

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความถี่หรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา  
สำนักสำรวจและออกแบบ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ  
การรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร  
ของสำนักงานประกันสังคม ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักสำรวจและออกแบบ โดยตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนกระบวนการจ้างที่ปรึกษาไปจนถึงขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลรัษฎากร ระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากในขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเอกสารหรือข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (Plannet Account) ไม่ถูกต้อง จะดำเนินการทักท้วงส่งคืนให้กับสำนักสำรวจและออกแบบดำเนินการแก้ไข เมื่อเอกสารและข้อมูลใบสำคัญถูกต้องแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา และส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาและข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ ให้กับฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวพรรณนิภา แก้วพิลา		ร้อยละ ๑๐	กำกับการทำงาน
นายสุรสิทธิ์ เป็นกล		ร้อยละ ๑๐	ควบคุมและตรวจสอบ

## - ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ กรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้กับกองการเงินและบัญชีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓๒๒/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีค่าพอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและกรณีส่วนเกินค่าคลอดบุตรประกันสังคม และจัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมทางหลวงเพื่อขอให้พิจารณาลงนามอนุมัติในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) หากตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินแล้วปรากฏว่าผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเนื่องจากไม่เข้าข่ายตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและส่งคืนเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวพรรณนิภา แก้วพิลา		ร้อยละ ๑๐	กำกับการทำงาน
นายสุรสิทธิ์ เป็นกล		ร้อยละ ๑๐	ควบคุมและตรวจสอบ

## ๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำ “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” บนระบบออนไลน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวนิตา เข้มวิชัย)

(วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพรรณนิภา แก้วพิลา)

(วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวอัญชลี สาทะ)

(วันที่ 15 เดือน ส.ค. 2568 พ.ศ. ....)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาสำนักสำรวจและ  
ออกแบบ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกรมทางหลวงโดยสำนักสำรวจและออกแบบมีภารกิจหลักในการดำเนินการหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการสำรวจและออกแบบทางหลวง รวมถึงการกำกับดูแลงานจ้างที่ปรึกษาในการสำรวจและออกแบบทางหลวงตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักสำรวจและออกแบบได้รับงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา จำนวน ๕๖ โครงการ เมื่อได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว สำนักสำรวจและออกแบบจะดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาส่งให้กองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักสำรวจและออกแบบ โดยตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนกระบวนการจ้างที่ปรึกษาไปจนถึงขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลรัษฎากร ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากในขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเอกสารหรือข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (Plannet Account) ไม่ถูกต้อง จะดำเนินการทักท้วงส่งคืนให้กับสำนักสำรวจและออกแบบดำเนินการแก้ไข เมื่อเอกสารและข้อมูลใบสำคัญถูกต้องแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา และส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาและข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ ให้กับฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลรัษฎากร ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๒.๒) รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้รับเอกสารและข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณกรมทางหลวง (Plannet Account) จากสำนักสำรวจและออกแบบ

๒.๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารไม่ครบถ้วน ทักท้วงให้สำนักสำรวจและออกแบบนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม

๒.๔) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลรัษฎากร ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเอกสารและข้อมูลใบสำคัญ จะดำเนินการทักท้วงส่งคืนให้กับสำนักสำรวจและออกแบบดำเนินการแก้ไข เมื่อเอกสารและข้อมูลใบสำคัญถูกต้องแล้ว จัดทำบันทึกปะหน้าเรียนผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีหรือรองอธิบดีฝ่ายบริหาร เพื่อขอให้พิจารณาลงนามอนุมัติส่งจ่ายเงินตามอำนาจอนุมัติ จัดทำตารางควบคุมการดำเนินการและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาแนบไปพร้อมๆกับใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา และบันทึกข้อมูลทะเบียนสัญญา บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ ค่าปรับ (ถ้ามี) วันที่ส่งมอบงานและวันที่ตรวจรับงาน บนระบบงานงบประมาณฯ ให้ถูกต้อง

๒.๕) ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาและข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ ให้กับหัวหน้างานตรวจทานความถูกต้องของเอกสารพร้อมกับพิจารณา ผ่าน/ไม่ผ่าน ข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ และเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญพิจารณาอนุมัติเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินและพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ (กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเอกสารและให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๒.๔ อีกครั้ง) เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ดำเนินการส่งเอกสารและข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ ให้กับฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาและการเบิกจ่ายเงินมีเป็นจำนวนมาก และบางรายการค่อนข้างยากต่อการทำความเข้าใจ ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษา จดจำ และทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิผล และงานมีประสิทธิภาพ

๓.๒) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักสำรวจและออกแบบ แบ่งเป็น ๓ กรณี ได้แก่ กรณีตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่ ๑ ที่เป็นสัญญาใหม่ กรณีตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาระหว่างงวด และกรณีตรวจสอบใบสำคัญเบิกคืนเงินประกันผลงาน ๑๐% ซึ่งในแต่ละกรณีจะประกอบไปด้วยเอกสารที่แตกต่างกันและมีเอกสารเป็นจำนวนมาก ผู้ขอรับการประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาทุกกรณีให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด หากเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบสลักหลังตราสาร (อส.๔) การชำระตราสารจ้างทำของ ไม่มีใบเสร็จรับเงินกองการเงินและบัญชีกรณีวางหลักประกันสัญญาด้วยเช็คเงินสด ไม่มีตารางแบ่งงวดงานเพื่อวัดผลสำเร็จของงาน ไม่มีหนังสือส่งมอบงาน ไม่มีรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับการทำงานและคณะกรรมการตรวจรับ ไม่มีสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมหรือบันทึกอนุวัติงดลดค่าปรับ เป็นต้น ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทักท้วงให้สำนักสำรวจและออกแบบนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาในขั้นตอนต่อไปได้

๓.๓) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักสำรวจและออกแบบให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา หากในขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเอกสารจะต้องทักท้วงส่งคืนให้กับสำนักสำรวจและออกแบบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาสัญญาที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอรับการประเมินตรวจพบข้อผิดพลาดของเอกสาร ดังนี้

๓.๓.๑) กรณีตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่ ๑ ที่เป็นสัญญาใหม่ พบข้อผิดพลาดของเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ ผู้รับจ้างชำระตราสารผิดหน่วยงานจากหน่วยงานกรมทางหลวง เป็นหน่วยงานกรมท่าอากาศยาน จำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญาไม่ตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจ้างตามบันทึกผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงินตามภาคผนวก ค. มีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน

๓.๒.๑) กรณีตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาระหว่างงวด พบข้อผิดพลาดของเอกสาร ได้แก่

๑. หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง มีรายการหรือจำนวนงานที่ส่งมอบไม่ครบตามขอบข่ายของงานและรายการข้อกำหนดตามภาคผนวก ก ของสัญญาจ้าง

๒. การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับการทำงานและคณะกรรมการตรวจรับมีเนื้อหาในการพิจารณาผลงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วนและไม่มีความเห็นชอบหรือรับรองผลงานของผู้รับจ้างตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการทำงาน

๓. การจัดทำใบตรวจรับงาน รายละเอียดของข้อมูลในใบตรวจรับงานมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๔. การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมไม่ถูกต้องตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๓.๔) การจ้างที่ปรึกษาของสำนักสำรวจและออกแบบจะประกอบไปด้วยกลุ่มบริษัทตั้งแต่ ๒ - ๕ ราย ร่วมกันเป็นผู้รับจ้างใน ๑ โครงการ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบค่าจ้างและการจ่ายเงินตามภาคผนวก ค. ของสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขการแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละราย การแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด การหักเงินประกันผลงาน การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และการคำนวณผลรวมค่าจ้างของผู้รับจ้างทุกรายและทุกงวดเข้าด้วยกันให้ถูกต้อง ไม่เกินวงเงินค่าจ้างตามสัญญารวมถึงการตรวจสอบมูลค่าตามใบแจ้งหนี้ของแต่ละผู้รับจ้างให้มีจำนวนเงินตรงกันกับภาคผนวก ค. ของสัญญาจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาใน Microsoft Excel เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดถูกต้อง ไม่เบิกข้ามงวดหรือเบิกเกินวงเงินตามสัญญาและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ

๓.๕) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใบสำคัญในระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (Plannet Account) และบันทึกข้อมูลทะเบียนสัญญา ซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่สัญญา วันที่สัญญา ชื่อผู้รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อโครงการจ้างที่ปรึกษา จำนวนเงินตามสัญญา ระยะเวลาการจ้างตามสัญญา จำนวนเงินประกันผลงาน จำนวนเงินล่วงหน้า จำนวนค่าปรับ เป็นต้น และบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่างาน เงินประกันผลงาน เงินล่วงหน้า ค่าปรับ (ถ้ามี) วันที่ส่งมอบงานและวันที่ตรวจรับงานบนระบบงานงบประมาณฯ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอนให้ถูกต้องและครบถ้วน

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสัญญาที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๖ โครงการ

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สามารถเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักสำรวจและออกแบบมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา และเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักสำรวจและออกแบบและกรมทางหลวง

๕.๓) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องและลดการทักท้วงจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สตง.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณี ส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐ วรรคสอง “ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาล ที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่” หมายความว่า ในกรณีที่บุคคล ในครอบครัวที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น จะต้องใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นก่อน และหากสิทธิ ที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ก็สามารถนำส่วนที่ขาดอยู่มาเบิกจากทางราชการได้

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกา กรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร ของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลให้กับกองการเงินและบัญชีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีค่าพอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและกรณีส่วนเกินค่าคลอดบุตรประกันสังคม และจัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมทางหลวงเพื่อขอให้พิจารณาลงนามอนุมัติในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) หากตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินแล้วปรากฏว่าผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลเนื่องจากไม่เข้าข่ายตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกา จะดำเนินการแจ้ง ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและส่งคืนเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานต่อไป

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีค่าพอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและกรณีส่วนเกินค่าคลอดบุตร ประกันสังคม

๒.๒) รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคมจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเริ่มดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑) ดำเนินการตรวจสอบการมีสิทธิของบุคคลในครอบครัวผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://mbdb.cgd.go.th/we/> โดยฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้ป่วย “สมบูรณ์” และสถานะขั้นว่า “ไม่มีสิทธิ” โดยจำแนกสิทธิว่า “สิทธิประกันสังคม”

๒.๒.๒) ตรวจสอบสถานพยาบาลที่เข้ารับการคลอดบุตร โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการเท่านั้น หากเป็นการคลอดบุตรในสถานพยาบาลของเอกชนจะไม่สามารถนำเอกสารหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายเงินมาขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้

๒.๒.๓) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกิน ประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรให้ครบถ้วน เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑), ใบเสร็จรับเงิน, ใบรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี), หนังสือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง คำสั่งประโยชน์ทดแทน ใบสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีสิทธิ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น หากเอกสาร ไม่ครบถ้วนดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อนำส่งเอกสารเพิ่มเติม

๒.๒.๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงินและคิ้อตราค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอัตราค่ารักษาพยาบาล ตามสิทธิประกันสังคมจะต้องต่ำกว่าอัตราค่าบริการสาธารณสุขของกรมบัญชีกลาง จึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ หากปรากฏว่าอัตราค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันสังคม สูงกว่าอัตราค่าบริการสาธารณสุขของกรมบัญชีกลาง ผู้มีสิทธิจะไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในคราวนั้น ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและส่งคืนเอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานต่อไป

๒.๒.๕) ตรวจสอบการกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้ถูกต้อง กรณีหน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้ขอเบิกจะต้องตรวจสอบข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (Plannet Account) ให้ถูกต้องด้วย

๒.๒.๖) จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อขอให้พิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๒.๓) เสนอหัวหน้างานตรวจทานความถูกต้องพร้อมกับพิจารณา ผ่าน/ไม่ผ่าน ข้อมูลบนระบบงานงบประมาณฯ และเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญพิจารณาอนุมัติเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินและพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ข้อมูลใบสำคัญบนระบบงานงบประมาณฯ (กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเอกสารและให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ อีกครั้ง) เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กับ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนาม เมื่อได้รับอนุมัติใบสำคัญแล้ว ส่งเอกสารและข้อมูลใบสำคัญ บนระบบงานงบประมาณฯ ให้กับฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป กรณีส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการส่งเรื่องคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๒.๔) ในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน ดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงนาม เพื่อแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและมีความซับซ้อน ดังนี้

๓.๑.๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง

๓.๑.๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับ บุคคลในครอบครัวและวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๑.๓) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราค่าบริการสาธารณสุขและวิธีการคิดอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่ถูกต้อง

๓.๑.๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและกรณีส่วนเกินค่าคลอดบุตร ประกันสังคม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม อำนวยอนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการรายงานการเบิกจ่ายให้กรมบัญชีกลางทราบ

๓.๒) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและจะต้องคิดอัตราค่ารักษาพยาบาลตามอัตราค่าบริการสาธารณสุข ซึ่งแบ่งเป็น ๑๖ หมวด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และในแต่ละหมวดมีรายละเอียดในการตรวจสอบจำนวนมากให้ถูกต้อง

๓.๓) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องตรวจสอบว่าค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันสังคมสูงหรือต่ำกว่าอัตราค่าบริการสาธารณสุขของกรมบัญชีกลาง หากค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันสังคมสูงกว่าผู้มีสิทธิจะไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกา หากค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันสังคมต่ำกว่าผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ และจะต้องจัดทำบันทึกข้อความแจ้งและชี้แจงเหตุผลในการมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบด้วย

๓.๔) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลดังกล่าว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนออธิบดีกรมทางหลวงเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนจะต้องจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคมแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๕ ราย (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบการได้รับสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเข้าใจในวิธีการคิดอัตราค่าบริการสาธารณสุขของกรมบัญชีกลางและเข้าใจเกี่ยวกับการได้รับสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีส่วนเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคมที่ถูกต้อง

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำ “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” บนระบบออนไลน์

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญของฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ กองการเงินและบัญชี มีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียน ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถตรวจสอบใบสำคัญได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญได้รวบรวมข้อมูลไว้ในรูปแบบกระดาษ และแบ่งเป็นหมวดหมู่ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ งานพัสดุ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าเบี้ยประชุม หรือกรรมบัญชีกลาง เป็นต้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษ เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรและยากต่อการสืบค้น ซึ่งในปัจจุบันเมื่อมีการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ กรมทางหลวง โดยสำนักงานเลขานุการกรมจะดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ PDF ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งเวียนให้แก่แต่ละหน่วยงานในสังกัดทราบ ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดที่จะจัดทำ “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและข้าราชการบรรจุใหม่เข้ามาศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน ผ่านแพลตฟอร์มบนระบบออนไลน์ เช่น One drive หรือ Google drive เป็นต้น โดยการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF เป็นหลัก จัดหมวดหมู่และกำหนดชื่อไฟล์ข้อมูลให้สืบค้นได้ง่าย ช่วยให้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย สำหรับข้อมูลในรูปแบบกระดาษเดิมที่ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญจัดเก็บไว้ ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดที่จะดำเนินการนำเอกสารสแกนให้เป็นรูปแบบไฟล์ PDF และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ด้วยเช่นกัน เพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ กองการเงินและบัญชี และสามารถพัฒนาข้อมูล ไปสู่การจัดการความรู้ของกรมทางหลวง (KM DOH) หรือแบ่งปันชุดข้อมูล “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์หรือใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

การดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบใบสำคัญ มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญจัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ในรูปแบบกระดาษ ซึ่งยากต่อการสืบค้น สิ้นเปลืองทรัพยากรและต้องจัดหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าปัจจุบันมีหลายแพลตฟอร์มที่กำหนดให้สามารถจัดเก็บข้อมูลบนระบบออนไลน์ได้อย่างอิสระ และสามารถแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้อื่นได้ศึกษาหรือเรียนรู้ได้ง่ายและตลอดเวลา ไม่จำกัดสถานที่ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากที่พำนักอาศัยหรือตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มีอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์สมาร์ทโฟน และมีอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอยู่แล้ว จึงง่ายต่อการใช้งานและสืบค้นข้อมูล การจัดทำ “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” บนระบบออนไลน์

ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบใบสำคัญได้รับการปรับปรุงข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒.๒ แนวความคิด

รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ ประชุมเพื่อสอบถามข้อคิดเห็นและกำหนดแพลตฟอร์มที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสงค์ที่จะใช้งาน เช่น One drive หรือ Google drive เป็นต้น เมื่อเลือกแพลตฟอร์มแล้วให้กำหนดโพลเดอร์ในชื่อ “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” ลงในแพลตฟอร์ม ออนไลน์นั้น แล้วกำหนดหมวดหมู่เป็นโพลเดอร์ย่อย ได้แก่ หมวดคำรักษาพยาบาล หมวดค่าการศึกษาของบุตร หมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมวดงานพัสดุ หมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมวดอื่น ๆ เป็นต้น บันทึกไฟล์ที่รวบรวมไว้ลงในโพลเดอร์แต่ละหมวดหมู่ เมื่อบันทึกไฟล์ครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว ให้แบ่งปัน (share) ข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนที่จัดเก็บในรูปแบบกระดาษ หากสามารถสืบทัดได้จากอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์หากไม่สามารถสืบทัดข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้ ให้นำข้อมูลในรูปแบบ กระดาษสแกนเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF และดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดลงในโพลเดอร์ “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน” บนระบบออนไลน์ หากกระทรวงการคลังหรือ หน่วยงานอื่นได้ออกระเบียบหรือปรับปรุงระเบียบและแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อบังคับใช้ ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการดูแลระบบดำเนินการบรรจุข้อมูลหรืออัปเดตข้อมูลลงในโพลเดอร์ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดข้อมูลและเข้ามาสืบค้นเพื่อศึกษาข้อมูลได้ง่ายและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญมีประสิทธิภาพ โดยจัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและบรรจุข้อมูลหรืออัปเดตข้อมูลลงในแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น One drive หรือ Google drive แล้วแบ่งปัน (share) ข้อมูลให้กับผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญทุกคนได้เข้าศึกษาและใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมกับแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญรับหน้าที่ในการดูแลข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ กำหนดหมายเหตุในไฟล์ข้อมูลกรณีที่มีการยกเลิกการใช้ระเบียบ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ได้ง่าย เปิดใช้งานได้ทุกที่ ลดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษ สามารถแบ่งปันและสืบค้นข้อมูลได้ง่ายขึ้น และสามารถพัฒนาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ เข้าสู่แพลตฟอร์มกรมทางหลวงหรือจัดทำ ในรูปแบบการจัดการความรู้กรมทางหลวง (KM DOH) ในอนาคตต่อไปได้

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดในการจัดเก็บข้อมูลบนแพลตฟอร์มออนไลน์คือพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล เนื่องจากแพลตฟอร์ม ออนไลน์ที่เราเลือกใช้งาน เช่น One drive หรือ Google drive มีขีดจำกัดในการจัดเก็บข้อมูลด้วยพื้นที่ที่สามารถ ใช้งานได้โดยไม่ต้องชำระเงินเพียง ๑๕ GB หากขนาดของไฟล์ข้อมูลมีขนาดใหญ่ขึ้น ผู้ขอรับการประเมินมีความ จำเป็นที่จะต้องจัดหาพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใหม่หรือขอคำแนะนำจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง ในการ จัดหาพื้นที่สำหรับจัดวางข้อมูล เพื่อให้การพัฒนาและการจัดเก็บข้อมูลใช้ประโยชน์ได้สูงสุดและเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในอนาคต

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) การรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ เข้าเป็นหมวดหมู่บนระบบออนไลน์มีส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ สามารถศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ได้ง่าย สืบค้นได้สะดวกและได้รับข้อมูลใหม่ ๆ อยู่เสมอ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

๓.๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ บรรจุนใหม่ เมื่อได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญแล้ว สามารถศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓) หากหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคขอข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือเวียนต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญทุกคนสามารถดาวน์โหลดไฟล์และจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ทันที ทำให้การปฏิบัติงานของกรมทางหลวงมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และหากการใช้งานภายในฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ กองการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพและได้รับประโยชน์สูงสุดแล้ว ในอนาคตยังสามารถแบ่งปัน (share) ข้อมูลให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้ร่วมกันได้อีกด้วย

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ร้อยละของจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใช้งานแพลตฟอร์ม “องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน”

๔.๒) ร้อยละของการทักท้วงการตรวจสอบใบสำคัญของหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ มีจำนวนลดลง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบและมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔.๓) ร้อยละของการให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จากข้อมูลที่รวบรวมไว้บนระบบออนไลน์

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวดนิตา เข็มวิชัย)

(วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพรรณนิภา แก้วพิลา)

(วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวอัญชลี สาทะ)

(วันที่ 15 เดือน ๓.ค. 2568 พ.ศ. ....)