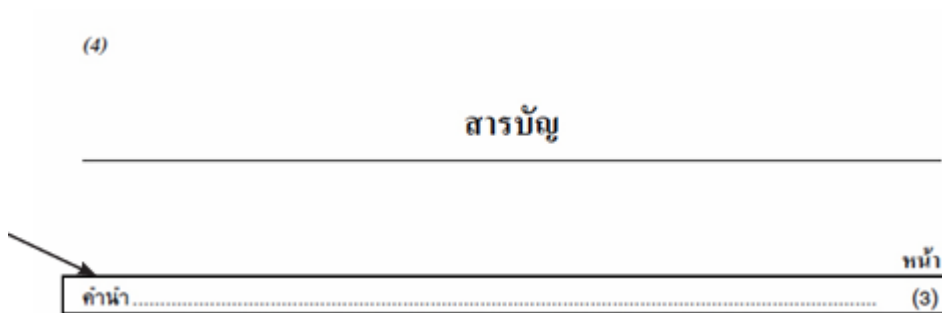


๕. ทำลิงค์ จากหน้าสารบัญไปเนื้อของหน่วย

- เลือก Tools ⇨ Content ⇨ Link



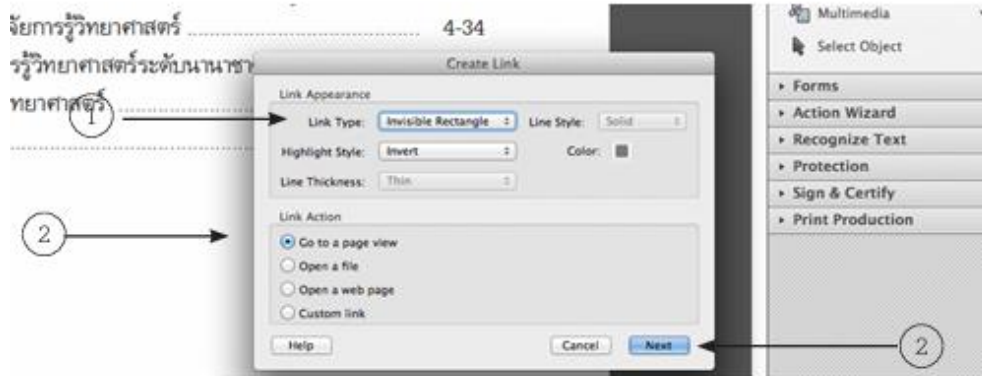
- นำลูกศรไปติกรอบในข้อความที่จะทำลิงค์



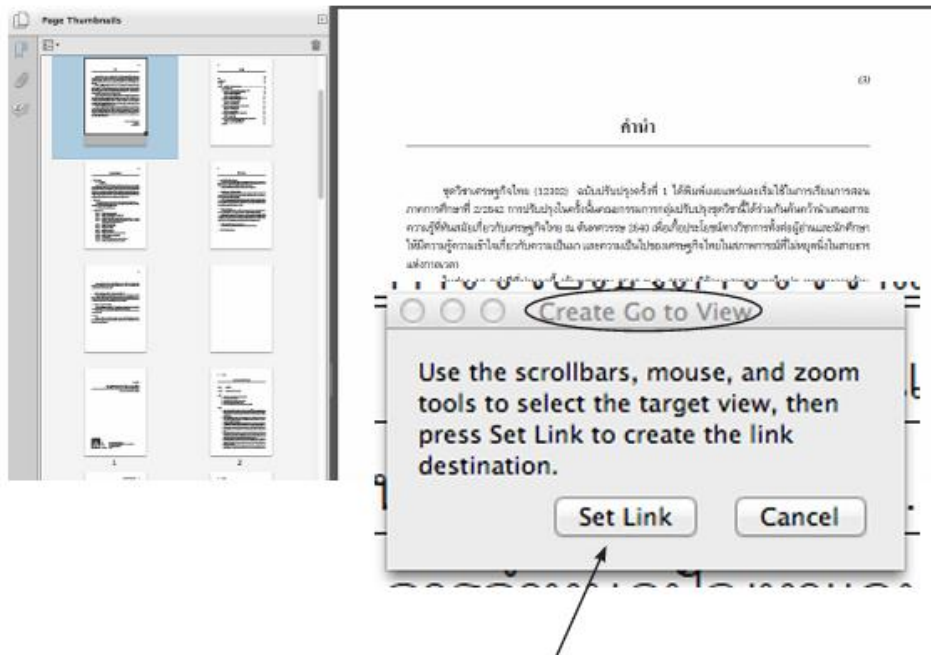
หน้า Crate Link ปรากฏขึ้น

- กำหนดในช่อง Link Type เป็น Invisible Rectangle

- กำหนดในส่วนของ Link Action เป็น Go to a page view แล้วกด Next หน้าต่าง Create Go To View ปรากฏขึ้น



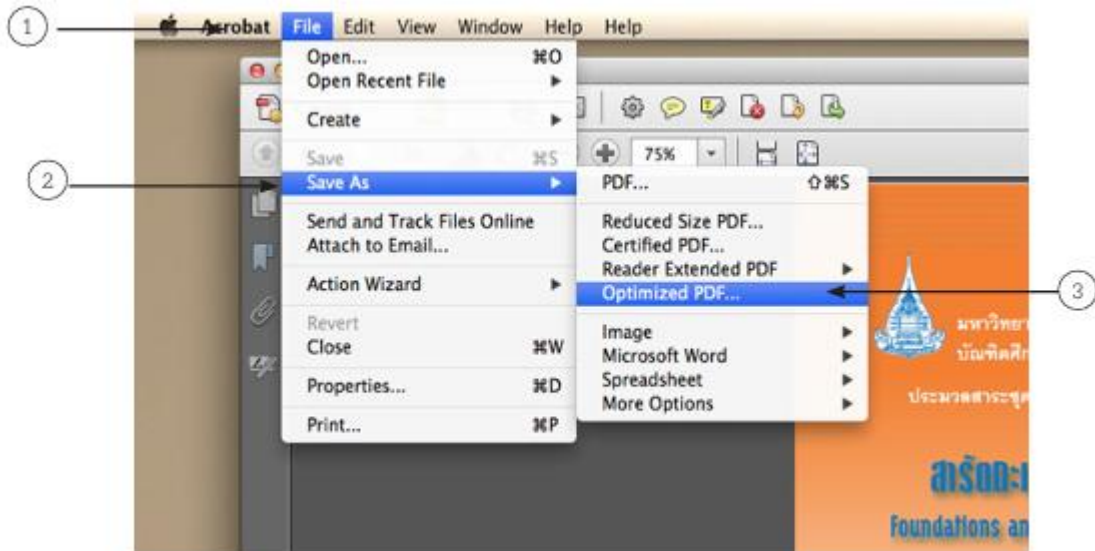
- ไป Page Thumbnails ด้านซ้ายมือเลือกหน้าที่ต้องการจะลิงค์
- คลิกที่หน้าที่ต้องการลิงค์ (หรือเลือกหน้าจากTool bar ด้านบน)
- คลิก Set Link



(การทดสอบลิงค์ถูกต้องหรือไม่ให้ Seva แล้วปิดเปิดใหม่ และทดลองการใช้งานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง)

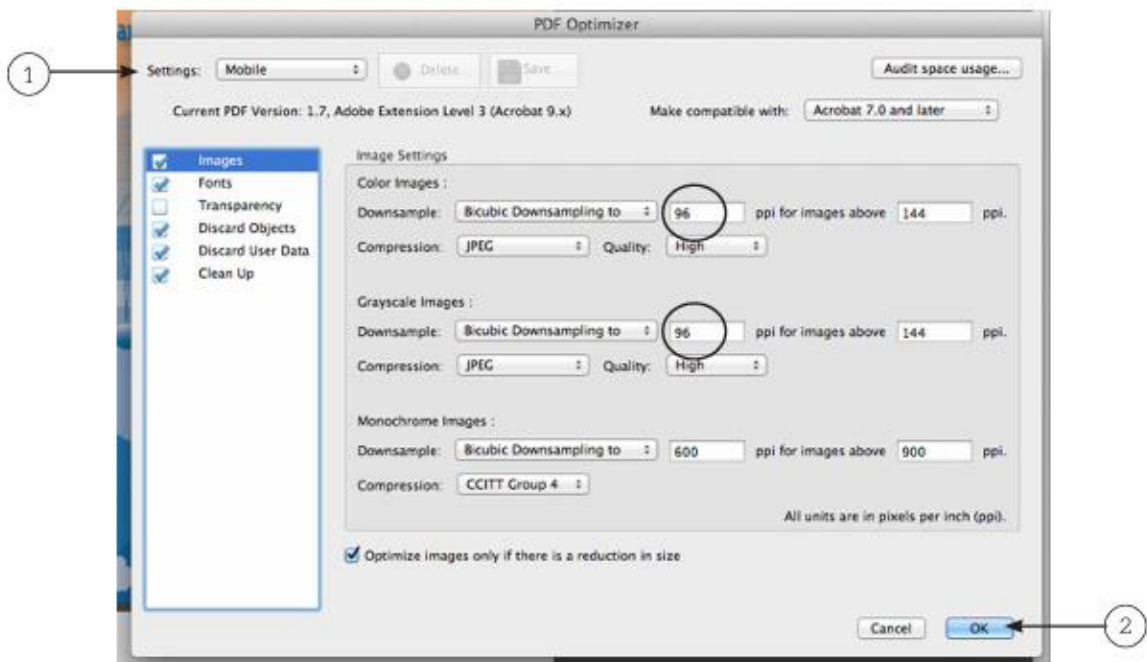
๖. การ Save ไฟล์ PDF ในขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งขึ้น Upload

- ให้คลิกที่ File ⇨ Save AS ⇨ Optimized PDF

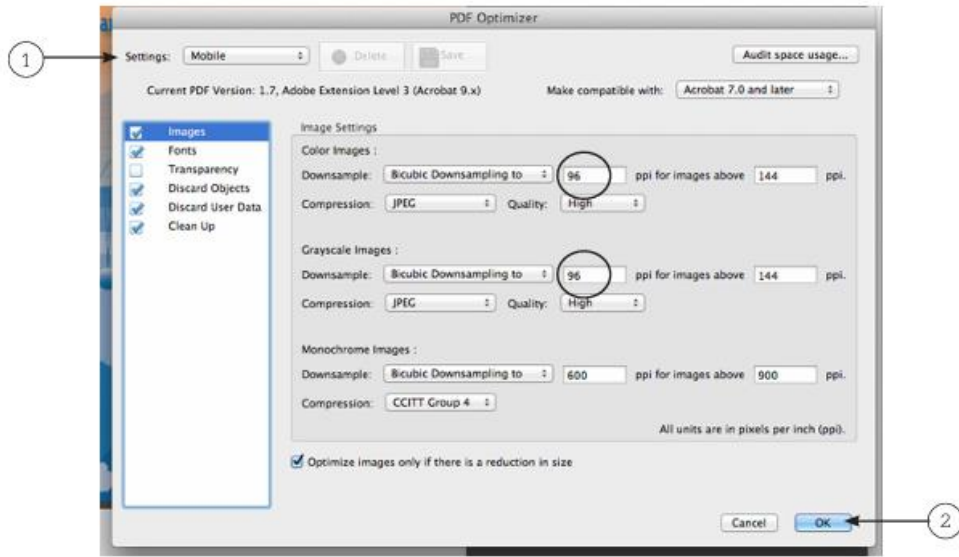


- ในช่องที่ Setting เป็นค่า Mobile จะอยู่ที่ ๙๖ ppi

- จากนั้นคลิก OK ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



หน้าต่าง Save Optimized As ปรากฏขึ้น

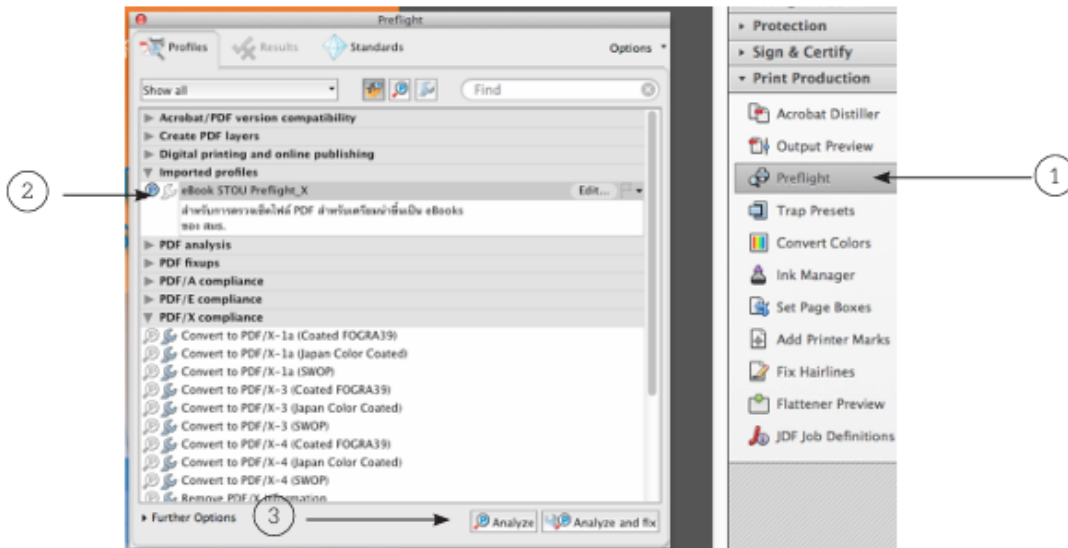


๗. การตรวจสอบไฟล์ PDF (Preflight) เป็นการตรวจเช็คไฟล์ PDF สำหรับนำขึ้นเป็น e-book ของ กองคลัง

- เปิดไฟล์งานในโปรแกรม Acrobat

- เลือกที่ Print Production ⇔ Preflight ⇔ e-book Stou Preflight_x (ในส่วนนี้ออกแบบมาเพื่อตรวจสอบไฟล์ PDF สำหรับนำขึ้นเป็น e-book ของกองคลัง โดยเฉพาะจะต้องทำการนำเข้าไปในโปรแกรมโดยเลือก ที่ Options ⇔ Import Preflight Profile...)

- จากนั้นเลือกที่ Analyze โปรแกรมก็จะทำการตรวจสอบ



(โปรแกรมจะทำการตรวจสอบไฟล์ว่าสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะทำการอัปเดตหรือไม่ ถ้าไม่มีปัญหาใดๆ โปรแกรมก็จะแสดงว่าไฟล์นั้นถูกต้องสมบูรณ์ แต่ถ้าไฟล์ไม่สมบูรณ์ ก็จะมีการแสดงออกมาว่าไฟล์นั้นมีปัญหาที่จุดใด เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จสมบูรณ์แล้ว ไม่มีปัญหาใด ๆ ไฟล์ PDF ก็พร้อมสำหรับการอัปเดตลงใน e-book stou ต่อไป)

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 ทราบถึงขั้นตอน การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาด ความขัดแย้ง ขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ช่วยส่งเสริมความมั่นใจในการทำงาน เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๔. ทราบถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน
๕. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) อ่านที่ไหน เมื่อไหร่ ได้ตลอดเวลา เนื่องจากพกไปได้ตลอดและได้จำนวนมาก

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)

มีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง จำนวน ๑ ระบบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุษณี ม่วงชู)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน