

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ จัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB การจัดทำขอรหัสผ่านในการเข้าใช้งานในระบบ KTB ปฏิบัติงานในด้านการจ่ายเงิน (Maker01) ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน การจ่ายชำระหนี้ให้แก่ส่วนราชการ (Bill Payment) ได้แก่ กยศ. การจ่ายชำระหนี้เงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม การเรียกรายงานการจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ที่ได้มีการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายพรลภัส นวลประสพ	พรลภัส	ร้อยละ ๑๐	- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูล การจ่ายเงิน (Excel File) และแปลงไฟล์ ข้อมูลผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม โดยเริ่มจากการดำเนินการขอรับเงินจัดสรร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม จากกองการเงินและบัญชี เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายการแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำเดือน ตรวจสอบข้อมูลรายงานการนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เอกสารขอเบิกเงิน ขบ. ๐๒ ก่อนนำส่งเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai แล้วจึงดำเนินการอนุมัติการจ่ายเงิน อม. ๐๑ ในระบบ New GFMIS Thai และดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ การจ่ายชำระหนี้ที่หักไว้ ได้แก่ ชำระหนี้ กยศ. ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจ่ายชำระเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคมผ่านเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางวันเพ็ญ เพ็ญเขตกิจ		ร้อยละ ๑๐	- ดำเนินการจัดทำหน้างบประมาณสำคัญ ประกอบฎีกาขอเบิกเงิน จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน (ขบ. ๐๒) เพื่อส่งเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai และนำส่งข้อมูลเงินสมทบเงินประกันสังคม

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Sheets และ Google Drive ในการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงิน ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
 (นางสาวทาริกา มั่นสัตย์)
 ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙
 (วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
 (นางวิภาณี ทองดี)
 ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙
 (วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
 (นายเสกสรร สุพรรณธนพงษ์)
 ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙
 (วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑

๑. สรุปสาระสำคัญ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วน ราชการโดยเปลี่ยนขั้นตอนการเขียนเช็คเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทำให้การจ่ายเงิน มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้

แขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ ได้มีการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ได้แก่ ค่าจ้าง เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจ่ายเงินที่ได้หักไว้ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ เช่น การจ่ายชำระหนี้ กยศ. การจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยต้อง ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ซึ่งระบบ KTB Corporate Online นั้น ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และมีการ ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ดำเนินการขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (Bulk Payment) ผ่านสาขา ที่มีบัญชีเงินฝาก และขอเปิดใช้บริการการชำระหนี้ Bill Payment ในการกรณีการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีการใช้งานครั้งแรก

๒.๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของแขวง ทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ ได้แก่ Company User Maker01 ด้านจ่ายเงิน Company User Maker02 ผู้แทน ด้านจ่ายเงิน Company User Authorizer ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๓) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน โดยผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก จะต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูล ตามแบบแจ้งข้อมูลขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วจึงนำข้อมูล มาจัดทำบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในรูปแบบ Excel File

๒.๔) ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๒.๕) จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในรูปแบบ Excel File ได้แก่ ชื่อบัญชี รหัสสาขาธนาคาร เลขที่บัญชี เลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และจำนวนเงินที่ขอเบิกตามเอกสารรายการขอเบิก

๒.๖) นำข้อมูล Excel File ที่ได้จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินไว้นำเข้าข้อมูลโดยโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ Text (.txt)

๒.๗) ดำเนินการตรวจสอบรายการยอดเงินที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (Account Summary) ตามเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

๒.๘) ผู้ปฏิบัติงาน Maker01 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการกับเอกสารที่ขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai แล้วจึงดำเนินการอัปโหลดไฟล์ที่ได้จากการแปลงไฟล์ข้อมูล Text (.txt) จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๒.๙) ผู้มีอำนาจอนุมัติ Authori01 ตรวจสอบและอนุมัติการโอนเงินตามสิทธิที่ได้รับ

๒.๑๐) เรียกข้อมูลรายงานการจ่ายเงินหลังจากที่เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้ว จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อประกอบการตรวจสอบกับเอกสารรายการโอนเงิน ได้แก่ Payment Summary Complete Report (จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ) Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงินที่สำเร็จแต่ละรายการ)

๒.๑๑) นำเอกสารการจ่ายเงินที่ได้อนุมัติการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วแนบคู่กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online จัดทำบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อประกอบการตรวจสอบการโอนเงิน

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องติดตามและอัปเดตข้อมูลอยู่เสมอ ซึ่งหากไม่มีการติดตามอาจทำให้การโอนเงินผิดระเบียบ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓.๒) การปฏิบัติงานงานในระบบ KTB Corporate Online มีความเสี่ยงจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ซึ่งเมื่ออนุมัติรายการแล้ว การยกเลิกหรือแก้ไขทำได้ค่อนข้างจำกัด ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เพิ่มภาระงานในการติดตามและแก้ไข

๓.๓) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หากระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือไม่เสถียร ส่งผลต่อการทำรายการ ระบบอาจปิดปรับปรุงหรือไม่สามารถใช้งานได้ในช่วงเวลา ทำให้ไม่สามารถโอนเงินได้ ทำให้การโอนเงินไม่สามารถจ่ายได้ทันเวลา เกิดความล่าช้า

๓.๔) การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online นั้น ซึ่งระบบมีการแบ่งหน้าที่ผู้จัดทำรายการ Maker ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ Authorizer ต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด หากผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ส่งผลให้การจ่ายเงินล่าช้า

๓.๕) การจัดเตรียมข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และเลขบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง หากข้อมูลคลาดเคลื่อนเพียงเล็กน้อย อาจทำให้การโอนเงินไม่สำเร็จ จึงต้องปรับปรุงฐานข้อมูลผู้รับเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate Online ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๒๑๙ ครั้ง

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ต้องเดินทางไปที่ธนาคาร

๕.๒) ลดภาระ ขั้นตอน ในการจัดเก็บเอกสารปริมาณมาก ๆ

๕.๓) การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย สร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยต่อหน่วยงาน

๕.๔) การปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และตรวจสอบได้ทันที สร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

๕.๕) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑

๑. สรุปสาระสำคัญ

พนักงานราชการ (Government Employee) คือ บุคลากรภาครัฐที่ทำงานด้วยสัญญาจ้าง คราวละ ๔ ปี ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งมีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการคุ้มครองเทียบเคียงกับข้าราชการ แตกต่างตรงที่ไม่มีระบบบำเหน็จบำนาญ โดยเป็นลูกจ้างของรัฐที่เข้าสู่ระบบประกันสังคม

แขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ เป็นหน่วยงานราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนราชการของกรมทางหลวง มีการจ้างพนักงานราชการ เพื่อปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ โดยมีกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป โดยมีสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว จากงบบุคลากร และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน โดยจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งต้องดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณจากกองการเงินและบัญชี และจัดรับจัดสรรเงินงบประมาณก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม โดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อกำหนด มีความถูกต้อง รวดเร็ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนด้วยความละเอียดรอบคอบ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายสูงสุด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานราชการในรูปแบบ Excel File ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ค่าตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว พร้อมด้วยเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๕% เพื่อทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี (เป็นรอบ ๆ) ตามคำสั่งจากกองการเงินและบัญชี

๒.๒) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานราชการในรูปแบบ Excel File ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ค่าตอบแทนที่ได้รับ (ตามคำสั่งจ้างล่าสุด) และยอดค่าครองชีพชั่วคราว

๒.๓) จัดทำหนังสือขอกเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าครองชีพชั่วคราว ด้วยยอดจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น พร้อมแนบเอกสารรายงานข้อมูลพนักงานที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ Excel File พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๔) จัดทำข้อมูลพนักงานราชการในรูปแบบ Excel File ประกอบด้วย เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล ค่าตอบแทนรวมค่าครองชีพชั่วคราว และยอดหักประกันสังคม จำนวน ๕% เพื่อนำส่งข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคมของพนักงานราชการเป็นรายบุคคล ผ่านทางเว็บไซต์ประกันสังคม www.sso.go.th/eservices/ หัวข้อ ส่งข้อมูลเงินสมทบ เมื่อระบบประมวลผลเสร็จแล้วจะได้แบบ สปส. ๑-๑๐ จากระบบ และนำมาเป็นเอกสารแนบรายการขอเบิกเงินประกันสังคม

๒.๕) จัดทำหนังสือขอกเบิกเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม พร้อมแนบเอกสาร แบบ สปส. ๑-๑๐ ที่ได้จากการนำส่งข้อมูลเงินประกันสังคม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๖) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai โดยจัดทำเอกสารขอเบิก ๐๒ (ขบ. ๐๒) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าครองชีพชั่วคราว พร้อมทั้งแนบหนังสือขอกเบิกเงินค่าตอบแทน

และดำเนินการส่งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เมื่อได้รายงานขอเบิกเงิน ขบ. ๐๒ จากระบบ New GFMS Thai จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติขอเบิก

๒.๗) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยจัดทำเอกสารขอเบิก ขบ. ๐๒ เงินสมทบประกันสังคม พร้อมทั้งแนบหน้างานฎีกาขอเบิกเงินประกันสังคม และดำเนินการส่งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เมื่อได้เอกสารรายการขอเบิกเงิน ขบ. ๐๒ จากระบบ New GFMS Thai บันทึกทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติขอเบิก

๒.๘) ตรวจสอบความถูกต้องแล้วดำเนินการอนุมัติขอเบิก อม. ๐๑ ในระบบ New GFMS Thai

๒.๙) เตรียมรายการหักค่าตอบแทนพนักงานราชการ มาใส่ในข้อมูล Excel File ที่ได้จัดทำไว้ เช่น รายการหักประกันสังคม ๕% ของอัตราค่าตอบแทนรวมค่าครองชีพแล้ว ยอดหักหนี้ กยศ. ประจำเดือน ยอดหักหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ จะได้เงินคงเหลือรับสุทธิ

๒.๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจ่ายโอนจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามปฏิทินการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจ่ายเงินประกันสังคมที่ได้นำส่งข้อมูลในระบบประกันสังคมตามเอกสาร สปส. ๑-๑๐ จ่ายผ่านเว็บไซต์ ประกันสังคม www.sso.go.th/eservices/ หัวข้อ ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม โดยจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๒) ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจ่ายหนี้สหกรณ์ และหนี้ กยศ. ที่หักไว้จากค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามเอกสาร Excel File ที่ได้จัดทำไว้ ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของ กยศ.

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาระเบียบ คำสั่ง และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานราชการ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานในการเบิกจ่าย หากไม่ติดตามข้อมูล หรือระเบียบ คำสั่งที่แก้ไขอาจทำให้การปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง เช่น จ่ายค่าครองชีพชั่วคราวผิด การจ่ายเงินค่าตอบแทนตกเบิกซ้ำ

๓.๒) ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาพระราชบัญญัติประกันสังคม ระเบียบ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคมตามสถานะเศรษฐกิจในแต่ละปี ซึ่งอาจทำให้คำนวณรายการหักเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคมไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓.๓) การจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ต้องดำเนินการขอจัดสรรเงินจากกองการเงินและบัญชีก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ อาจทำให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนล่าช้า ไม่ตรงตามปฏิทินการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

๓.๔) การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการนั้น ต้องดำเนินการให้ทันรอบการจ่ายเงินประจำเดือน ซึ่งในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนั้นต้องเบิกก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน เจ้าหน้าที่อาจมีภาระงานมากทำให้ขอเบิกไม่ทันวันที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนล่าช้าไม่ตรงตามปฏิทินการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

๓.๕) การหักรายการต่าง ๆ ได้แก่ การหักเงินประกันสังคม การหักหนี้ กยศ. การหักหนี้สหกรณ์ ก่อนโอนจ่ายเงิน ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้ความละเอียดในการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งหากรายการหักต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง อาจทำให้การจ่ายเงินผิดพลาด จ่ายชำระหนี้ขาด หรือจ่ายชำระหนี้เกินได้

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

- การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๒๙ ครั้ง
- การดำเนินการขอรับจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๔ ครั้ง

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและแนวทางในการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สามารถเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินผิดพลาดต่อส่วนราชการ
- ๕.๒) เพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินให้กับส่วนราชการ ข้อมูลเบิกจ่ายมีความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และทันต่อเวลา
- ๕.๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน โปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลัง หรือตรวจสอบได้ทันที

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Sheets และ Google Drive ในการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงิน ของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ การเบิกเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มักมีรายการเบิกเงินจำนวนมากและหลากหลายประเภท ทำให้การติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสาร และการควบคุมระยะเวลาการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้า ข้อมูลสูญหาย หรือเกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น จึงได้จัดทำทะเบียนคุมขอเบิกจากคลังขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึก ติดตาม และควบคุมการดำเนินงาน

ปัจจุบันการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิกจากคลังของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ นั้น ยังมีการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงินในรูปแบบกระดาษและลงบันทึกด้วยมือ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการสูญหาย เอกสารไม่ชัดเจน หรือเอกสารฉีกขาด เอกสารมีเป็นจำนวนมากยากต่อการค้นหา เนื่องจากข้อมูลที่จัดทำนั้นมีจำนวนมาก ซึ่งการเบิกเงินของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ นั้น มีจำนวนมากและหลายรายการ ทำให้เจ้าหน้าที่มีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากต้องนำข้อมูลมาจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงินที่บันทึกด้วยมือ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมินเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงิน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ และเพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาระบบงานภาครัฐ ให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ในการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงข้างต้นที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ลดภาระในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งปัจจุบันในการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายของแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑ มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้อง และการติดตามสถานการณ์ขอเบิกเงินหลายขั้นตอน ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลยังอยู่ในการเก็บเอกสารกระดาษ และยังจัดทำทะเบียนคุมขอเบิกเงินด้วยมือ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหาย และยากต่อการค้นหาข้อมูล ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการพัฒนาการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิกออนไลน์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และติดตามสถานะการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่ Google Sheets และ Google Drive ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว และสามารถทำงานแทนกันได้

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงิน ที่เดิมบันทึกข้อมูลในรูปแบบของกระดาษ และการเขียนด้วยมือ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ โดยการใช้ Google Sheets เป็นเครื่องมือในการบันทึกและบริหารจัดการข้อมูล และใช้ Google Drive เป็นพื้นที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดภาระเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลด้วยมือ เพิ่มการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วผ่านคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน

แท็บเล็ต ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าใช้งาน ค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหาย และเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอวิธีการจัดทำข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ ผ่านโปรแกรม Google Drive และ Google Sheets โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทะเบียนคุมขอเบิกเงินในแต่ละปีงบประมาณ ของแขวงทางหลวง นครสวรรค์ที่ ๑ ที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ

๒.๓.๒ สร้างแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนคุมขอเบิกเงินที่จัดอยู่ในรูปแบบกระดาษ โดยสร้างข้อมูลผ่าน Google Sheets โดยมีรายละเอียดรายการ ได้แก่

- วัน เดือน ปี
- เลขที่อ้างอิงขอเบิก
- รายการที่ขอเบิก
- เลขที่เอกสารขอเบิก
- จำนวนที่ขอเบิก รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงินที่ขอรับ
- วิธีการจ่ายชำระเงิน ได้แก่ จ่ายตรง จ่ายผ่านบัญชีของหน่วยงาน

๒.๓.๓ สร้างแฟ้มข้อมูล (Folder) ของทะเบียนคุมขอเบิกเงินในแต่ละปีงบประมาณ ที่จัดทำไว้ในรูปแบบของกระดาษเดิม ผ่านทาง Google Sheets โดยจัดเก็บข้อมูลไว้ใน Google Drive

๒.๓.๔ แบ่งปัน (Share) ลิงค์ข้อมูล หรือสร้างคิวอาร์โค้ด (QR Code) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมขอเบิกเงิน โดยมีการกำหนดสิทธิ์ให้สามารถใช้งานเพื่อเพิ่ม แก้ไข บันทึกและตรวจสอบข้อมูล

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ การรวบรวมข้อมูลในอดีตที่มีปริมาณมากเพื่อจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงินบนระบบออนไลน์ ผ่าน Google Sheets ในการใช้งานช่วงแรกอาจมีความล่าช้า ให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบ Excel File ก่อน เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วจึงนำไปจัดเก็บไว้ใน Google Drive

๒.๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมขอเบิกเงินออนไลน์นั้นยังต้องดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งหากไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง อาจจะทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลหรือเรียกดูข้อมูลได้ จึงจำเป็นต้องเตรียมไฟล์สำรองสำหรับใช้งานแบบออฟไลน์ เช่น บันทึกข้อมูลไว้ในแฟลชไดรฟ์ และมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่บางรายอาจไม่คุ้นเคยกับการใช้งาน Google Sheets และ Google drive หรือระบบออนไลน์ จึงจำเป็นต้องสร้างการเรียนรู้ให้กับเจ้าหน้าที่โดยจัดอบรม หรืออาจทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของหน่วยงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้จากทุกสถานที่ ทำให้สามารถติดตามงานและเรียกดูข้อมูลได้ตลอดเวลา

๓.๒) ลดปริมาณการใช้กระดาษ และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

๓.๓) เพิ่มความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีข้อมูลอ้างอิง และหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานสามารถติดตามขั้นตอนสถานการณ์การเบิกจ่ายได้

๓.๔) ข้อมูลได้รับการจัดเก็บบนระบบออนไลน์ที่มีการสำรองข้อมูลและกำหนดสิทธิ์เข้าถึง ช่วยลดความเสี่ยงจากเอกสารสูญหาย

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑) เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบได้ร้อยละ ๙๐
- ๔.๒) ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมขอเบิกเงินได้ร้อยละ ๘๐
- ๔.๓) ลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน หรือการสูญหายของเอกสารได้ร้อยละ ๙๐
- ๔.๔) เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำแทนกันได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวทริกา มั่นสัจย์)

(วันที่..... เดือน..... ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙ พ.ศ.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางวิภาณี ทองดี)

(วันที่..... เดือน..... ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙ พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายเสกสรร สุพรรณธนพงษ์)

(วันที่..... เดือน..... ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙ พ.ศ.)