

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน จัดทำกระบวนการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai รวมถึงให้ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

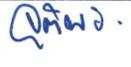
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางรจนา มุลวิไล		ร้อยละ ๑๐	ให้คำแนะนำ ปรีกษา และตรวจสอบ
นางสาวจตุพร คำลือ		ร้อยละ ๑๐	ดำเนินการช่วยเรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินฯ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โดยอาศัยทั้งความรู้ด้านระเบียบราชการ ความรอบคอบ และการประสานงานกับหลายฝ่าย ปัญหาที่พบจากประสบการณ์การทำงาน ได้แก่ ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในเอกสาร การจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน การตีความข้อระเบียบแตกต่างกัน รวมทั้งข้อจำกัดของระบบงานที่ยังไม่เอื้อต่อการตรวจสอบแบบดิจิทัล สิ่งเหล่านี้ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน ดังนั้น การนำเสนอแนวทาง

การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ เช่น การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อช่วยยกระดับคุณภาพการทำงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้อง สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางรจนา มุลวิไล		ร้อยละ ๑๐	ให้คำแนะนำ ปรีกษา และตรวจสอบ
นางสาวจตุพร คำลือ		ร้อยละ ๑๐	ดำเนินการช่วยเรียกรายงานสถานการณ์เบิกจ่าย เงินงบประมาณใน KTB Corporate Online

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมในรูปแบบ Dashboard

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวปรมาภรณ์ ปลอดภัย)

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางรจนา มุลวิไล)

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายวิโรจน์ ล้อมวงษ์)

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด
(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกระทรวงการคลังได้ดำเนินการพัฒนาและจัดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบการบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม โดยมีกำหนดให้ทุกหน่วยงานเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ในการจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีการทำงานและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ซึ่งมีหลายขั้นตอน ในการบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก รวมถึงให้ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ลงทะเบียนรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายจากฝ่ายงานต่าง ๆ ที่นำใบสำคัญมาเบิก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) วันที่รับเอกสาร

(๒) เลขที่เอกสาร

(๓) ชื่อผู้รับลงทะเบียนในเอกสารและในสมุดทะเบียน

๒.๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินยืม ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกเงิน และลงรับ ลงวันที่ผ่านการตรวจสอบ ใบปะหน้าเบิกเงินตามประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๓) การผูกพันหนี้

การผูกพันหนี้ในทะเบียนค้ำเงินงวดตามรหัสกิจกรรมหลัก ตามโครงการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมตามใบงวดที่ได้รับจัดสรร

๒.๔) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงปราจีนบุรีอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๒.๕) ส่งหลักฐานขอเบิก

ลงทะเบียนค้ำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เลขที่ฎีกา เช่น ปิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เลขที่ฎีกา P๖๗๐๐๐๐๐๐๑ , P๖๗๐๐๐๐๐๐๒ และ P๖๗๐๐๐๐๐๐๓ ตามลำดับ จนสิ้นสุดปีงบประมาณตรวจสอบลายเซ็นให้ครบถ้วน

๒.๖) การเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยลงระบบเบิกตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมหลักที่ ระบุให้ถูกต้องและพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงปราจีนบุรีอนุมัติรายงานการเบิกในระบบ New GFMS Thai เบิกโดยจ่ายตรงไปยังผู้ขายที่ทำบัญชีผู้ค้าไว้ เช่น ค่าวัสดุ ค่าซ่อม ค่าจ้างเหมาบริการ และการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินยืมตามสัญญาเงิน

๒.๗) อนุมัติ อม.๐๑ ในระบบ New GFMS Thai

บันทึกรายการขอเบิก ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ ขบ.๑๑ ตามประเภทเอกสาร และพิมพ์รายงานขออนุมัติ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.๐๑ เรียงเอกสารตามวันที่ เลขที่ขอเบิก เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายการอนุมัติ

๒.๘) อนุมัติ อม.๐๒ ในระบบ New GFMS Thai

- เตรียมเอกสารพิมพ์รายการขอเบิก เรียงตามวันที่ เลขที่ขอเบิก
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.๐๒ ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย

๒.๙) ติดตามสถานะเงินงบประมาณ

- เรียกรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณประจำวันผ่านระบบ <http://portal.gfmis.go.th>
- เรียกรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน KTB Corporate Online

๒.๑๐) จัดทำรายละเอียด โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- สอบทานความถูกต้อง
- ตรวจสอบจำนวนเงิน
- ตรวจสอบจากผู้อนุมัติจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำวัน
- ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย
- บันทึกเลขที่ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในทะเบียนคุมจ่ายเงิน

๒.๑๑) ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และแจ้งข้อมูลการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ/แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค

- พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านการสอบทานความถูกต้อง
- ตรวจสอบการจ่ายเงินจากสมุดทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ

๒.๑๒) ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน/บันทึกเอกสารขอจ่ายผ่านระบบ (ขจ.๐๕) New GFMS Thai /บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงิน

- ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐาน

- ตรวจสอบทะเบียนคุมขอเบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี

๒.๑๓) บันทึกลงในระบบงานงบประมาณกรมทางหลวง (Plannet Account) <http://plannet.doh.go.th>

๒.๑๔) บันทึกบัญชีรับรู้ด้านจ่าย

- บันทึกการรับรู้เจ้าหน้าที่และตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai
- เรียกรายงานใน New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๑๕) เก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีเข้าแฟ้ม โดยแยกเอกสารตามประเภทเงิน/วันที่/ ปีงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอนทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจสับสนหรือขาดทักษะและประสบการณ์ยังไม่มากพอ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

๓.๒) การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ผู้ที่ปฏิบัติงานในระบบนี้ จะต้องได้รับคำสั่งหรือการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน มีการกำหนดสิทธิการเข้าระบบ New GFMS Thai ซึ่งรวมถึง ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ (อนุมัติ ๑) ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ (อนุมัติ ๒) โดยกำหนดให้ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ ๒) เป็นคนละคนกัน เพื่อลดความเสี่ยง และผู้ใช้งานจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานทุก ๓ เดือน

๓.๓) การบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนหรือปรับปรุงไม่เรียบร้อยในระบบ New GFMS Thai ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานผิดเพี้ยน หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

แขวงทางหลวงปราจีนบุรี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จ่ายตรง ๕๐๓ รายการ จ่ายผ่านหน่วยงาน ๓๒๙ รายการ รวมทั้งสิ้น ๘๓๒ รายการ ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

๒) ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง สามารถวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และหาแนวทางแก้ไขได้ด้วยตนเอง โดยศึกษาจากคู่มือหรือสอบถามข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องก่อนขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น

๓) ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายของกรมบัญชีกลางและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทำให้มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายในเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) การนำระบบ New GFMS Thai มาใช้งานช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการทางการเงิน โดยเฉพาะการเบิกจ่ายเงินที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้มากขึ้น

๕.๒) เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสามารถเรียกดูสถานการณ์การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ตลอดเวลา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและกำหนดนโยบายในการบริหารงานให้ตรงตามแผนงานที่วางไว้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแขวงทางหลวง ปราจีนบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

การบริหารงบประมาณภาครัฐเป็นกลไกสำคัญที่สะท้อนถึงการใช้จ่ายทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยภารกิจหนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานของบุคลากร คือ การเดินทางไปราชการ ซึ่งจำเป็นต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กำหนด การตรวจสอบเอกสารจึงมีบทบาทสำคัญในการสร้างความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายดังกล่าวดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง รวมทั้งข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานในส่วนของการเงินและบัญชีของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี พบว่า การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการมีความซับซ้อน ต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านระเบียบราชการ ความรอบคอบ และการประสานงานกับหลายฝ่าย ปัญหาที่พบจากประสบการณ์การทำงาน ได้แก่ ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในเอกสาร การจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน การตีความข้อระเบียบแตกต่างกัน รวมทั้งข้อจำกัดของระบบงานที่ยังไม่เอื้อต่อการตรวจสอบแบบดิจิทัล สิ่งเหล่านี้ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

ดังนั้น การนำเสนอแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ เช่น การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ และการสร้างเครือข่ายการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นสิ่งจำเป็น แนวคิดเหล่านี้จะช่วยยกระดับคุณภาพการทำงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และทันสมัยมากขึ้น ตลอดจนสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนงานการเงินและบัญชีของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุระยะเวลาและสถานที่ที่ได้รับการอนุมัติ รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทาง

- หนังสือต้นฉบับจากหน่วยงานที่จะเดินทางไปราชการ (กำหนดการ) (ถ้ามี)

- สัญญาเช่ารถและประมาณการ (ถ้ามี)

- ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ได้รับการอนุมัติ ระบุทะเบียนรถ รายชื่อพนักงานขับรถ ระยะเวลา สถานที่ไปราชการ สอดคล้องกับหนังสืออนุมัติเดินทาง

- ขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

- ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ

- ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ได้แก่ ลายมือ ระบุรายละเอียดถูกต้องตรงตามหนังสือขออนุมัติไปราชการ ผู้อนุมัติการลงนามครบถ้วนถูกต้อง

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ชื่อที่อยู่ของผู้รับ วันเดือนปี จำนวนตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ได้แก่ ลายมือชื่อผู้เบิก และรายการที่ขอเบิกกรณีเดินทางโดยรถราชการ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือขอใช้รถราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ วันเดือนปี และสถานที่จอดคล้องกับเส้นทางอนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ วันเดือนปี และสถานที่จอดคล้องกับเส้นทางที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ระบุวันเดือนปี และเส้นทางจอดคล้องกับเส้นทางที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอก ประกอบด้วย รายงานขอจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ

- ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - ค่าพาหนะเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ไม่รวมค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันภัยและค่าอาหาร
 - แผนที่ระยะทางจากกรมทางหลวง โดยใช้เส้นทางที่สั้นและตรงที่สุด
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถราชการ ระยะเวลาและสถานที่จอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ระยะเวลาและเส้นทางจอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอก ประกอบด้วย รายงานขอจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน

๓.๑) ตรวจสอบเบี่ยเลี้ยงในรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ได้แก่ วันเดือนปี สถานที่ที่เดินทางไปราชการตรงกับวันอนุมัติเดินทางไปราชการ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ กรณีเบิกเป็นหมู่คณะระบุระยะเวลาและกลับถึงที่พักของผู้เดินทางทุกคน

๓.๒) ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พักเป็นไปตามระเบียบ (เหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริง) ใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกจ่ายจริง ได้แก่ ชื่อสกุลของผู้เข้าพักรวมถึงใบแจ้งรายการเข้าพักวันเดือนปี ต้องสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓.๓) ตรวจสอบการเบิกค่ายานพาหนะ

- กรณีเดินทางรถโดยพาหนะประจำทาง ตรวจสอบอัตราว่าเป็นไปตามคณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด กรณีเดินทางด้วยรถไฟผู้เดินทางเบิกตามสิทธิที่ได้รับ
- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ประกอบด้วย ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสืออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- กรณีจ้างเหมารถบุคคลภายนอก ให้แนบหลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาทิเช่น

- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งจ้าง
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

- กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟได้ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี จำเป็นต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายก่อนดำเนินการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเบิก ซึ่งปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ สาเหตุมาจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากไม่ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีรายละเอียดซับซ้อนและกรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการบรรจุใหม่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานขาดความต่อเนื่อง และผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์ในการดำเนินการ ทำให้การตรวจสอบหลักฐานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง เกิดความล่าช้าในการเบิกเงิน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ ชุด และเบิกจ่ายสำเร็จทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ ซึ่งสามารถส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ

- ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

- ขั้นตอนการทำงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ว่าจะสับเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากร หรือมีการปฏิบัติงานแทน ก็สามารถปฏิบัติงานได้โดยง่าย ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแขวงทางหลวงปราจีนบุรี

๕.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๕.๓) สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การจัดทำใบสำคัญถูกต้องรวดเร็ว

๕.๔) ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงปราจีนบุรี

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมในรูปแบบ Dashboard

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานราชการการบริหารจัดการงบประมาณเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อนและต้องการความโปร่งใสสูง การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบเดิมมักใช้เวลานานและอาจทำให้การตัดสินใจล่าช้า การนำเสนอข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่าน Dashboard ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา ทำให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพมากขึ้น การพัฒนา Dashboard ที่บูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งและนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ ลดความผิดพลาดในการรายงาน และเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การใช้ Dashboard ในการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามและวิเคราะห์การใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่วางแผนไว้กับการใช้จ่ายจริง และระบุแนวโน้มการใช้จ่ายที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจ ช่วยให้ผู้ใช้งานมองเห็นภาพรวมของการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

๒.๒ แนวความคิด

การออกแบบ Dashboard ต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งานในหน่วยงานราชการ โดยนำเสนอข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น กราฟ แผนภูมิ หรือแผนที่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตีความและตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ในการบูรณาการข้อมูลจากระบบต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เช่น ระบบบัญชีระบบจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ ข้อเสนอ

๒.๓.๑) เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการพัฒนา Dashboard เช่น Power BI, Tableau หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่รองรับการบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งและความยืดหยุ่นในการออกแบบ

๒.๓.๒) จัดตั้งทีมงานที่มีความชำนาญทั้งด้านเทคนิคและด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การพัฒนา Dashboard สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๓.๓) กำหนดมาตรฐานในการเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑) การบูรณาการข้อมูลจากระบบต่าง ๆ อาจเผชิญกับปัญหาความไม่สอดคล้องของโครงสร้างข้อมูล หรือความล่าช้าในการอัปเดตข้อมูล

แนวทางแก้ไข : กำหนดมาตรฐานกลางในการจัดเก็บข้อมูล และใช้เทคโนโลยีที่รองรับการเชื่อมต่อและอัปเดตข้อมูลแบบเรียลไทม์

๒.๔.๒) ผู้ใช้งานอาจขาดทักษะหรือความเข้าใจในการใช้งาน Dashboard

แนวทางแก้ไข : จัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการใช้งาน Dashboard เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือได้อย่างเต็มที่

๒.๔.๓) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

แนวทางแก้ไข : กำหนดนโยบายและมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และใช้ระบบการยืนยันตัวตนและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุงการบริหาร และแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒) เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน

๓.๓) ลดเวลาและทรัพยากรในการจัดทำรายงานแบบดั้งเดิม ทำให้บุคลากรสามารถมุ่งเน้นไปทำงานที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น

๓.๔) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data - Driven Culture) โดยการส่งเสริมให้การตัดสินใจและการวางแผนงานอิงตามข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน

๓.๕) สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล : ระยะเวลาในการเข้าประชุมลดลงโดยสามารถมองเห็นภาพรวมในการนำเสนอข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ทันที (Real-Time)

๔.๒) ความถูกต้องของข้อมูล : ข้อมูลที่นำเสนอผ่าน Dashboard มีความผิดพลาดลดลงจากเดิม ร้อยละ ๕๐ ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

๔.๓) ด้านคุณภาพและความพึงพอใจ : ข้อมูลที่แสดงบน Dashboard มีความถูกต้องแม่นยำ ร้อยละ ๑๐๐ เมื่อเทียบกับแหล่งข้อมูลต้นฉบับ มีความน่าเชื่อถือในระดับสูง และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรที่ใช้ Dashboard ในการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวปรมาภรณ์ ปลอดโปร่ง)

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *Sim* (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางรจนา มุณีวิไล)

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) *Wit* (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายวิโรจน์ ล้อมวงษ์)

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘