

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 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 ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ โดยดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบทางบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการประเมินโดยส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ สรก.๖๘) ผ่านระบบ GAQA ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอมรรัตน์ ไทวงษ์		ร้อยละ ๑๐	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และตรวจทานในฐานะผู้บังคับบัญชา

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตอบปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้สิทธิแก่ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ติดต่อสอบถามขอหารือกับกองการเงินและบัญชี สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีหรือกรมบัญชีกลาง และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานกรณีไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในเรื่องของสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอมรรัตน์ ไทยวงษ์		ร้อยละ ๑๐	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และตรวจทานในฐานะผู้บังคับบัญชา

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยใช้ Google Sheets ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางนันทน์ภัส จันทรเมือง)

(วันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ..๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอมรรัตน์ ไทยวงษ์)

(วันที่...๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ..๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจักรภพ วัชรณเทียร)

(วันที่...๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ..๒๕๖๙)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑. สรุปสาระสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณและได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อให้หน่วยงานประเมินผลคุณภาพและความสำเร็จในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้เป็นปัจจุบันและมีความครบถ้วนถูกต้องมากยิ่งขึ้น เป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชี และดำเนินการจัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องได้ทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ และเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานและบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) เพื่อเป็นช่องทางให้หน่วยงานประเมินผลและส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๖๐๐๑๐๓ แนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ โดยทำการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบ GAQA ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓.๑ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน

เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๑๐.๓/ว ๗๕๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ตัวชี้วัด และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ รวมถึงรายละเอียดของเอกสาร และข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒) รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน

รวบรวมข้อมูลทางบัญชีและเอกสารประกอบที่ใช้ในการประเมิน เช่น รายงานงบทดลองงวดที่ ๑-๑๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากระบบ New GFMS Thai รายการบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๓) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล

วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและเอกสารหลักฐานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ก่อนนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๔) ดำเนินการประเมินผล

ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) โดยนำเข้าข้อมูลงบทดลอง รายงานเอกสารทางบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบ ในรูปแบบไฟล์ ตามหัวข้อที่ประเมินตั้งแต่เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ พร้อมระบุให้คะแนนประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่กำหนดและบันทึกข้อมูล

๒.๕) ตรวจสอบข้อมูลก่อนรายงานผล

ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่บันทึกในระบบ GAQA อีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

๒.๖) รายงานผลการประเมิน

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (แบบ สรก.๖๘) เสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ลงนามรับรอง

สแกนแบบ สรก.๖๘ และแนบไฟล์ในระบบ GAQA ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง โดยระบบ GAQA จะแสดงสถานะการประเมินเป็น “ประเมินตนเองแล้ว”

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ต้องถือปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ ตัวชี้วัด และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี จำนวน ๓ เรื่อง คือ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส และเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ ซึ่งในแต่ละเรื่องจะมีรายการที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดย่อยจำนวนหลายรายการ และต้องวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

๓.๒) การรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมีจำนวนหลายรายการ หลายระบบและหลายแหล่ง เอกสารหลักฐานบางรายการต้องรวบรวมจากงานด้านพัสดุ และสัญญา และรูปแบบเอกสารต้องเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓) การวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี จะต้องใช้ความรู้และทักษะทางด้านบัญชี เนื่องจากกรณีที่มีผลต่างทางบัญชีจะต้องแสดงคำชี้แจงประกอบด้วย

๓.๔) การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีต้องมีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือสูตรการคำนวณในโปรแกรม excel เช่น Pivot Table และ VLOOKUP เป็นต้น เพื่อใช้ในการสรุปข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี

๓.๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา เนื่องจากต้องดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและนำส่งข้อมูลภายในเวลาที่จำกัด ซึ่งอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาด

๓.๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากการประเมินมีรายละเอียดจำนวนมาก หากบันทึกข้อมูลผิด แนบเอกสารไม่ครบถ้วน หรือหลักฐานไม่ตรงตามเกณฑ์ประเมิน อาจส่งผลต่อผลการประเมินและต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗) เนื่องจากการดำเนินการในระบบออนไลน์ ในบางครั้งอาจมีปัญหาทางเทคนิค เช่น ระบบล่ม ดาวน์โหลดช้า เป็นต้น

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ สรก.๖๘) ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดและได้คะแนนการประเมินเต็ม ๕๗๐ คะแนน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- ๕.๒) ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน
- ๕.๓) หน่วยงานมีระบบการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามงานบัญชีที่เป็นมาตรฐาน
- ๕.๔) ช่วยพัฒนาศักยภาพทำให้เจ้าหน้าที่บัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเพิ่มขึ้น
- ๕.๕) ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานและบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑. สรุปสาระสำคัญ

สวัสดิการข้าราชการ คือ สิทธิประโยชน์ ประโยชน์เกื้อกูล และการดูแลที่รัฐจัดให้แก่ข้าราชการและครอบครัว เพื่อสร้างความมั่นคง ปลอดภัย และขวัญกำลังใจในการทำงาน ทั้งในรูปแบบตัวเงินและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร บำเหน็จบำนาญ

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งสามารถเบิกเงินสวัสดิการได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญในสังกัด กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกที่หน่วยงาน ได้แก่ กรณีที่สถานพยาบาลของรัฐบางแห่งยังไม่รองรับการเบิกจ่ายตรง การรอสิทธิเบิกจ่ายตรงกรณีเพิ่งเพิ่มชื่อหรือยังไม่พ้น ๑๕ วันหลังจากลงทะเบียนจ่ายตรง การตรวจสอบสุขภาพประจำปี หรือการเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชนกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน โดยผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบ เบิกจ่าย และตอบปัญหาข้อสงสัยของผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การเบิกเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) ตรวจสอบสิทธิของผู้เบิก ตรวจสอบแบบ ๗๑๓๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบรหัสรายการและอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่สถานพยาบาลเรียกเก็บตรงกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีตรวจสอบสุขภาพประจำปี ซึ่งผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่าย

๒.๔) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย (ลงนามในแบบ ๗๑๓๑)

๒.๕) จัดทำรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai โดยใช้แบบฟอร์ม ขบ.๐๒ รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เพื่อขอเบิกเงินจากงบกลาง เบิกขอใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๒.๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ New GFMS Thai อนุมัติรายการขอเบิก (อม.๑) และอนุมัติรายการขอจ่าย (อม.๒)

๒.๗) เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแขวงฯ ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และบันทึกขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai

๒.๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” (ตัวอักษรสีแดง) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน และในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถ่องแท้ กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องบางฉบับมีการปรับปรุงและแก้ไข ซึ่งหากมีการตีความผิดพลาดไป อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและผู้มีสิทธิเบิกเงิน

๓.๒) การยื่นหลักฐานขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ต้องยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ปัญหาที่พบคือ ผู้มีสิทธิยังขาดความเข้าใจ มีการนำใบเสร็จรับเงินที่เกิน ๑ ปีแล้วมายื่นขอเบิก ทำให้ผู้มีสิทธิเสียสิทธิ

๓.๓) ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุรหัสรายการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้อาจจะต้องให้ผู้มีสิทธินำไปให้โรงพยาบาลระบุรหัสรายการเพิ่มเติมให้ ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย และในบางครั้งรายการที่ระบุว่าเป็นเบิกได้ในใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถเบิกได้หรือเบิกได้เพียงบางส่วน จะต้องตรวจสอบรายการอย่างละเอียดเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

๓.๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน มีหลักเกณฑ์ค่อนข้างมาก ซึ่งผู้มีสิทธิจะต้องแนบ “ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน” เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อให้ทราบผลการวินิจฉัยของแพทย์ ต้องตรวจสอบว่าเป็นผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์หรือไม่เข้าเกณฑ์ และสามารถเบิกได้หรือไม่ ซึ่งจะต้องทำการศึกษาและตรวจสอบโดยละเอียดก่อนทำการเบิกจ่าย

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ครบถ้วน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้สำเร็จจำนวน ๑๒ รายการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราที่ทางราชการกำหนด สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระบบ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติมากขึ้น สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๒) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างถูกต้อง

๕.๓) ทำให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕.๔) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยใช้ Google Sheets ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

เงินงบประมาณ คือ เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้หน่วยงานใช้ดำเนินงานตามภารกิจ แผนงาน หรือ โครงการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ คือ การจัดทำเอกสารหรือทะเบียน เพื่อควบคุม ติดตาม และ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับจัดสรรงบประมาณ การผูกพันงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินคงเหลือ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมและบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดที่จะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยใช้ Google Sheets เพื่อพัฒนาระบบงานในการทำงานด้านการเงินให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลแบบทันที (real time) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจ และจัดลำดับ ความสำคัญของการใช้จ่ายได้

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ในปัจจุบันเป็นการจัดทำ ทะเบียนคุมด้วยระบบ Manual มีทะเบียนคุมเงินงบประมาณ จำนวนสองเล่ม คือทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมผูกพันงบประมาณ ซึ่งทะเบียนคุมเงินงบประมาณจะใช้ในการบันทึกการเบิกจ่ายเงินตาม รายการขอเบิก และทะเบียนคุมผูกพันงบประมาณจะใช้ในการบันทึกการผูกพันงบประมาณตามทำงานด้าน พัสดและสัญญาได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ซึ่งการบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณแยกเป็นสองเล่มทำ ให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในการบันทึกรายการ การนำข้อมูลไปใช้งานในการจัดทำสรุปผลการเบิกจ่าย เงินงบประมาณจะต้องทำการรวบรวมและคำนวณจากทะเบียนคุมทั้งสองเล่ม ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายและ ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วยการ พัฒนารูปแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยการนำเทคโนโลยี Google Sheets มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ที่แต่เดิมอยู่ในรูปแบบกระดาษให้มีความเป็นระบบมากขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งการค้นหา เพิ่มเติม แก้ไข และ บันทึกข้อมูลการรับเงินจัดสรร รายการผูกพันงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ งบประมาณคงเหลือ ลดขั้นตอนและเวลาทำงาน และทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันที และสามารถทำงานได้ทุกที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่อย่างสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามา ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ สามารถบริหารงานได้ทุกที่และทุกเวลา

๒.๓ ข้อเสนอ

การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยใช้ Google Sheets

๒.๓.๑ ออกแบบรูปแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยกำหนดหัวข้อและรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน/โครงการ รายการงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน ผลการเบิกจ่าย และงบประมาณคงเหลือ เป็นต้น

๒.๓.๒ สร้างไฟล์ทะเบียนคุมเงินงบประมาณใน Google Sheets พร้อมจัดทำรูปแบบตารางแสดงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และกำหนดสูตรคำนวณเพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการคำนวณ

๒.๓.๓ บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดรายการงบประมาณให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบกับเอกสารใบจัดสรรหรือข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai

๒.๓.๔ บันทึกการเบิกจ่ายและการผูกพันงบประมาณ เมื่อมีการดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ให้บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนทุกครั้ง เพื่อให้ทราบสถานะของงบประมาณแต่ละรายการ

๒.๓.๕ คำนวณงบประมาณคงเหลือ โดยใช้สูตรใน Google Sheets งบประมาณคงเหลือ = งบประมาณที่ได้รับจัดสรร + งบประมาณที่เพิ่ม/โอนเข้า - งบประมาณที่เบิกจ่าย - งบประมาณที่ผูกพัน

๒.๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมเงินกับเอกสารการเบิกจ่ายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒.๓.๗ การติดตามและรายงานผล สามารถนำข้อมูลจาก Google Sheets มาใช้ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการเบิกจ่าย วิเคราะห์งบประมาณคงเหลือ และจัดทำข้อมูลประกอบการรายงานต่อผู้บริหาร

๒.๓.๘ กำหนดสิทธิการใช้งาน โดยการแบ่งปัน (Share) ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหาร เป็นการกำหนดสิทธิให้สามารถใช้งานไฟล์ข้อมูล เพิ่มเติม แก้ไข บันทึก ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลไปใช้งานในด้านต่าง ๆ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ การเริ่มต้นนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน จึงต้องมีการจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๔.๒ การใช้งานในรูปแบบออนไลน์ ต้องใช้อินเทอร์เน็ตตลอดเวลา อาจเกิดความไม่เสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ อาจจะต้องมีการเตรียมเครือข่ายการเชื่อมต่อสำรอง เช่น อินเทอร์เน็ตจากโทรศัพท์มือถือเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนระบบ Manual ช่วยให้สามารถบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล และเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒) ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกซ้ำ การคำนวณผิด หรือข้อมูลตกหล่น เป็นต้น

๓.๓) ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ และเชื่อถือได้

๓.๔) ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา และเข้าถึงข้อมูลได้ทั้งคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต

๓.๕) ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ได้ในการบริหารได้แบบ Real-time

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑) ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินงบประมาณเท่ากับ ๑๐๐
- ๔.๒) ร้อยละรายการเบิกจ่ายมีข้อมูลถูกต้องและตรวจสอบยอดคงเหลือได้ทันทีแบบ Real-time เท่ากับ ๑๐๐
- ๔.๓) ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับสิทธิสามารถเข้าถึงข้อมูลอย่างได้สะดวก รวดเร็วกว่า ๙๐
- ๔.๔) การสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วขึ้น ร้อยละ ๙๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางนันทน์ภัส จันทรเมือง)
(วันที่....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ...๒๕๖๙.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางอมรรัตน์ ไทยวงศ์)
(วันที่....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ...๒๕๖๙.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายจักรภพ วัชรมณฑียร)
(วันที่....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ...๒๕๖๙.)