

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานวิชาการเงินและบัญชี)

๑. ชื่อผลงาน การใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

เนื่องด้วย ในแต่ละปีงบประมาณ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาในสังกัด และบุคคลภายนอกสังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ ในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นจำนวนมาก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ประกอบกับข้อมูลสถิติจากรายงานประจำปีของกองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน เรื่องรายงานสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปี (เปรียบเทียบ ๒ ปี) ซึ่งแสดงรายจ่ายหลักของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ คือ บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเสื่อมราคาและตัดจำหน่าย และบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ในสัดส่วนร้อยละที่แตกต่างกันในแต่ละปีงบประมาณ

จากการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายที่ผ่านมา จะเห็นว่าเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งถือเป็นรายจ่ายหลักเมื่อเทียบกับรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ และยังพบว่า ในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดอัตราการร้อยละการเบิกจ่ายที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนดในช่วงไตรมาสนั้น ๆ สาเหตุส่วนหนึ่งเนื่องจากมีข้อผิดพลาดของเอกสารที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ไปตามระเบียบเบิกจ่าย ซึ่งเกิดปัญหาดังกล่าวจำนวนบ่อยครั้ง นอกจากนี้ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ยังมีความรู้ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและกระบวนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นไปตามกฎและระเบียบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ หลายฉบับด้วยกัน ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ อีกทั้งกระทรวงการคลังได้ทำการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่เป็นระยะเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ดังนั้น เพื่อให้ได้กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ และทันต่อกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้เดินทางไปราชการและผู้ตรวจสอบมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำ และความชำนาญในข้อกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ควบคู่ไปกับกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเฉพาะสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ จึงจำเป็นต้องมีการศึกษารวบรวมข้อมูลหลักเกณฑ์ต่าง ๆ วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการจัดการด้านการจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดทำตารางสาระหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (QR Code) วิธีการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจัดทำแผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือรุ่นต่อ ๆ ไป สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานในทิศทางเดียวกัน ให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

๔. ขอบเขตการศึกษา

ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลภาพรวมที่ครอบคลุมขอบเขต ความหมาย และคำจำกัดความ เรื่องสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจำแนกลักษณะในการเดินทางไปราชการทั้งภายในราชอาณาจักรและภายนอกราชอาณาจักร และประเภทของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อัตราค่าใช้จ่าย เงินไข ข้อยกเว้น ข้อสั่งการต่าง ๆ ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ หลังจากนั้น ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลและกระบวนการเบิกจ่าย (เดิม) ที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทำการปรับปรุงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด พร้อมจัดทำหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สถานที่ดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑. นางสาวสุญาณี เจือกโวัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ทำหน้าที่ รวบรวม ข้อมูลวิธีดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งจัดทำหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจัดทำแผนผังสรุปขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐

๖.๒. นายศุภากร รอดเรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๗.๒. ศึกษาและจำแนกข้อมูลลักษณะและประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๓) จำแนกลักษณะในการเดินทางได้ ๒ ลักษณะ คือ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(๔) จำแนกลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ ๓ ประเภท คือ การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(๕) จำแนกลักษณะการเดินทางไปราชการในต่างประเทศได้ ๒ ประเภท คือ การเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว และการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) จำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ๔ ประเภท คือ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรวมถึงเชื้อเพลิงพลังงานสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น

๗.๓. วิเคราะห์ สรุปขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑. มาทำการศึกษาเรียบเรียง แยกย่อย ตามข้อ ๗.๒. และสรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบสิทธิ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างเดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

(๒) ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) หลักเกณฑ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องมียุทธศาสตร์หลักฐานและใบสำคัญจ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(๓.๑.) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

(๓.๒.) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓.๓.) ใบเสร็จรับเงิน(Receipt) ค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ(Folio) ของโรงแรมหรือที่พักแรม

(๓.๔.) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ จะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักบันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกก็ได้ แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

(๓.๕.) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ นำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

(๓.๖.) กรณีขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องแนบรายละเอียดเส้นทางของกรมทางหลวง ที่ใช้ในการเดินทางเพื่อใช้ประกอบการคำนวณการขอเบิกเงินชดเชย

(๓.๗.) กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน สำหรับกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้แนบบใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบการเบิกจ่าย

๗.๔. เขียนรายงานและสรุปผลการจัดทำตารางสาระหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ ผ่านรูปแบบการสแกน QR Code

๘. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ สามารถสรุปความหมายการแยกประเภทการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ และขั้นตอนและระยะเวลาการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ ตามแผนผัง (Flow Chart) ดังนี้

๘.๑. สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๘.๒. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก (บุคคลในครอบครัว/ผู้ติดตาม)

๘.๓. การเดินทางไปราชการจำแนกได้ ๒ ลักษณะ

๘.๓.๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๘.๓.๒. การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

๘.๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี ๔ กรณี คือ กรณีการพักร้อน กรณีไม่มีการพักร้อน กรณีลาภิกขหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ และกรณีลาภิกข

- ค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ คือ กรณีพักร้อนในราชอาณาจักร (จ่ายจริงและเหมาจ่าย) และกรณีพักร้อนในต่างประเทศชั่วคราว (จ่ายจริงและเหมาจ่าย)

- ค่าพาหนะ มี ๓ ลักษณะ คือ พาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง (รวมไปถึงค่าโดยสารเครื่องบิน) และพาหนะส่วนตัว

- ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘.๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีทำหน้าที่เลขานุการ

๘.๖. รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

- ค่าเดินทางไปราชการ (หนังสืออนุมัติ/แบบรายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘/ ใบรับรองแทนการใช้ใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑)

- การตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการ (ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง, ค่าน้ำมันเฉพาะราชการ

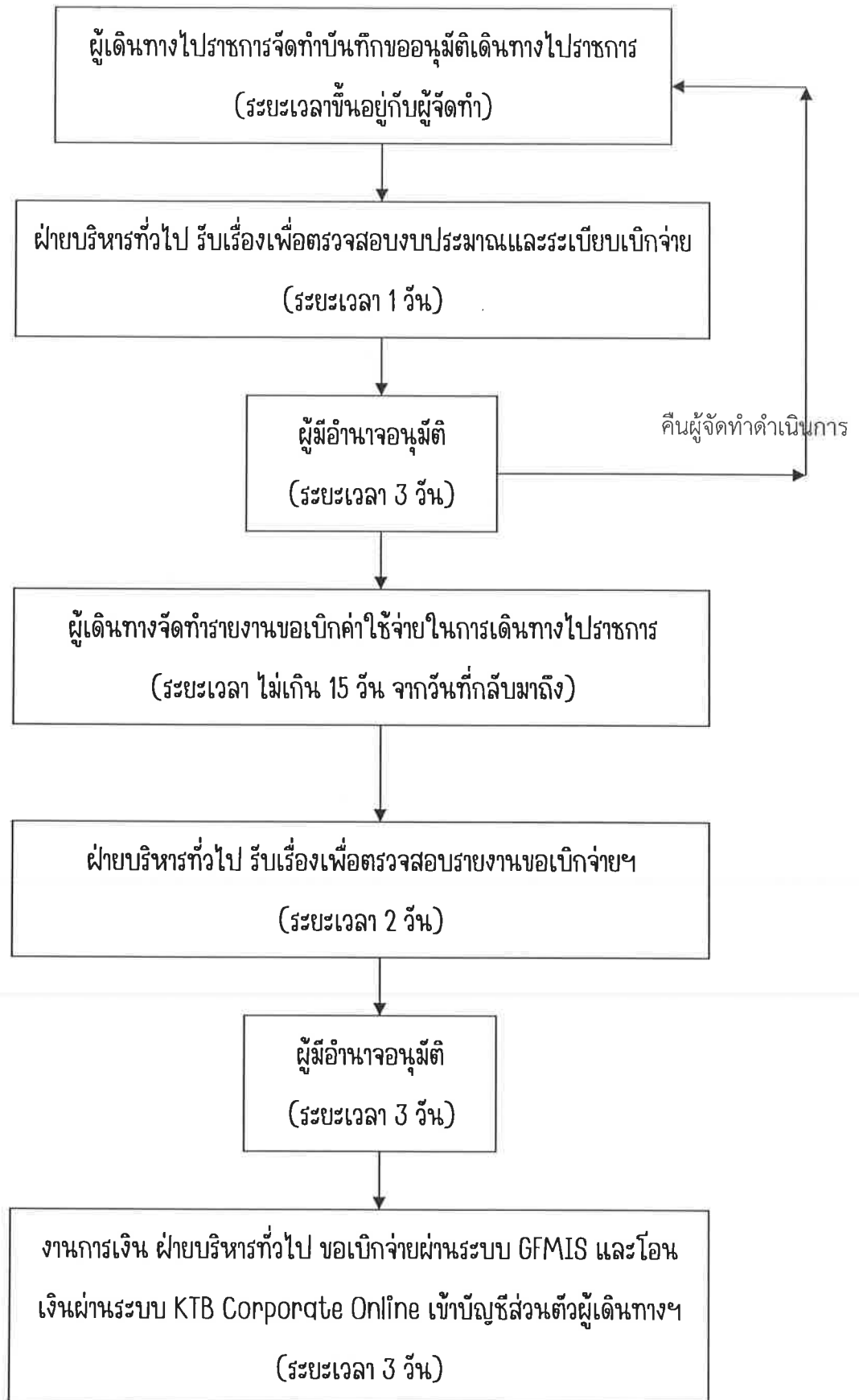
- รายละเอียดการแนบหลักฐานขอเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

- การจ่ายเงินกรณีไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้

๘.๗. สรุปข้อมูลเป็นตารางสาระหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (QR Code) และขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในรูปแบบแผนผัง (Flow Chart)

๘.๘. สรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

แผนผังกระบวนการและระยะเวลา เรื่องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและผู้เดินทางไปราชการที่ขอเบิกจ่าย ควรศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานโดยแยกตามลักษณะหรือประเภทให้ละเอียดและชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๙.๒. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข และถอดบทเรียนการปฏิบัติงานที่ (best practice) เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๙.๓. ควรเพิ่มศักยภาพองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยจัดการประชุมฝึกอบรม และสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยน อภิปราย และตอบข้อซักถาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และผู้เดินทางไปราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มากขึ้น และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ และสถานีพัฒนาที่ดินในสังกัด

๑๐.๓. บุคลากรภายนอก ผู้สนใจ และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ แม้ในสถานการณ์ที่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนหรือโยกย้าย

๑๐.๔. ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็วขึ้น ทันทเวลา และการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามตัวชี้วัดอัตราร้อยละการเบิกจ่ายที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุญาณี เจือแก้ววัน)

วันที่ ๑๙ / กันยายน / ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายศุภากร รอดเรืองศักดิ์)

วันที่ ๑๙ / กันยายน / ๒๕๖๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายสุภากร รอดเรืองศักดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๓ / กันยายน / ๒๕๖๖

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นายบุญช่วย ช่วยระดม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

วันที่ ๑๓ / กันยายน / ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาวสุณัฐณี เจือแก้ว
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕๘
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

๑. เรื่อง การพัฒนากระบวนการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากร

๒. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน งานด้านการเงิน การบัญชีและการบริหารงบประมาณส่วนราชการ มีกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากหลายฉบับ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและการบริหารเงินงบประมาณ อีกทั้งกระทรวงการคลังยังมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่เป็นระยะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้ตรวจสอบ และผู้มีหน้าที่บริหารงบประมาณ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด โดยปราศจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปโดยถูกต้อง การเสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย ดังนั้น สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนพัฒนาและเพิ่มศักยภาพความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพื่อนำทักษะและความรู้ที่ได้รับ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและประหยัดเวลา ส่งผลให้องค์กรประสบผลสำเร็จด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ มีการเบิกจ่ายเงินราชการจำนวนมากในแต่ละปีงบประมาณ และมีบุคลากรผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ โดยมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ทั้งยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป กฎ ระเบียบบางอย่างอาจจะมีทางที่ปฏิบัติได้ง่ายกว่าการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน จนเกิดการกระทำที่ผิดกับระเบียบและนำไปสู่บทลงโทษทางวินัย อีกทั้ง ระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ มีการแก้ไข ปรับปรุงให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เป็นระยะ บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องคอยติดตามปรับเปลี่ยนความรู้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นควรให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา คำสั่งการและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินงบประมาณ ให้เป็นมาตรฐานในรายละเอียดและทิศทางเดียวกัน ไว้ในทีเดียวที่ง่ายต่อการเข้าถึงและการสืบค้น โดยเห็นควรให้มีการดำเนินงาน ดังนี้

๑) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ เป็นไปในรูปแบบมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน ตรวจสอบและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าว ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

๒) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เสมือนการได้ถ่ายทอดประสบการณ์จริง เพื่อความรู้ที่หลากหลายในกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข นอกเหนือจากความรู้ในตำรา หนังสือ หรือคู่มือต่าง ๆ

๓) จัดให้มีการอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ อย่างต่อเนื่อง

๔) รวบรวมข้อหารือต่าง ๆ โดยคณะกรรมการวินิจฉัย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือ Facebook Live ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) สร้างเครือข่ายในการทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Facebook (Group), Line (Group), Zoom, Skype เป็นต้น

๖) ส่งเสริมให้มีการจัดการองค์กรและการบริหารที่ดีในหน่วยงาน ปลูกฝังค่านิยมให้บุคลากรยึดปรัชญาด้านคุณภาพ ความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนในการทำงาน รวมถึงการปรับปรุงห้องปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้มีความพร้อมและน่าอยู่ เพื่อสร้างแรงจูงใจของบุคลากร ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗) จัดให้มีการอบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เรื่องบทลงโทษทางวินัยแพ่ง และอาญา หากเกิดการกระทำที่ผิดพลาด เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงการกระทำที่ไม่โปร่งใสว่าจะได้รับโทษจากการกระทำอย่างไร

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ของการเบิกจ่ายเงินราชการ กล่าวคือในหลักฐานการจ่าย ๑ ชุด ของงานแต่ละประเภท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าสวัสดิการต่าง ๆ จากงบกลาง เป็นต้น จำเป็นต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เข้ามาพิจารณาการตรวจสอบหลายฉบับด้วยกัน เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายปฏิบัติงานผิดพลาด การตีความในตัวบทกฎหมายที่ต่างกันและความชัดเจนของระเบียบที่คลุมเครือ ทำให้มีความขัดแย้งเกิดขึ้นได้ อีกทั้งในปัจจุบัน ได้มีการใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในเรื่องของการจัดซื้อพัสดุ จัดจ้างงาน การจองที่พักและค่ายานพาหนะ ที่ใช้กับแอปพลิเคชันต่าง ๆ มากขึ้น ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบยังต้องใช้ความแม่นยำกับระเบียบฯ ว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นสามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่

แนวทางการแก้ไข จัดทำขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ทันสมัย โดยใช้วิธีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น รวบรวมไว้ในแอปพลิเคชันของกรมพัฒนาที่ดิน หรือการสแกน QR Code ตารางสรุปอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อง่ายต่อการเข้าถึง ช่วยลดระยะเวลาในการค้นคว้า ลดขั้นตอนกระบวนการจัดทำเอกสาร อนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องทราบในตัวบทกฎหมาย กฎระเบียบที่แน่ชัด ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน ว่าต้องปฏิบัติแบบใด อย่างไรบ้างในงานแต่ละประเภท เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเตรียมหลักฐานการจ่าย และลดค่าใช้จ่ายในส่วนเกินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ รวมทั้งจัดอบรม สัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญและเท่าทันต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบุคลากรในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ มีขั้นตอนการทำงาน ที่ถูกต้อง มีแบบแผนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒. ใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบเพื่อการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา

๔.๓. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการต่าง ๆ

๔.๔. เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการทางแนวคิดและองค์ความรู้ที่หลากหลายไว้ด้วยกัน

๔.๕. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินราชการ รวมทั้งแนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความ คุ่มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ มีความรู้ ความ เข้าใจ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความผิดพลาดและล่าช้าในการทำงาน การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

๕.๒. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ มีขั้นตอนการทำงานที่ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายมีการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ว่าจะมีการสับเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากร หรือมีการ ปฏิบัติงานแทน ก็สามารถปฏิบัติงานได้โดยง่าย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุญานี เจือกโวน)

วันที่ ๑๗ / กันยายน / ๒๕๖๖

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุความเห็น) มี ๓๐๗ แห่ง : ๕๖๗ แห่ง

ลงชื่อ.....

(นายบุญช่วย ช่วระดม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
วันที่ ๑๗ / กันยายน / ๒๕๖๖