

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การเบิกจ่ายเงินค่างานจ้างเหมา
ของแนวทางหลวงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของแนวทางหลวงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘๐%
 - ผลงานลำดับที่ ๒ : ๘๐%
- ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) ๑๕% ผู้ร่วมดำเนินการ นางโชติรส เลียงหล้า
(๒) ๕% ผู้ร่วมดำเนินการ นางสาวชนิดาภา เพื่องฟูเกียรติคุณ
 - ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) ๑๕% ผู้ร่วมดำเนินการ นางโชติรส เลียงหล้า
(๒) ๕% ผู้ร่วมดำเนินการ นางสาวชนิดาภา เพื่องฟูเกียรติคุณ

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของ
แนวทางหลวงภูเก็ต

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินค่างานจ้างเหมาของแขวงทางหลวงภูเก็ต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แขวงทางหลวงภูเก็ต ได้รับเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๓๔๔,๙๐๑,๗๕๖.๕๖ บาท โดยงบประมาณส่วนใหญ่ที่ได้รับจัดสรรนั้น เป็นค่างานจ้างเหมาตามสัญญาจ้าง ซึ่งการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการมีความยุ่งยากในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่างานจ้างเหมา เช่น การตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงินรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมถึงการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง วันที่ส่งมอบ การคำนวณค่าปรับ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย การหักเงินล่วงหน้า หักเงินประกันผลงาน และการคืนเงินประกันผลงานในงวดสุดท้าย เหล่านี้เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และต้องรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้างานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่างานจ้างเหมา ตลอดจนเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online รวมถึงแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่าย ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงินงบประมาณ ผู้ขอรับการประเมินสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่างานจ้างเหมาผ่านระบบ GFMS Web Online ของแขวงทางหลวงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน จำนวน ๕๔ รายการ เป็นเงิน ๒๑๒,๖๔๗,๐๙๖.๗๓ บาท ซึ่งเป็นไปตามแผนและเป้าหมายในการเบิกจ่ายเงินของกรมทางหลวง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ความยุ่งยากในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิก

ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และปัญหาที่ผู้ขอรับการประเมินพบอยู่บ่อยครั้งคือจำนวนเงินขอเบิกในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามจำนวนเงินค่างานที่ขอเบิกเงินหรือไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ หากผู้ขอรับการประเมินขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาด เกิดความยุ่งยาก และล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ ความยุ่งยากในการคำนวณเงินขอเบิกและการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าจ้างเหมา ซึ่งมีลักษณะการเบิกค่าจ้างหลายงวดงาน เช่น งานภก.๘๘/๒๕๕๕ ลว.๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ มีการเบิกเงินล่วงหน้า ๑๕% เป็นเงินจำนวน ๓,๖๑๘,๐๘๒.-บาท ถัดมาในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕ มีการเบิกค่าจ้างงวดที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๓,๕๘๓,๒๘๘.๕๐ บาท วิธีการคำนวณเงินที่ต้องเบิกจากคลังคือ

เงินค่าจ้างงวดที่ ๑	๓,๕๘๓,๒๘๘.๕๐ บาท
หัก เงินล่วงหน้า ๒๐%	๗๑๖,๖๕๕.๗๐ บาท (๒๐% ของค่าจ้างงวดที่ ๑)
หัก เงินประกันผลงาน ๑๐%	<u>๓๕๘,๓๒๘.๘๕ บาท (๑๐% ของค่าจ้างงวดที่ ๑)</u>
เงินที่ขอเบิกจากคลัง	<u>๒,๕๐๘,๓๐๓.๙๕ บาท</u>

เงินที่ขอเบิกจากคลังจะไม่ใช้จำนวนเงินที่นำไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑% ในส่วนของเงินล่วงหน้า ๑๕% ในการเบิกจ่ายครั้งแรกได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑% ไว้แล้ว ดังนั้นในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑% คือ

เงินค่าจ้างงวดที่ ๑	๓,๕๘๓,๒๘๘.๕๐ บาท
หัก เงินล่วงหน้า ๒๐%	<u>๗๑๖,๖๕๕.๗๐ บาท (๒๐% ของค่าจ้างงวดที่ ๑)</u>
ฐานการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	<u>๒,๘๖๖,๖๓๒.๘๐ บาท</u>

นำฐานการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มมาคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ฐานการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๘๖๖,๖๓๒.๘๐ บาท
----------------------------	------------------

$$\text{การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม } ๒,๘๖๖,๖๓๒.๘๐ \times \frac{๗}{๑๐๗} = ๑๘๗,๕๓๗.๑๒$$

$$\text{การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายคือ } (๒,๘๖๖,๖๓๒.๘๐ - ๑๘๗,๕๓๗.๑๒) \times \frac{๑}{๑๐๐} = ๒๖,๗๘๙.๐๒$$

จะเห็นได้ว่าการคำนวณมีความยุ่งยากซับซ้อน ถ้าผู้ขอรับการประเมินขาดความรอบคอบ ในการคำนวณจะส่งผลให้ผู้ขอรับการประเมินขาดความไว้วางใจในการเบิกจ่ายเงิน และส่งผลให้หน่วยงานได้รับผลกระทบต่อไปด้วย

๒.๓ ความยุ่งยากในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online ในกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ทุกครั้งของการโอนสิทธิรับเงินจะต้องเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายไว้กับคลังจังหวัดภูเก็ต ดังนั้นถ้ามีการโอนสิทธิเรียกร้อง ผู้ขอรับการประเมินจะต้องตรวจสอบ ชื่อผู้รับโอนสิทธิ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพราะในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Web Online ผู้ขอรับการประเมินต้องเป็นคนป้อนรายละเอียดของผู้รับโอนสิทธิเอง หากผู้ขอรับการประเมินป้อนข้อมูลผิดพลาด หรือลืมนำสัญญาจ้างที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง การเบิกจ่ายครั้งนั้นจะจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขายผิดราย ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความยุ่งยากต่อไป

๒.๔ ความยุ่งยากในการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทผิดไม่เป็นไปตามผังบัญชี

ตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง ๖/๓๔๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องการใช้ผังบัญชีสำหรับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS นั้น การเบิกจ่ายจะต้องบันทึกบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีที่ได้กำหนดไว้ ผู้ขอรับการประเมินมักพบปัญหาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทผิดบัญชี หากผู้ขอรับการประเมินเจอข้อผิดพลาดก่อนการเบิกจ่ายก็จะแจ้งให้งานพัสดุและสัญญาทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ดังกล่าว พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ขึ้นใหม่ให้ถูกต้อง แต่หากผู้ขอรับการประเมินเจอข้อผิดพลาดหลังการเบิกจ่ายไปแล้ว ผู้ขอรับการประเมินต้องทำการปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องต่อไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ ความชำนาญ ลดความผิดพลาดในการทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อแนวทางหลวงภูเก็ต

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพ

๓.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินของกรมทางหลวง

ข้อมูลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแขวงทางหลวงภูเก็ต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยแขวงทางหลวงภูเก็ต มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ไปติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก และการไปติดต่อราชการของแต่ละบุคคลเป็นกรณีที่แตกต่างกัน จึงทำให้ผู้ที่ไปติดต่อราชการมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของสิทธิ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า หรือแม้แต่ตัวผู้เข้ารับ การประเมินเองยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ก็เป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้างานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแขวงทางหลวงภูเก็ต ผู้ขอรับ การประเมินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยความ ละเอียดยรอบคอบ และให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ และสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของแขวงทางหลวงภูเก็ต ให้ทราบถึงสิทธิที่จะ ได้รับ มีการแนบเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อทำให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ผู้ขอรับการ ประเมินสามารถตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จำนวน ๑๑๓ ฉบับ เป็นเงินจำนวน ๔๐๖,๗๑๕.๑๖ บาท ซึ่งสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับ บุคลากรของแขวงทางหลวงภูเก็ตได้เป็นอย่างดี

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารแนบ ดังนี้

- แบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติในการเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม

เมื่อผู้ขอรับการประเมินรับเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ทำการตรวจสอบเอกสาร พบว่าผู้ขอเบิกไม่มีการแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ไม่ได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ เหล่านี้เป็นต้น

ผู้ขอรับการประเมินได้แจ้งให้ผู้ขอเบิกนำเอกสารหลักฐานประกอบที่ขาดมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำ CHECK LIST ระบุรายละเอียดของเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำด้วยอะไรบ้าง ให้ทุกหน่วยในสังกัดแนวทางหลวงภูเก็ทได้ทราบ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานได้ด้วยตัวเองก่อนนำมาขอเบิก ทำให้ผู้ขอเบิกแนบเอกสารหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วน และผู้ขอรับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๒ เอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง

๒.๒.๑ ด้วยขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเขียนใบสำคัญเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกต้องแสดงวัน เวลา ในการเดินทาง เพื่อประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในแบบของเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และแสดงรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เมื่อผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบเอกสารประกอบสองส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องลำดับขั้นตอนในการเดินทาง เวลาออกเดินทาง เวลาเดินทางกลับถึงบ้านพัก/สำนักงานให้เป็นไปตามเวลาที่เหมาะสม เพราะบางครั้งผู้ขอรับการประเมินมักเจอว่าผู้ขอเบิกจะบวกเวลาในการออกเดินทาง หรือเวลากลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน เพื่อให้เศษของเวลาครบ ๑๒ ชั่วโมง จะได้เบี้ยเลี้ยงเพิ่มอีก ๑ วัน

๒.๒.๒ ผู้ขอเบิกบางรายยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น กรณีไปราชการด้วยกัน ๒ คน แต่ผู้ขอเบิกแจ้งชื่อเพียงคนเดียวในการออกใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือทางโรงแรมระบุข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้ผู้ขอเบิกต้องติดต่อกลับไปยังโรงแรมเพื่อขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

๒.๒.๓ โดยส่วนน้อยที่จะมีรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานขอเบิก แต่ก็ยังมีปัญหานี้อยู่บ้าง เนื่องด้วยผู้ขอเบิกต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางจริง จึงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการระบุวันเดินทางในหนังสือขออนุมัติ ทำให้การเดินทางจริงกับหลักฐานการเดินทางไม่ตรงกัน ถ้าเป็นการเดินทางก่อนการอนุมัติจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ได้ เพราะสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนั้นผู้ขอเบิกก็จะเสียสิทธิในส่วนดังกล่าวไป ซึ่งผู้ขอเบิกต้องแก้ไขรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ปัญหาการใช้ระเบียบในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีข้อแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น การเบิกค่าที่พักไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนั้นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกค่าที่พักเท่านั้น ผู้ขอเบิกยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการขอเบิกค่าที่พัก ยังมีผู้ขอเบิกบางรายขอเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในโครงการการฝึกอบรมมีการเลี้ยงอาหาร แต่ผู้ขอเบิกคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงมาครบ ๓ มื้อ ซึ่งให้เหตุผลว่าผู้ขอเบิกไม่ได้ทานอาหารที่ทางโครงการจัดไว้ให้เป็นต้น

ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติการเดินทาง พร้อมเอกสารแนบการขออนุมัติการเดินทางอย่างละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้นๆ ต้องใช้ระเบียบใดในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งอธิบายให้ผู้ขอเบิกได้เข้าใจ และแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบ จึงทำให้ใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความถูกต้องและสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ขอเบิกมากยิ่งขึ้น

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากขึ้น ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายได้รวดเร็ว ครบถ้วน

๓.๒ ผู้ขอเบิกมีความรู้ความเข้าใจถึงสิทธิของตนเองมากขึ้น สามารถแนบเอกสารประกอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของแนวทางหลวง
ภูเก็ต

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งการเดินทางไปราชการเพื่อไปปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิของตนเอง โดยยึดหลักการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด และบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา ปฏิบัติหลายขั้นตอนรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้เดินทางไปราชการจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดปัญหาความยุ่งยากสำหรับผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการกำหนดแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ตนเองพึงได้รับ เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในแนวทางหลวงภูเก็ต เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๒.๑ ควรจัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเป็นรูปเล่ม เพื่อให้บุคลากรในแนวทางหลวงภูเก็ตได้ศึกษา ทำความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ถึง กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรของแนวทางหลวงภูเก็ตได้ทราบทันที เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ดียิ่งขึ้น

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ บุคลากรของแนวทางหลวงภูเก็ต มีความรู้ ความเข้าใจในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่พอใจแก่บุคลากรของแนวทางหลวงภูเก็ต

๓.๓ ลดข้อผิดพลาดในการแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวศศิรินทร์ บุญเอื้อ)

(วันที่..... 1 เดือน..... ตุลาคม พ.ศ. 2562.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายวรวุฒิ วิทยาพาส)

(วันที่..... 1 เดือน..... ตุลาคม พ.ศ. 2562.)