

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความถี่หรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารงบประมาณของแขวงทางหลวงชยันนาท ในระบบ Plannet account ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของแขวงทางหลวงชยันนาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ดูแลตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การก่อกำหนดผู้กักกัน การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ลงรายละเอียดในระบบ plannet account เริ่มตั้งแต่การได้รับการจัดสรรงบประมาณ ข้อมูลสัญญา ข้อมูลการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การเบิกจ่าย รายงานต่างๆ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน ปัญหาและอุปสรรค เสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชยันนาท

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางวันเพ็ญ คนกล้า		๑๐%	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและตรวจทานอีกชั้นหนึ่ง

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตอบปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้สิทธิแก่ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน กรณีไม่เข้าใจกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางวันเพ็ญ คนกล้า		๑๐%	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติงานและตรวจทานอีกชั้นหนึ่ง

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของแขวงทางหลวงชัยนาท โดยการลดปริมาณการใช้กระดาษ  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....   
(นางสาวสุพัตรา พุ่มสุคันธรส)  
(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....   
(นางวันเพ็ญ คนกล้า)  
(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) .....   
(นายสุรศักดิ์ พูลทรัพย์)  
(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา  
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มี  
คำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

## ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การบริหารงบประมาณของแขวงทางหลวงชนบท ในระบบ Plannet account ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน พัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังของประเทศ เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ทำให้ภารกิจต่างๆ ของรัฐบาลที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินสำหรับปีงบประมาณนั้นๆ ให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นขั้นตอนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผัน โดยเริ่มเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ผ่านความเห็นชอบและประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณต้องวางแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต โครงการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการและการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี มีหลักการสำคัญคือ การควบคุมติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

กรมทางหลวงเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นอันดับหนึ่งของกระทรวงคมนาคม ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนมาก แขวงทางหลวงชนบทเป็นหน่วยงานในสังกัดของกรมทางหลวง ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง การก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวงให้มีโครงข่ายทางหลวงที่สมบูรณ์ครอบคลุมทั้งประเทศ มีนโยบายด้านการเงินการคลังที่สำคัญสอดคล้องกับนโยบายของกรมทางหลวง คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมายและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยมีงานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การก่องหนี่ผู้กผัน การเบิกจ่ายเงิน อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งสามารถบอกถึงประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารหน่วยงานได้ ซึ่งกระบวนการบริหารงบประมาณ แบ่งได้เป็น ๔ กระบวนงาน คือ

๑. กระบวนงานรับเงินจัดสรรงบประมาณ
๒. กระบวนงานก่องหนี่ผู้กผัน
๓. กระบวนงานเบิกจ่ายเงิน
๔. กระบวนงานบริหารงบประมาณเหลือจ่าย

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

### ๒.๑ กระบวนการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

๒.๑.๑ เมื่อได้รับใบอนุญาตเงินจัดสรรจากฝ่ายงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตรงกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติ สายทาง กม. ที่ดำเนินการในใบรายละเอียดประกอบคำขอใบจัดสรรตรงกับสายทางในแผนงานหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมินจะต้องประสานงานกับฝ่ายงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๒.๑.๒ ตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้าง รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องตรงกับใบอนุญาตเงินจัดสรร

### ๒.๒ กระบวนการก่อนนี้ผูกพัน

๒.๒.๑ กรณีเป็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จะต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกับรายงานขอซื้อของจ้าง ส่วนกรณีรายการทำสัญญา ต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดรายการในแผนงาน และไม่เกินวงเงินงบประมาณ

๒.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อคุมงบประมาณตั้งแต่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่สัญญา สายทางและ กม. ที่ดำเนินการ งบประมาณที่ได้รับ ค่างานตามสัญญา วันที่ส่งงาน วันที่ตรวจรับ วันที่เบิกจ่าย จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินคงเหลือ แยกตามงบของสร. สป. สผ. และทะเบียนคุมเงินประจำงวด เพื่อคุมการผูกพันงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ทุกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๒.๓ เพิ่มรายละเอียดของสัญญาเข้าไปในระบบ plannet account ได้แก่ เลขที่สัญญา วันที่ลงนามของสัญญา วันที่เริ่มสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ชื่อผู้รับจ้าง สายทาง ค่าจ้างตามสัญญา เงินค้ำประกัน เงินจ่ายล่วงหน้า เงินประกันผลงาน ค่าปรับ ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ในส่วนงบบำรุงปกติส่วนกลางจะนำข้อมูลการอนุมัติเงินประจำงวดเข้าระบบให้

### ๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงานจัดซื้อจัดจ้าง ต้องตรวจสอบรายการในรายงานขอซื้อของจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารPO วันที่ส่งของ วันที่ตรวจรับ รหัสบัญชีแยกประเภท ต้องถูกต้องตรงกัน

๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินงานสัญญา (Payment) ประกอบด้วยหนังสือส่งมอบงาน ใบตรวจรับงาน ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน บัญชีค่างานและรายละเอียดแนบ ต้องถูกต้องตรงกับรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

๒.๓.๓ เมื่อทำการเบิกจ่ายเสร็จต้องนำไปลงในระบบ plannet account โดยการเพิ่มข้อมูลใบสำคัญ เลขที่หนังสือ วันที่เบิก ประเภทใบสำคัญ (ระบุตามงบประมาณที่ใช้) ประเภทใบสำคัญย่อย (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย) จำนวนเงินที่ขอเบิก และเพิ่มรหัสงบประมาณเพิ่มเติมข้อมูลใบงวดที่อยู่ในระบบขึ้นมา กรณีเป็นงานสัญญาให้สืบค้นจากเลขที่สัญญา ชื่อผู้เบิก/ชื่อผู้รับจ้าง จำนวนเงิน แล้วกดบันทึกเพื่อรอออกเลข P เมื่อได้เลข P แล้วจัดทำบันทึกขอเบิก จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและอนุมัติ ผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ กรอกเลข ๓๑xxxxx เลขP เลขที่ฎีกา วันที่วางฎีกา กดบันทึก เสร็จแล้วออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

### ๒.๔ กระบวนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย

๒.๔.๑ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์แล้วต้องจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่าย โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน รหัสงบประมาณ ตามใบอนุญาตเงินจัดสรร จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ก่อนนี้/เบิกจ่าย จำนวนเงินเหลือจ่าย ส่งให้ฝ่ายงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ทำการตั้งงบประมาณที่เหลือกลับ

๒.๔.๒ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์

## ๒.๕ กระบวนการติดตามและประเมินผล

เมื่อทำการเบิกจ่ายแล้วต้องทำการตรวจสอบผลการเบิกจ่ายกับรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และสามารถเข้าไปตรวจสอบรายงานต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมตามรหัสงบประมาณ จำแนกตามประเภท ทะเบียนคุมตามรหัสงบประมาณจำแนกตามสัญญา ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ฯลฯ และการติดตามงบประมาณที่ได้รับทุกงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด การผูกพันเงินงบประมาณ ผลการเบิกจ่าย การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง การโอนเงินงบประมาณกลับส่วนกลางได้จากระบบ plannet account

## ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ระบบ plannet account มีขั้นตอนการบันทึกที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจว่าต้องเริ่มทำขั้นตอนไหนก่อน และขั้นตอนต่อไปต้องทำอะไร ถ้าเกิดลงข้อมูลผิด ต้องกลับไปแก้ไขในส่วนไหน สามารถแก้ไขเองได้หรือต้องส่งเรื่องให้ส่วนกลางแก้ไข

๓.๒ ระบบ plannet account เป็นระบบที่ใช้ในกรมทางหลวง ทุกสำนัก เขต แขวง และส่วนกลาง บางข้อมูลอาจระบุไม่ครอบคลุมถึงหน่วยงานที่ใช้ ทำให้การใส่รายละเอียดไม่ตรงกับเอกสารที่ขอเบิกจริง

## ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

### ๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของแขวงทางหลวงชัชวาทมีการเบิกจ่ายในภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓

๔.๑.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของแขวงทางหลวงชัชวาทมีการเบิกจ่ายงบลงทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘

### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ ผลการเบิกจ่ายและงบประมาณที่ได้รับถูกต้องตามความเป็นจริงและสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๒.๒ เป้าหมายการเบิกจ่ายงบบำรุงปกติและงบดำเนินงานของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้

## ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ทำให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายลงทุนของแขวงทางหลวงชัชวาท มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๒ สามารถใช้อ้างอิงที่มาที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้หน่วยงานอื่นตรวจสอบได้ เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด สำนักงานตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง

๕.๓ ใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารงบประมาณในปีต่อไป

๕.๔ ผู้บริหารสามารถเข้าไปดูสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณแบบ Real time

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับสารประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

## ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของแขวงทางหลวงชัยนาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ แบ่งลักษณะของการเดินทางไปราชการไว้ ๒ ประเภท คือ การเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ลักษณะการเดินทางกับการเบิกจ่ายเงินแตกต่างกันไปตามลักษณะของการเดินทาง เช่น การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อนหรือค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานการเงินและบัญชีแขวงทางหลวงชัยนาท มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด โดยผู้ขอรับการประเมิน มีหน้าที่ตรวจสอบ เบิกจ่าย ตอบปัญหาข้อสงสัยของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การเบิกเงินไปจนถึงการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จากการตรวจสอบหลักฐานพบว่าผู้มีสิทธิขอเบิกยังขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การนับเวลาในการเดินทางไปราชการ อัตราเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ซึ่งทำให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวล่าช้า เนื่องจากเกิดข้อถกเถียงเกี่ยวกับสิทธิและการนับระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องจึงต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีอุปสรรคและความยุ่งยากซับซ้อน โดยจะพุดถึงกรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว เริ่มตั้งแต่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้

๒.๑ กระบวนการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก การตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการว่าเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบหรือไม่ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ จำแนกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ กระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายที่ผู้ขอเบิกจัดทำเพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เช่น เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน บันทึกในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อเตรียมจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

- ๒.๓ กระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย
- ๒.๓.๑ คำสั่งให้ไปราชการตามวันเวลา สถานที่ วัตถุประสงค์การเดินทางตรงตามที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๓.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลข ทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาการเดินทางไปราชการ)
- ๒.๓.๓ กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวแนบมาพร้อมกับรายงานการเดินทาง
- ๒.๓.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ซึ่งต้องมีลายมือชื่อขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน
- ๒.๓.๕ หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก หลักฐานค่าพาหนะ
- ๒.๓.๖ ใบสำคัญหรือใบแทนใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย
- ๒.๓.๗ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ เส้นทางที่ผ่านตามใบเสร็จรับเงิน ต้องสอดคล้องกันกับเส้นทางที่เดินทางไปราชการ
- ๒.๓.๘ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒.๔ ในการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
- ๒.๔.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ มีลายมือชื่อผู้เบิก
- ๒.๔.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าทางด่วนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีลายมือชื่อขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน
- ๒.๔.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ เป็นรายงานที่สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าลงทะเบียนการอบรมฯ)
- ๒.๔.๔ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้
- ๒.๔.๕ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกเงินแก้ไขเพื่อเบิกจ่าย
- ๒.๕ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงิน
- ๒.๕.๑ เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากผู้ขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งของเงิน ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการก่อนลงนาม
- ๒.๕.๒ การจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ๐๒) ในระบบ GFMS ต้องระบุว่าเป็นการขอใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านหน่วยงาน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน และรหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งการระบุรหัสทุกอย่างต้องถูกต้อง การอนุมัติจ่าย (อม.๐๒) จะต้องตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับระบบให้ถูกต้องตรงกันก่อนดำเนินการอนุมัติ
- ๒.๖ กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแขวงทางหลวงชนบท ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการโอนเงินเป็นไฟล์ Excel โดยระบุเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อผู้รับเงิน เลขเอกสารขอเบิก เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนเงินที่โอนให้ถูกต้อง

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น เอกสารต้นเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องระบุเรื่องทั่วไปปฏิบัติราชการ วัน เดือน ปี ที่ออกเดินทาง และวัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับไม่ครอบคลุม ชื่อผู้เดินทางไปราชการ สถานที่ไปราชการ กรณีขอใช้รถราชการต้องระบุเลขทะเบียนรถ คนขับรถ และวัน เดือน ปี ที่เดินทาง หรือกรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุไว้ในคำสั่งไปราชการด้วย

๓.๒ การขออนุญาตเดินทางไปราชการกระชั้นชิดมาก เช่น จะเดินทางไปราชการพรุ่งนี้เช้า แต่วันนี้ยังไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือเดินทางไปราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๓.๓ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้องไม่ตรงกับเวลาเดินทางไปราชการจริง อัตราการเบิก การนับเวลาการเดินทางไปราชการให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางจากที่พักหรือสถานที่ออกเดินทางจนถึงเวลากลับถึงที่พัก ให้คำนวณเป็นรายชั่วโมง ไม่คำนวณเป็นวัน

๓.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และข้อความในใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์การลงลายมือชื่อผู้เบิกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญแทนใบเสร็จ และใบสำคัญรับเงิน ต้องสอบถามให้ละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๕ บุคลากรไม่ค่อยสนใจระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายบ่อยครั้งมากหรือแนบเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน

๓.๖ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ในบางครั้งการเข้าใช้งานเครือข่ายไม่เสถียร ใช้เวลานานหรือเข้าไม่ได้เลย ทำให้เป็นปัญหาของการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ ร้อยละการตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ครบถ้วน

๔.๑.๒ ร้อยละการตรวจสอบเอกสารว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบ

๔.๒.๒ ทำให้การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง เชื่อถือได้ บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๒ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่

๕.๓ ลดข้อขัดแย้งระหว่างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันมากขึ้น

๕.๔ ทำให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของแขวงทางหลวงชัยนาท สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ต่อ ๑ ผลงาน

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของแขวงทางหลวงชนบท โดยการลดปริมาณการใช้กระดาษ

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ผลสำเร็จที่พิจารณาในแง่ของเศรษฐศาสตร์ ที่มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ ความประหยัด หรือคุ่มค่า (ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา) ความทันเวลา และมีคุณภาพ (ทั้งกระบวนการ ได้แก่ Input Process และ Output)

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่พึงปรารถนาหรือเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ พุดง่าย ๆ ซัด ๆ ก็คือ ประสิทธิผล พิจารณาจากการนำผลของงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ที่ได้รับเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการรัฐให้มีประสิทธิภาพโดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานคือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแขวงทางหลวงชนบท จะใช้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อนๆเป็นแนวทางในการวางแผนการเบิกจ่าย เพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการเบิกจ่ายในรูปแบบของงานสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจะมีหลายรายการ แต่ละรายการจะมีจุดที่จะต้องตรวจสอบแตกต่างกันไป จึงทำให้ประสบปัญหาในเรื่องของการเบิกจ่าย เช่น เอกสารไม่ครบ ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง ต้องตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องใด ผู้ขอรับการประเมิน จึงต้องหาวิธีการหรือแนวความคิดที่ใช้ดำเนินการตาม SOP เพื่อกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบรายการเอกสารให้เป็นระบบ ก็จะช่วยให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ไม่สับสน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพได้

#### ๒.๒ แนวความคิด

จากปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีหลายขั้นตอน วิธีทำงานที่ไม่ทันสมัย ใช้เอกสารหลักฐานจำนวนมาก และไม่มีกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้ชัดเจน นอกจากนี้ ยังมีกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่สลับซับซ้อน ไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างทันท่วงที ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ไม่สะดวก และมีต้นทุนและค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น ซึ่งปัญหาเรื่องต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นเป็นภาระอย่างมาก อาจก่อให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อองค์กร

การบริหารเงินงบประมาณของแขวงทางหลวงชนบท ได้นำแนวคิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของรัฐ ลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุด

## ๒.๓ ข้อเสนอ

ในการทำเอกสารประกอบการขอเบิกในแต่ละใบสำคัญ ในกรณีนี้จะนำเสนอเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าวัสดุในงบบำรุงปกติที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งที่จัดทำ PO และใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ไม่ต้องจัดทำ PO ในแต่ละใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องจัดทำหน้าบ ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่องานพัสดุและสัญญา ได้ส่งเอกสารใบสำคัญมาเพื่อทำการเบิกจ่าย ซึ่งในแต่ละครั้งจะมีการตรวจรับและส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายครั้งละหลายๆใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ซึ่งแต่ละใบสำคัญจะต้องทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจำนวน ๒ ชุด ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด รวมแล้ว ๖ ใบต่อ ๑ ใบสำคัญ ซึ่งถ้าต้องเบิกใบสำคัญหลายๆใบสำคัญก็ใช้กระดาษเพิ่มขึ้นมากเท่านั้น ทำให้ต้องใช้กระดาษและหมึกในการพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยให้ลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึก (ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร และประหยัดเวลา) และผลงานที่มีคุณภาพ ตัวอย่างเช่น การเบิกจ่ายใบสำคัญแต่ละครั้ง เราสามารถทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในจำนวน ๑ ชุด (ตัวจริง) โดยไม่ต้องจัดทำสำเนาเพื่อลดปริมาณกระดาษและช่วยให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบมากขึ้น และเรายังสามารถลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย ในกรณีที่ทำการจัดซื้อเป็นร้านค้าเดียวกัน สามารถรวมใบสำคัญหลายๆใบสำคัญเพื่อทำการเบิกจ่ายคราวเดียวกันได้ใน ๑ ใบขอเบิก ถ้าใบสำคัญมี ๕ ใบสำคัญ เราสามารถทำการขอเบิกได้ใน ๑ ใบสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทำถึง ๕ ใบสำคัญ ทำให้ลดเวลาในการทำงาน ประหยัดต้นทุนและทรัพยากร และเกิดประโยชน์คุ้มค่า

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ ใบสำคัญที่ส่งมาเบิกอาจมีข้อผิดพลาดบ้าง เช่น รายการในใบส่งของผิด จำนวนเงินผิด วันที่ส่งของผิด ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข ซึ่งใบสำคัญที่สามารถรวมเพื่อเบิกจ่ายได้ก็ต้องไปเบิกจ่ายแยกหรือรวบรวมเบิกจ่ายพร้อมกันในการขอเบิกครั้งต่อไป

๒.๔.๒ เมื่อการทำงานที่ปฏิบัติงานสืบทอดกันมาโดยไม่ทราบว่าจะทำไมต้องทำแบบนี้ การปรับเปลี่ยนขั้นตอน หรือการลดขั้นตอนการทำงานทำให้ไม่แน่ใจว่าเราปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๒.๔.๓ ผู้บริหารอาจยังยึดการปฏิบัติแบบเดิมที่เคยปฏิบัติกันมา หรืออาจจะยังไม่ยอมรับการปรับเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติ

แนวทางการแก้ไข ผู้รับการประเมินเสนอแนวทางและวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกัน และนำเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ประหยัดต้นทุนและทรัพยากรของหน่วยงาน ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

## ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) สามารถเบิกจ่ายใบสำคัญได้ในปริมาณที่มากขึ้นในการเบิกจ่าย ขบ.เดียว

๓.๒) ทำให้ประหยัดเวลา ประหยัดต้นทุนและประหยัดทรัพยากร (กระดาษ หมึก)

๓.๓) ช่วยให้การจัดเก็บใบสำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบง่ายและสะดวกต่อการค้นหามากขึ้น

๓.๔) เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานของเครื่องใช้สำนักงานให้ยาวนานขึ้น เช่น ปกติในปริมาณหมึก

๑ หลอดสามารถใช้พิมพ์เอกสารได้ ๒ เดือน แต่ถ้าทำตามแนวทางนี้อาจใช้พิมพ์เอกสารได้ถึง ๓ เดือน

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) จำนวน ขบ.ที่ทำการเบิกจ่ายลดลงมากกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒) จำนวนการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละใบสำคัญลดลงร้อยละ ๕๐

๔.๓) การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารง่ายและทันต่อการใช้งาน

- หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง  
 ๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง  
 ๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางสาวสุพัตรา พุ่มสุคันธรส)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

(นางวันเพ็ญ คนกล้า)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

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

(นายสุรศักดิ์ พูลทรัพย์)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)