

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ของแนวทางหลวงอยุธยา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

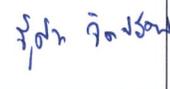
๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : กุมภาพันธ์ – กันยายน ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน : ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรมทางหลวงทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน และดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับการเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญในการตรวจสอบโดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้รับเงินตามสิทธิที่พึงมี

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางศรีพัชร ศากรณ์		ร้อยละ ๕	กำกับ ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา และ แนะนำการปฏิบัติงาน
นางสาวฐิติมา จิตต์วัฒน์		ร้อยละ ๕	ปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรวจทานเอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติร้อยละ ๘๕

รายละเอียดผลงาน : ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำของแนวทางหลวงอยุธยา เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกตรวจเอกสารใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐานประกอบการเบิกเงินไปจนถึงการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งตอบปัญหาข้อสงสัยของผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ ในการตรวจสอบโดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสิทธิที่พึงมีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวแสงดาว ผิวเฉียง		ร้อยละ ๑๐	จัดทำเอกสาร รวบรวมหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
นางจุฬารัตน์ ปุณณะเวส		ร้อยละ ๕	แนะนำการใช้งานระบบ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินออนไลน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวสุดารัตน์ ยินดี)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)
20 ม.ค. 2568

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(... (นางเพ็ญภา รุจิภากร))

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)
ร.อ.บ.ท.(บ)

21 ม.ค. 2568

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจตุพล เทพมังกร)

(ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอยุธยา)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

22 ม.ค. 2568

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือข้าราชการทุกระดับที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด โดยเฉพาะข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ โดยให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ย้ายจริง และสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ดังนั้น การศึกษาขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน

สำหรับแนวทางปฏิบัติ และการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการแต่ละส่วนราชการอาจมีความแตกต่างกันตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการกำหนด เนื่องจากสภาพปัญหาและสถานการณ์แวดล้อมที่แตกต่างกัน แต่การเบิกค่าเช่าบ้านทุกส่วนราชการจำเป็นต้องปฏิบัติภายใต้พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดเหมือนกัน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรกรมทางหลวง ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านและดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับการเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญในการตรวจสอบ โดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้รับเงินตามสิทธิที่พึงมี

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

๒.๑) ศึกษาและทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๒) ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ พร้อมรายงานข้อมูลของข้าราชการ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายตามที่ทางราชการกำหนดต่อผู้รับรองสิทธิ

๒.๓) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบ ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย โดยการสอบทานเอกสารหลักฐาน

๒.๔) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติพร้อมแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) ส่งคืนเอกสารการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๑) เมื่อข้าราชการได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ ตามสิทธิแล้ว ให้ข้าราชการยื่นขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ พร้อมหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ แล้วแต่กรณี ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่

๒.๒) ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา

๒.๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายใบขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒) และสรุปข้อมูลการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบออนไลน์ทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายประจำเดือน เพื่อลดความเสี่ยงจากการขอเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน

๒.๔) ส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถ่องแท้ เนื่องจากกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงและแก้ไขในบางข้อ บางมาตรา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมและสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งสามารถตีความได้หลายลักษณะหากมีการด่วนสรุป หรือตีความผิดพลาดไป อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและตัวข้าราชการผู้มีสิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน

๓.๒) ผู้ใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อมีการเรียกหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง หรือมีการแก้ไขรายละเอียด ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติและส่งผลให้การตรวจสอบสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านมีความล่าช้า เช่น สัญญาเช่าไม่ได้ระบุวันเริ่มต้น และสิ้นสุดสัญญาเช่า ไม่ติดอากรแสตมป์

๓.๓) การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร เช่น

๓.๓.๑) การนับระยะเวลา การคำนวณยอดเงินที่ขอเบิก ในกรณีที่ข้าราชการผู้มีสิทธิเช่าพักอาศัยอยู่ไม่เต็มเดือนจะนับและคำนวณเงินตั้งแต่วันที่เช่าพักอาศัยจริง โดยคิดคำนวณเป็นรายวัน แล้วคูณด้วยจำนวนวันที่เช่าพักอาศัยจริง

๓.๓.๒) ใบเสร็จรับเงิน มีข้อความหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่ระบุเดือนที่เช่าพักอาศัย

๓.๔) การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน จำนวน ๓ คน หากเป็นกรณีผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและมีชื่ออยู่ในคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ซึ่งเป็นปัญหาเกิดความไม่คล่องตัว หรือกรณีที่คณะกรรมการคนใดย้ายหรือลาออกไปส่งผลทำให้มีจำนวนคณะกรรมการไม่ครบตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑) เชิงปริมาณ

จากการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ถือปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดผลสำเร็จของงานสรุปได้ ดังนี้

สามารถดำเนินการอนุมัติการขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ ของข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ปี	รวมทั้งสิ้น (คน)	จำนวนการใช้สิทธิ (คน)	
		กรณีเช่าบ้าน	กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระ
๒๕๖๕	๑๗	๑๖	๑

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ ให้กับข้าราชการสังกัดกรมทางหลวงที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๓๓ ราย คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๙๘๑,๔๙๑.๘๘ บาท

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าของเวลา และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้รับเงินตามสิทธิที่พึงมี

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) สามารถดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ พระราชกฤษฎีกา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕.๓) เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ

๕.๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามนโยบายเร่งรัดเบิกจ่ายการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกรมทางหลวง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของแขวงทางหลวงอยุธยา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิตหรือได้รับประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องวิตกกังวลปัญหายุ่งยากทั้งในด้านส่วนตัวและครอบครัว และบังเกิดประสิทธิผล โดยสวัสดิการของข้าราชการพลเรือนสามัญมีทั้งที่กำหนดให้เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน เช่น การลา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินสวัสดิการหนึ่งของทางราชการที่กำหนดให้มีขึ้นตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ และเพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาของบุตรที่เหมาะสมจากทางราชการ

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก ตรวจเอกสารใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐานประกอบการเบิกเงินไปจนถึงการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งตอบปัญหาข้อสงสัยของผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ ในการตรวจสอบโดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอผลงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจะต้องรับรองการมีสิทธิของตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒.๒) ตรวจสอบแบบ ๗๒๒๓ และหลักฐานประกอบการขอเบิกของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งตรวจสอบประเภทและอัตราการขอเบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิรายบุคคล เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของผู้มีสิทธิในแต่ละราย

๒.๔) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย (ลงนามในส่วนที่ ๗)

๒.๕) จัดทำหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก

๒.๖) ทำการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai โดยใช้แบบฟอร์มของระบบเบิกจ่ายผ่าน Web Online ใช้แบบ ขบ.๐๒ รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ เพื่อขอเบิกเงินจากงบกลาง เบิกชุดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๒.๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก (อม.๑) และอนุมัติจ่าย (อม.๒) เข้าไปอนุมัติในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ผ่าน Web Online

๒.๘) ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ผ่าน Web Online สำนักงานคลังจังหวัด ทำการปลดบล็อก (B เป็นว่าง) กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ ของส่วนราชการผู้เบิก (แขวงทางหลวงอยุธยา)

๒.๙) ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และจัดทำบันทึกขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ผ่าน Web Online

๒.๑๐) เก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” (ตัวอักษรสีแดง) โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถ่องแท้ เนื่องจากกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงและแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งหากมีการตีความผิดพลาดไป อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและผู้มีสิทธิขอเบิก

๓.๒) การยื่นหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ต้องยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียน แต่ละภาคการศึกษา หรือภาคการศึกษาที่หนึ่งของปีการศึกษา ปัญหาที่พบ คือ ผู้มีสิทธิเบิกเงินมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าต้องยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จึงทำให้สิ้นสุทธระยะเวลาการยื่นขอเบิก

๓.๓) ผู้มีสิทธิเบิกยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบประกาศของสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือสถานศึกษาของเอกชน ที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ และอัตราการเรียกเก็บตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีการยื่นใบประกาศไม่เป็นปัจจุบันซึ่งยอดเงินไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๓.๔) เอกสารหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา (ใบเสร็จรับเงิน) ต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญตามที่กำหนด ทั้งใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งบางครั้งตรวจสอบพบว่าใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญจึงต้องส่งกลับไปแก้ไข

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

จากการตรวจสอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่ผู้ขอรับการประเมินได้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ พบว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการเบิกจ่ายทั้งหมด ๗ ครั้ง จำนวน ๑๐ คน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าของเวลา และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามสิทธิที่พึงมี และได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ใช้เวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยงานการเงินและบัญชีได้รับเอกสารครบถ้วน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕.๒) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างถูกต้อง ลดการเกิดข้อผิดพลาดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว และผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเร็วขึ้น

๕.๓) ทำให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของแขวงทางหลวงอยุธยาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๕.๔) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินออนไลน์

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน อนุญาตเป็นหลักการให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา นำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีเป็นเงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิด ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุญาตให้เก็บเงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นำเงินดังกล่าวฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นยอดรวม ในบัญชีเงินนอกงบประมาณชื่อ “บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของ...(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)” และให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโดยแยกเป็นแต่ละรายการ

แนวทางหลวงอยุธยา มีหน้าที่รับชำระเงินเพื่อชดใช้ความเสียหายของทรัพย์สิน เมื่อผู้ละเมิดนำเงินมาชำระ จะต้องนำเงินฝากเข้าระบบเพื่อฝากคลังเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณตามระเบียบ และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโดยแยกเป็นแต่ละรายการ เพื่อควบคุมการรับชำระเงินจากผู้ละเมิด ซึ่งบางรายมีการขอแบ่งจ่ายการชำระเป็นรายงวด จำนวน ๘ – ๓๐ งวด ซึ่งต้องมีการติดตามให้มาชำระให้ครบถ้วน ปัจจุบันทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินของแขวงฯ ยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษและลงบันทึกด้วยมือ ซึ่งมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เลอะเลือน สูญหายหรือฉีกขาด มีความยุ่งยากต่อการค้นหาข้อมูล เนื่องจากต้องเปิดเอกสารทีละหน้าทำให้ไม่ทันต่อการใช้งาน เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงาน อาจส่งผลให้เงินที่รับมาดังกล่าวนำออกมาใช้เพื่อบูรณะทรัพย์สินไม่ทันกำหนดเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับเงินและต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สิน เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงข้างต้นที่อาจจะเกิดขึ้น และเป็นการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สินด้วยระบบ Manual มีความเสี่ยงในการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน การเรียกใช้ข้อมูลมีความยุ่งยาก จึงเห็นควรนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้มีระบบการจัดการที่สามารถรวบรวมข้อมูล รายการ รายละเอียดการรับจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สินที่ผู้ละเมิดนำมาชดใช้ให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน การใช้งานมีความสะดวกรวดเร็ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานร่วมกันได้ ข้อมูลมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการประยุกต์ใช้ Google Sheet มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ที่แต่เดิมอยู่ในรูปแบบของกระดาษ ให้มีความเป็นระบบมากขึ้น มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังแอปพลิเคชัน เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งการค้นหา เพิ่ม แก้ไข บันทึก

ข้อมูล ลดขั้นตอนและเวลาทำงาน ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและประหยัดงบประมาณ สามารถรองรับปริมาณงานที่อาจจะมากขึ้นในอนาคต อีกทั้งยังสามารถดูข้อมูลย้อนหลังเรียกรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลรายการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ผู้ละเมิดนำมาขอใช้ที่มีการบันทึกในรูปแบบกระดาษ โดยแยกเป็นปีงบประมาณ แยกรายการที่มีการแบ่งชำระ และรายการที่ชำระงวดเดียว

๒.๓.๒ บันทึกข้อมูลและอัปโหลดข้อมูลทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินใน Google Sheet โดยมีรายละเอียดรายการ ดังนี้

- ลำดับที่
- วันที่เกิดเหตุ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- วันที่ชำระ
- รายการ (ประเภทรถ ทะเบียนรถ ที่เกิดเหตุ ผู้ละเมิด)
- ยอดชำระ
- ประเภทการชำระ (เช็ค เงินสด)
- รายการผูกพัน (การซ่อมแซมทรัพย์สิน การเบิกเงิน)
- ยอดรับจ่ายคงเหลือ

๒.๓.๓ แบ่งปัน (Share) ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน โดยมีการกำหนดสิทธิ์ให้สามารถใช้งานไฟล์ข้อมูลเพื่อเพิ่ม แก้ไข บันทึก ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลไปใช้งานในด้านต่างๆ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนไม่ยอมรับเทคโนโลยี ไม่พร้อมเรียนรู้ ดังนั้น จำเป็นต้องสร้างการเรียนรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนให้สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีได้โดยง่ายและยอมรับในการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

๒.๔.๒ เป็นการริเริ่มนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญ อาจเกิดข้อผิดพลาด จึงต้องมีขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานที่อธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ซึ่งต้องใช้เวลาในการศึกษา ทำความเข้าใจ

๒.๔.๓ การใช้งานออนไลน์ อาจเกิดความไม่เสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการดำเนินงานลดการปฏิบัติงานด้วยระบบ Manual ทำให้การทำงานมีความถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมไม่อยู่หรือมีการสับเปลี่ยนงาน

๓.๓) ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ทันท่วงทีการใช้งาน ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ หัวหน้างาน ผู้บริหาร สามารถเข้าดูและนำข้อมูลไปใช้ได้แบบ Real-time

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔.๒) สามารถนำเงินที่ฝากคลังเพื่อบูรณะทรัพย์สินออกมาใช้ได้ทันเวลาภายในกำหนด ๒ ปี

๔.๓) สามารถติดตามผู้ละเมิดมาขอใช้ค่าเสียหายได้รวดเร็วขึ้น ในกรณีแบ่งชำระเป็นรายงวด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

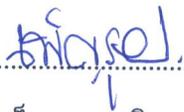
(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวสุดารัตน์ ยินดี)

20 ม.ค. 2568

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางเพ็ญภา รุจิภากร)

21 ม.ค. 2568

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจตุพล เทพมังกร)

22 ม.ค. 2568

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)