

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผลงาน รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ ศอ.บต.

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ กฎหมายและข้อระเบียบ

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖) หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการที่นำมาประยุกต์ใช้

๓.๒.๑ แนวคิดกระบวนการงบประมาณ (Budget Process)

๑) การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget Approval)

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

๔) การควบคุมและติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Control and Budget Evaluation)

๓.๒.๒ แนวคิดระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting: SPBB) ระบบงบประมาณที่เชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับผลลัพธ์ของการดำเนินงาน นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่สามารถวัดและประเมินผลได้ในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๓.๒.๓ ระบบ New GFMS Thai (New Government Fiscal Management Information System – Thailand) เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รุ่นใหม่ ที่พัฒนาขึ้นโดยกระทรวงการคลังเพื่อทดแทนระบบ GFMS เดิม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความโปร่งใส ในการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ ที่มาและความสำคัญ

การบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน มิได้มุ่งเน้นเพียงแค่การเบิกจ่ายให้ครบถ้วนภายในกรอบเวลาเท่านั้น หากแต่ต้องสามารถสะท้อนถึงประสิทธิภาพของการใช้จ่าย และผลสัมฤทธิ์ของนโยบายที่ดำเนินการควบคู่กันไปด้วย โดยเฉพาะในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งเป็นพื้นที่พิเศษ ที่มี ศอ.บต. เป็นหน่วยงานหลักดำเนินนโยบายการพัฒนา ซึ่งมีการกิจสนับสนุนการพัฒนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จำเป็นต้องมีระบบการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องแม่นยำและทันต่อสถานการณ์

การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงเป็นกระบวนการสำคัญในการแสดงผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ ช่วยให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถติดตามควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้...

เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ สนับสนุนการบริหารงานเชิงนโยบายของผู้บริหารระดับสูง อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยใช้ข้อมูลจากในระบบ New GFMS Thai มาวิเคราะห์ วางแผน และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส เพื่อประเมินสถานการณ์เบิกจ่ายของแต่ละแผนงาน/โครงการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายรายไตรมาส ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที่ รวมถึงใช้ในการวางแผนงาน/โครงการ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ ศอ.บต. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบริหารงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสำนัก/กอง

๒) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามรายการ แผนงาน โครงการและสำนัก/กอง

๓) จัดเก็บและรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมงบประมาณของกลุ่มงานคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

๔) วิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่ายที่ได้จากการรวบรวม โดยจำแนกตามรายการ แผนงาน โครงการ และสำนัก/กอง โดยประเมินผลการเบิกจ่ายจริงเทียบกับเป้าหมายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อติดตามสถานะการเบิกจ่าย ปัญหาอุปสรรค และให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาไปปฏิบัติให้การเบิกจ่ายบรรลุผลตามเป้าหมาย

๕) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังตรวจสอบ

๖) เสนอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือนต่อเลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อทราบ และใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการงบประมาณ

๗) แจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนัก/กอง ปฏิบัติตามข้อสั่งการ ตลอดจนใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงบประมาณ การวางแผนดำเนินงาน และการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

ผู้บริหารมีข้อมูลเพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณของ ศอ.บต. ให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงใช้ประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนงาน โดยเปรียบเทียบระหว่างวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับผลการเบิกจ่ายจริง

๕. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติงานในสัดส่วนร้อยละ ๙๐)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai การบริหารงบประมาณเพื่อจัดทำรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการดำเนินงานของสำนัก/กอง ซึ่งทำให้การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

๑) พระราชบัญญัติ...

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การประเมินผลและการรายงานงบประมาณ รวมถึงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานการโอนเงินจัดสรร

๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารจัดการการเงินการคลังของรัฐ

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินอย่างชัดเจน ครอบคลุมทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินงบประมาณของภาครัฐ

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการใช้จ่ายงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๒๘๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายการเบิกจ่ายรายไตรมาส การเตรียมความพร้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาในระบบ New GFMS Thai เทียบกับวงเงินที่ได้รับตามหนังสือจัดสรรงบประมาณ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข่าวคาดเดา) รวมถึงเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ คอ.บต. จำแนกตามลักษณะรายจ่าย ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย และจำแนกตามสำนัก/กอง

๕.๓ จัดเก็บและรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมงบประมาณของกลุ่มงานคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

๑) รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ (NFMA๔๖) แสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ได้ลงนามในสัญญา/คำสั่งซื้อและมีผลผูกพันกับงบประมาณ ยอดเงินที่มีการเบิกจ่ายจริงผ่านระบบ New GFMS Thai และงบประมาณคงเหลือ

๒) รายงานใบสั่งซื้อแสดงยอดทั้งสัญญาและยอดคงเหลือ (NPO_OP) แสดงยอดตามใบสั่งซื้อ/สัญญา ยอดเงินที่เบิกจ่ายและเงินคงเหลือที่เบิกจ่ายได้ภายใต้กรอบสัญญา เพื่อใช้ติดตามสถานะของใบสั่งซื้อและการเบิกจ่าย

๓) รายงานใบสั่งซื้อขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลือมปี และรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ เพื่อรวบรวมรายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ที่สามารถเบิกจ่ายในปีถัดไป

๔) ข้อมูลทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานคลังที่แชร์ผ่านบัญชี Google Drive ที่สรุปผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของ คอ.บต. และทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามสำนัก/กอง

๕.๔ วิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่ายที่ได้จากการรวบรวม โดยแยกแผนงาน/โครงการ และแยกตามสำนัก/กอง เพื่อประเมินผลการเบิกจ่ายจริงเทียบกับเป้าหมายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ คอ.บต.

๑) นำข้อมูลที่ได้จากในระบบ New GFMS Thai มาจัดทำตารางสรุปและวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายรายละเอียดทุกสิ้นเดือนและผลสะสมรายไตรมาส โดยจำแนกตามแผนงาน/โครงการ จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย จำแนกตามสำนัก/กอง

๒) คำนวณ...

๒) คำนวณร้อยละการเบิกจ่ายและผลการใช้จ่าย (รวมการก่อหนี้) เทียบกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของภาครัฐ และเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ คอ.บต.

๓) สรุปผลการเบิกจ่ายภาพรวมของ คอ.บต. ภาพรวมตามแผนงาน/โครงการ และภาพรวมแยกตามสำนัก/กอง รวมถึงสรุปรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (PO) และรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร CX) ในภาพรวมและจำแนกตามสำนัก/กอง

๕.๕ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) กราฟพร้อมอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายและผลการใช้จ่าย โดยสรุปงบประมาณที่ได้รับและผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของ คอ.บต. ผลการเบิกจ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย ผลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามแผนงาน และจำแนกตามสำนัก/กอง

๒) ตารางประกอบพร้อมอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูล รายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (PO) และรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปีกรณีสำรองเงิน (ประเภทเอกสาร CX)

๓) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

๕.๖ เสนอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเดือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อเลขาธิการ คอ.บต. เพื่อทราบรวมถึงให้ข้อสั่งการในการวางแผนการบริหารงบประมาณ และใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณ

๕.๗ แจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เลขาธิการ คอ.บต. ลงนามแล้วให้สำนัก/กอง ทราบอย่างทั่วถึง เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงบประมาณ การวางแผนดำเนินงาน และการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

๑) มีรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ คอ.บต. จำนวน ๑๒ ฉบับ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของ คอ.บต. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการเบิกจ่ายบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้ตามแผนงานที่วางไว้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒) เลขาธิการ คอ.บต. สามารถติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่าย อันนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้ทัน ต่อสถานการณ์ อีกทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการขับเคลื่อนภารกิจงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ ด้านการจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณให้อยู่ในแหล่งเดียวกันอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และนำไปใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังส่งเสริมความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๗.๒ ด้านการรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ข้อมูลที่จัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบสามารถใช้เป็นหลักฐานรองรับในการตรวจสอบจากภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗.๓ ด้านการวางแผนและการติดตามงบประมาณ โดยสำนัก/กอง สามารถนำข้อมูลการเบิกจ่ายไปใช้ในการวางแผน ติดตาม และบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ทราบสถานการณ์เบิกจ่ายของแต่ละแผนงาน/โครงการ ส่งผลให้ ลดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายไม่ทัน และสามารถเร่งรัดการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามแนวทางของกระทรวงการคลัง

๗.๔ ด้านการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน/โครงการ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และนำข้อมูล ไปใช้ในการตัดสินใจหรือกำหนดแนวทางในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๗.๕ ด้านการลดข้อผิดพลาดและการวางแผนงบประมาณในอนาคต ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ในกระบวนการเบิกจ่าย เช่น การตัดยอดงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง หรือการใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร อีกทั้ง ยังสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีถัดไป

๘. ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการ

๘.๑ คอ.บต. ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่ละปีในวงเงินที่ค่อนข้างสูง ครอบคลุมหลากหลายแผนงาน/โครงการ ซึ่งกิจกรรมภายใต้แต่ละแผนงานก็มีเป้าหมายและลักษณะการดำเนินงานที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องอาศัย ความละเอียดรอบคอบในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานงบประมาณ อย่างเป็นระบบเพื่อให้รายงานดังกล่าวสะท้อนผลการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ ตรวจสอบได้

๘.๒ การจัดทำรายงานต้องรวบรวมข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai และข้อมูลจากทะเบียนคุมงบประมาณ ของกลุ่มงานคลัง ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงเปรียบเทียบข้อมูล ระหว่างกันก่อนนำข้อมูลไปวิเคราะห์และใช้จัดทำรายงาน

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

คอ.บต. ยังไม่มีระบบฐานข้อมูลกลางด้านงบประมาณ ที่สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ของทุกแผนงาน/โครงการ ที่รวดเร็ว และสอดคล้องกัน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้แบบมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง ทำให้ต้องใช้เวลานาน ในการวิเคราะห์ข้อมูล และเสี่ยงต่อการเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลอีกด้วย

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนาาระบบสารสนเทศภายใน คอ.บต. ที่สามารถรวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณ จากทุกแหล่งข้อมูล ได้แก่ ระบบ New GFMS Thai ทะเบียนคุมงบประมาณและระบบติดตามผลการดำเนินงาน ที่แสดงผลข้อมูลงบประมาณแบบ Real-time ให้เกิดการบูรณาการข้อมูล และสามารถจัดทำรายงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑) นายวิรัตน์ เสาธะนันท์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางสาวอาลาเวีย บือชา)

ผู้เสนอผลงาน

๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อ ตำแหน่ง ของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นายวิรัตน์ เสาธะนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	 ๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ


(นายวิรัตน์ เสาธะนันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง

๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ลงชื่อ


(นายเสกสิทธิ์ สวรรยาธิปิติ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๑๖ / ๑๑. / ๖๒

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอพบนท์ทีกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผลงาน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(กรณีการตรวจสอบ กสพ. สพจ. กพร. และ กปร.)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ กฎหมายและข้อระเบียบ

๑) พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ ศอ.บต.

๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการที่นำมาประยุกต์ใช้

๑) ระบบ New GFMS Thai (New Government Fiscal Management Information System – Thailand) เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์รุ่นใหม่ ที่พัฒนาขึ้นโดยกระทรวงการคลังเพื่อทดแทนระบบ GFMS เดิม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความโปร่งใส ในการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ ที่มาและความสำคัญ

การยืมเงินราชการ เป็นกลไกหนึ่งในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ สนับสนุนให้หน่วยงานสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องมีการสำรองค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเพื่อดำเนินกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน รวมถึงการส่งใช้เงินยืมราชการ ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของกลุ่มงานคลัง โดยต้องยึดปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ช่วยลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินที่อาจไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง ผู้เสนอผลงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน...

การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมราชการ ซึ่งการตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพนั้น จะช่วยลดโอกาสในการเกิดการทุจริต หรือลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเชื่อมั่น ในกระบวนการบริหารงานทางการเงินการคลังของ ศอ.บต. ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ดี สามารถตรวจสอบได้ มีการติดตามกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างเป็นระบบ นอกจากจะป้องกันการใช้จ่าย ที่ผิดพลาดหรือไม่เหมาะสมแล้ว ยังช่วยเพิ่มความไว้วางใจให้กับหน่วยงานกำกับดูแลและผู้ตรวจสอบภายนอกอีกด้วย

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รวบรวม และศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกระบวนการยืมเงินราชการ

๒) การปฏิบัติงานการยืมเงิน ดังนี้

(๑) รับใบขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงิน

(๒) ควบคุมเงินงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบใบขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงิน

(๔) บันทึกรายการขอเบิกเงินยืม ในระบบ New GFMS Thai

(๕) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชี ศอ.บต. ในระบบ New GFMS Thai

(๖) การจ่ายเงินยืม

(๗) การล้างเงินยืม เป็นหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

(๘) การบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ New GFMS Thai

๓) การควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืม หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมและ/หรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนด ในสัญญาการยืมเงิน กลุ่มงานคลังจะดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกสิ้นเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงิน รายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองคลังจะมีหนังสือ ติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืน เงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ

(๒) ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ (๑) กลุ่มงานคลังจะรายงาน เลขาธิการศอ.บต. เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

ศอ.บต. สามารถเบิกจ่ายเงินยืมราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการโดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด การใช้จ่ายงบประมาณเกินความจำเป็น หรือการใช้จ่ายเงินไม่ตรงวัตถุประสงค์ รวมถึงส่งเสริม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการใช้เงินงบประมาณของ ศอ.บต.

๕. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติงานในสัดส่วนร้อยละ ๘๐)

๕.๑ รวบรวม และศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจประเภท ของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกจ่าย

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายรวมถึงอัตราการเบิกจ่ายที่เหมาะสม

๓) ระเบียบ...

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้เข้าใจประเภทของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเหมาะสม

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ และวิธีการตรวจสอบการใช้จ่าย

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจประเภทของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ เพื่อให้เข้าใจวิธีการจ่ายเงินยืม ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน ดังนี้

๕.๒.๑ ตรวจสอบการลงทะเบียนค้ำประกันที่คลังรับใบขอเบิกเงินงบประมาณ เลขที่สัญญาการยืมเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงิน จากทะเบียนค้ำประกันที่คลังรับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณของกลุ่มงานคลังที่แชร์ผ่าน Google Drive

๕.๒.๒ ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณ จากทะเบียนค้ำประกันงบประมาณของกลุ่มงานคลัง ผ่าน Google Drive

๕.๒.๓ ตรวจสอบใบขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงิน

๑) ตรวจสอบรายชื่อผู้ยืมเงินกับทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ ว่าไม่ใช่ผู้ยืมที่มีได้ชำระคืนเงินยืม รายเก่าหรือไม่ เพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และหลักฐานประกอบการขอยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสัญญาการยืมเงิน จำนวนเงิน เลขที่สัญญาการยืมเงิน วันที่ครบกำหนดการส่งคืนเงินยืม (กรณีเดินทางไปราชการอื่น ๆ /การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง, กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/เดินทางกลับภูมิลำเนา/การอบรม/ประชุม/สัมมนา/การยืมเงินปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน และกรณีหน่วยงานภายนอกยืมเงินไปดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติส่งคืนภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน) และสัญญาการยืมเงินต้องจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และกลุ่มงานคลังเก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ รายการค่าใช้จ่ายเป็นรายการที่สามารถยืมเงินได้ จำนวนเงินที่ยืมมีความเหมาะสม จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการนั้น ๆ

(๓) ตรวจสอบสำเนาโครงการ/กิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วเท่านั้น

๕.๒.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินยืม โดยตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิก/อนุมัติ ในระบบ New GFMS Thai ว่าตรงตามเอกสารการขอเบิกเงินราชการ และได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓ วันทำการ)

๕.๒.๕ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชี คอ.บต. ในระบบ New GFMS Thai ว่าจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบจากรายงานแสดงยอดเงินโอนเข้าบัญชี (Statement) ในระบบ KTB Corporate Online และรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

๕.๒.๖ การจ่ายเงินยืม...

๕.๒.๖ การจ่ายเงินยืม โดยตรวจสอบการอนุมัติจ่าย/โอนเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิก และเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม

๕.๒.๗ การล้างเงินยืม เป็นหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน หรือจำนวนเงินยืม ประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเบื้องต้น จำนวนเงินที่ยืมถูกต้องตามที่ระบุในสัญญาการยืม และสอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ หากใบสำคัญจ่ายมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนเงินยืม ก็ต้องมีการนำส่งคืนเงินเหลือจ่าย (เงินเบิกเกินส่งคืน)

๒) ตรวจสอบหลักฐานหรือใบสำคัญจ่ายอย่างละเอียดให้เป็นไปตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐาน เช่น

(๑) กรณีเงินยืมเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แสดงรายละเอียดเดินทางและระยะเวลาชัดเจน ตรงตามหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ การคำนวณค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ค่าที่พัก ผู้เดินทางเบิกตามจริง มีหลักฐานการจ่ายค่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) หรือเบิกเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง ค่าพาหนะในการเดินทางมีตัวโดยสารและเบิกตามราคาจริงไม่เกินหลักเกณฑ์ หากเดินทางด้วยยานพาหนะรับจ้าง ต้องระบุรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือกรณี ใช้พาหนะส่วนตัว การเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุเลขทะเบียนรถและรายละเอียดแสดงระยะทางที่ชัดเจน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ต้องเบิกได้ตามจริงและมีเหตุผลอันสมควรพร้อมหลักฐานประกอบชัดเจน

(๒) กรณีเงินยืมเพื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ ค่าตอบแทนวิทยากรต้องมีใบสำคัญรับเงิน โดยระบุชื่อโครงการ วันที่ และเวลาที่บรรยาย ตารางการฝึกอบรม หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ค่าที่พักต้องเป็นลักษณะจ่ายจริงมีใบเสร็จเท่านั้นพร้อม Folio ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ต้องมีหลักฐานการจ่าย/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีจ้างบุคคลธรรมดาไม่มีใบเสร็จรับเงิน รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีผู้เข้าร่วมครบตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และมีสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

(๓) กรณีเงินยืมเพื่อประชุมราชการ ตรวจสอบหนังสือรับรองการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสอดคล้องตรงกันกับใบลงทะเบียน กรณีมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

๓) ตรวจสอบการนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินใน Pay in Slip กับรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน (R๖) ในระบบ KTB Corporate Online รวมถึงตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืน (BE) ในระบบ New GFMS Thai หรือไม่

๕.๒.๘ การบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ New GFMS Thai โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและประเภทค่าใช้จ่ายที่บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม (G๑) ในระบบ New GFMS Thai ต้องตรงกับรายการในใบขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีกลุ่มงานคลังตรวจสอบแล้วพบว่าหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะจัดทำใบคืนเงินยืมราชการส่งคืนให้ผู้ยืมแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และนำส่งคืนกลับให้กลุ่มงานคลังตามกำหนด

๕.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืม หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนด ในสัญญาการยืมเงิน กลุ่มงานคลังจะดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบ...

๑) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกสิ้นเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงิน รายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองคลังจะมีหนังสือ ติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ

๒) ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ ๑) กลุ่มงานคลังจะทำหนังสือรายงานเลขชื่การศอ.บต. เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

มีการตรวจสอบสัญญาเงินยืมและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ จำนวน ๑๔๙ ฉบับ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

การเบิกจ่ายเงินและการชดใช้เงินยืมราชการของ ศอ.บต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามระเบียบ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายกรณีการยืมราชการ สำหรับปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการตรวจสอบ ลดความเสี่ยงจากการทุจริต นอกจากนี้สำนัก/กองสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และวางแผนการใช้จ่ายได้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๘. ความยุ่งยาก ขั้บซ้อนในการดำเนินการ

๘.๑ การขออนุมัติการยืมเงินที่มีระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบต้องทำงานด้วยความเร่งรีบ อาจทำให้ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และเกิดข้อผิดพลาดได้

๘.๒ กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืม แต่ผู้ยืมไม่สามารถส่งเอกสารชดใช้ใบสำคัญได้ทันตามกำหนด กระทบต่อการปิดบัญชีและเกิดความล่าช้าในการรายงานการเงิน ทำให้จะต้องจัดทำหนังสือทวงถามและติดตามไว้เป็นหลักฐาน

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙.๑ หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๙.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การใช้ Check List เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและการชดใช้เงินยืมราชการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมถึงการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| ๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) | ๑) นายวิรัตน์ เสาธะนันท์ | สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐ |
| | ๒) นางสาวภาวีน พรหมจันทร์ | สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕ |
| | ๓) นางสาวอัจฉรา มะกะ | สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕ |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

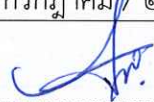
ลงชื่อ

(นางสาวอาลาเวีย ปือชา)

ผู้เสนอผลงาน

๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อ ตำแหน่ง ของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นายวิรัตน์ เสาธะนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	 ๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘
๒. นางสาวภาวีน พรหมจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี	 ๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘
๓. นางสาวอัจฉรา มะเกะ เจ้าพนักงานธุรการ	 ๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(นายวิรัตน์ เสาธะนันท์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง
๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ลงชื่อ
(นายเสกสิทธิ์ สวรรยาธิปติ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
๑๘ ก.ค. ๖๘
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวอาลาเวีย บือซา

เพื่อประกอบการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยใช้ระบบ e-Checklist

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง จะต้องมีความถูกต้องได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้กำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องนอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนด

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ คอ.บต. เป็นหน่วยงานหลักและเป็นศูนย์กลางในด้านการบริหารการเงินการคลังของ คอ.บต. ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ ที่วางไว้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการหลักดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

บทวิเคราะห์

การตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ การดำเนินงานในกระบวนการนี้หากมีข้อผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพจะช่วยลดความเสี่ยงจากการทุจริต และข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นกระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินที่มีความละเอียดและแม่นยำ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่ถูกขอเบิกนั้นใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอนุมัติ เอกสารทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในทุกขั้นตอน

ในปัจจุบัน หน่วยงานของรัฐต้องเผชิญกับความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และการตรวจสอบที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ทั้งในแง่ของจำนวนเอกสารที่มีจำนวนมาก การเปลี่ยนแปลงของระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อจำกัดด้านบุคลากร การดำเนินการตามขั้นตอนแบบดั้งเดิมซึ่งอาศัยเอกสารในรูปแบบกระดาษ (Paper-based Process) มักก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความล่าช้าในการตรวจสอบ ตลอดจนการสูญหายของเอกสาร หรือไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบการตรวจสอบเอกสารทางการเงินในหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มความแม่นยำ ความรวดเร็ว และความโปร่งใสในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน อย่างไรก็ตาม จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกลุ่มงานคลัง คอ.บต.

พบว่า...

พบว่า เอกสารขอเบิกเงินจำนวนไม่น้อยยังคงมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเป็นระยะ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการยื่นเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ลงรายการไม่ถูกต้อง หรือจัดทำเอกสารไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดตามระเบียบข้อผิดพลาดเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการอนุมัติและการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน อีกทั้งยังสร้างภาระงานที่ซ้ำซ้อนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร ซึ่งต้องทวนสอบและติดตามการแก้ไข รวมถึงผู้ยื่นคำขอที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขและยื่นเอกสารใหม่

การใช้ Checklist เป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้กระบวนการตรวจสอบเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และตรวจสอบทุกประเด็นที่สำคัญอย่างครบถ้วนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบประเด็นสำคัญได้ครบถ้วน ลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ หรือรายละเอียดเล็กน้อยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้ เช่น การแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน การกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือขาดการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งการนำ Checklist มาใช้ในการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินในหน่วยงานภาครัฐ ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารเท่านั้น แต่ยังช่วยให้กระบวนการตรวจสอบมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นโดยเฉพาะในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมากอีกด้วย

แนวความคิด

ผู้เสนอแนวคิดในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของกลุ่มงานคลัง เห็นว่า เพื่อเพิ่มความถูกต้องและลดข้อผิดพลาดในกระบวนการตรวจสอบเอกสาร การดำเนินงานด้านการเงินการคลังที่มีมาตรฐาน เป็นระบบ และตรวจสอบได้ รวมถึงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละสำนัก/กอง โดยนำเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในกระบวนการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน สนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาระบบราชการสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งแนวคิดหลักของการพัฒนา Checklist เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน มาจากหลักการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และการปฏิบัติตามระเบียบการนำ Checklist มาใช้จะช่วยสร้างมาตรฐานกลางของหน่วยงานในการตรวจสอบ โดยมีเป้าหมายหลักดังนี้

๑. การเพิ่มความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เนื่องจากในกระบวนการด้านการเงิน เช่น การตรวจสอบแบบฟอร์มใบขอเบิกเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน Checklist จะช่วยกำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกส่วน เช่น ลายเซ็นผู้มีอำนาจรับรอง หลักฐานการจ่าย หลักฐานยืนยันตัวตนผู้รับเงิน และเงื่อนไขการเบิกเงินตามประเภทงบประมาณ เป็นต้น ไม่ขาดเอกสารแนบที่จำเป็น

๒. ป้องกันความเสี่ยงและข้อผิดพลาดทางการเงิน โดยข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น การใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นปัจจุบัน การลงนามผิดขั้นตอน หรือการเบิกเกินวงเงินงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ การใช้ Checklist จะป้องกันการตรวจสอบที่ไม่ครบถ้วนหรือการข้ามขั้นตอนที่สำคัญ

๓. สอดคล้อง...

๓. สอดคล้องกับนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสมัยใหม่ เนื่องจากรัฐบาลและกระทรวงการคลัง มีนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใส เช่น การพัฒนาระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบดิจิทัล (Digital Government) การจัดทำงานงบประมาณฐานศูนย์ (Zero-Based Budgeting) การนำ Checklist มาใช้ถือเป็นการตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยเฉพาะเมื่อพัฒนารูปแบบที่สามารถบูรณาการกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานได้

แนวคิดการพัฒนาคุณภาพและสร้างมีส่วนร่วม การใช้ Checklist ไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือของกลุ่มงานคลังเท่านั้น แต่เป็นเครื่องมือที่ส่งเสริมความเข้าใจและมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละสำนัก/กอง รวมถึงผู้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้สามารถเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง ตั้งแต่ต้นทาง ซึ่งช่วยลดภาระการแก้ไขปัญหาเอกสารซ้ำซ้อนและสร้างการทำงานแบบบูรณาการ

ข้อเสนอ

ผู้เสนอแนวคิด จึงมีข้อเสนอการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายการเงิน ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในรูปแบบของ ระบบ e-Checklist ที่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างมาตรฐานการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องในการตรวจสอบ สร้างมาตรฐานการตรวจสอบที่ตรงกันระหว่างกลุ่มงานคลังและกลุ่มตรวจสอบภายใน อีกทั้งเสริมสร้างความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินแต่ละสำนัก/กอง อีกด้วย ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายของ ศอ.บต. มีคุณภาพ และน่าเชื่อถือและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการตรวจสอบเอกสารแบบเดิม

๑.๑ สำนักรวบรวมปัญหาที่พบบ่อย เช่น การแนบเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน

๑.๒ รวบรวมปัญหาข้อผิดพลาดที่พบรวมถึงข้อสงสัย จากเจ้าหน้าที่การเงินกลุ่มงานคลังและผู้ปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เก็บข้อมูลเชิงสถิติ เช่น จำนวนรายการที่ต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข สำนัก/กอง ที่มีเอกสารผิดพลาดมากที่สุด

๒. จัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มงานคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี รวมถึงผู้แทนจากสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลปัญหาที่พบ ร่วมกันออกแบบแนวทางการพัฒนาระบบ e-Checklist ที่เหมาะสมกับประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และมอบหมาย คณะทำงานรับผิดชอบแต่ละส่วน

๓. ออกแบบโครงสร้างระบบ e-Checklist

๓.๑ ออกแบบรายการ Checklist แยกตามประเภทของการตรวจสอบ

๑) หลักฐานการตรวจสอบ “การเบิกเงินงบประมาณ”

๒) หลักฐานการตรวจสอบ “การยืมเงินงบประมาณ”

๓) หลักฐานการตรวจสอบ “การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ”

๔) หลักฐานการตรวจสอบ “เดินทางไปราชการ”

๓.๒ กำหนด Checklist ที่ต้องการแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น การยืมเงินเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

☐ ใบขอเบิก...

- ☐ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- ☐ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
- ☐ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน
 - สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
 - ชื่อผู้ยืม ไม่มีหนี้ค้ำจ่าย และต้องเป็นบุคคลที่ดำเนินการจริง
- ☐ ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติ
- ☐ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ☐ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

๓.๓ นำเสนอแผนการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังพิจารณาเห็นชอบ ในแนวทางการออกแบบโครงสร้างระบบ e-Checklist ตามรายละเอียดข้างต้น เพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบและนำไปทดลองใช้งานในกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๔ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อออกแบบระบบและกำหนดขั้นตอนการใช้งาน ให้เหมาะสมกับการใช้งานจริง

๔. พัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) โดยพัฒนาแอปพลิเคชันหรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Form

๕. ทดสอบการใช้งานระบบ e-Checklist ในกลุ่มย่อย เช่น สำนัก/กอง ที่เบิกมีใบขอเบิกจำนวนมาก เพื่อเก็บข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานจริงและนำไปปรับปรุงระบบต่อไป

๖. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะและปรับปรุงระบบ e-Checklist โดยจัดประชุมร่วมกับคณะทำงานพัฒนาระบบ เพื่อปรับปรุงฟังก์ชันการทำงานของระบบให้สอดคล้องกับความต้องการตามข้อเสนอแนะ และวางแผนขยายผลให้ครอบคลุมทุกสำนัก/กอง

๗. จัดอบรมผู้ใช้งานระบบ e-Checklist พร้อมจัดทำคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ พร้อมให้คำปรึกษาเมื่อพบปัญหาจากการใช้งานระบบ

๘. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กองภายใน ศอ.บต. ใช้ระบบ e-Checklist เป็นเครื่องมือหลักในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกันทั้ง ศอ.บต.

๙. สรุปผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผลทุก ๖ เดือน โดยติดตามประสิทธิภาพของระบบหลังใช้งานจริง เช่น อัตราการตีกลับของเอกสารที่ลดลง รวมถึงการสอบถามข้อผิดพลาดที่ยังพบ เพื่อพัฒนารูปแบบและแนวทางการใช้งานระบบ e-Checklist ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินของทางราชการ
๒. การลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น
๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบเอกสารได้อย่างเป็นระบบ

๔. มาตรฐาน...

๔. มาตรฐานการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็ว และความถูกต้อง ในการตรวจสอบ

๕. เสริมสร้างความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินแต่ละสำนัก/กอง และกลุ่มงานคลัง ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายของ คอ.บต. มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ

๖. เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบย้อนหลังได้ง่ายและสามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. จำนวนข้อผิดพลาดที่พบในการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของกลุ่มงานคลังลดลง

เชิงคุณภาพ

๑. ความครบถ้วนและเป็นระบบของข้อมูลการตรวจสอบ และสามารถสืบค้นย้อนหลังได้ง่าย

๒. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของขั้นตอนการทำงาน มีหลักฐานแสดงผู้ตรวจสอบ วันเวลา และผลการตรวจสอบ

อย่างชัดเจน

๓. บุคลากรของ คอ.บต. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานลดลง

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาลาเวีย ปือชา)

ผู้เสนอผลงาน

๑๘ / กรกฎาคม / ๒๕๖๘