

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน (สายงานวิชาการเงินและบัญชี)

๑. ชื่อผลงาน กระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา /

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนประเทศสู่เศรษฐกิจดิจิทัล และกระทรวงการคลังได้ผลักดันระบบระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Payment) ได้กำหนดนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มุ่งยกระดับประเทศไทยสู่เศรษฐกิจดิจิทัล ซึ่งนโยบายดังกล่าวไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการพัฒนาภาคเอกชนเท่านั้น แต่หัวใจสำคัญคือการปฏิรูปโครงสร้างพื้นฐานของภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่เน้นความโปร่งใส ปลอดภัย ขจัดความซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจึงได้ผลักดันแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Payment) นโยบายนี้เป็นการมุ่งปรับเปลี่ยนระบบการรับ-จ่ายเงิน และการนำส่งเงินของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ

งานการเงินฝ่าย บริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการควบคุมดูแลและบริหารจัดการเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนรายได้แผ่นดิน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเฉพาะกระบวนการรับและนำส่งเงิน ถือเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อสถานะทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งแม้ว่าในปัจจุบันหน่วยงานจะมีการนำระบบ KTB Corporate Online เข้ามาเริ่มใช้งานในกระบวนการรับและนำส่งเงินบ้างแล้ว แต่จากการศึกษาสภาพปัญหาในฐานะผู้รับผิดชอบโดยตรงพบว่า ยังขาดการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และขาดคู่มือการใช้งานที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อมีการหมุนเวียนเปลี่ยนผ่านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มักจะเกิดความล่าช้าในการเรียนรู้งาน ความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความผิดพลาดในการระบุรหัสประเภทเงินในการนำส่งคลัง ยิ่งไปกว่านั้น ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานยังไม่มีมาตรการรัดกุม อาจส่งผลให้มีช่องว่างที่นำไปสู่ความเสี่ยงด้านวินัยทางการเงินการคลัง เกิดความล่าช้าในการเบิกเงินส่งคืน หรือการนำส่งรายได้แผ่นดินให้ทันตามกำหนดเวลาที่กฎระเบียบกำหนด

ผู้จัดทำผลงานในฐานะผู้รับผิดชอบโดยตรง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและกระบวนการรับ-นำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online ฉบับนี้ขึ้น ให้เป็นระบบและมีมาตรฐานให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และการสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลงานนี้จะกลายเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ดี ที่ช่วยยกระดับระบบการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ /

๓.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ให้สอดคล้องและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตการศึกษา /

ศึกษาข้อมูล กระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online ขั้นตอนในการกำหนดสิทธิตัวบุคคลเข้าใช้งานในระบบ ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน รายได้ แผ่นดิน และนำเงินฝากคลัง รวมถึงขั้นตอนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ /

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สถานที่ดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๖. ผู้ดำเนินการ /

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล นางสาววัชรีย์ ชัยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการในการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online รวมทั้งจัดทำแผนผังสรุปขั้นตอนวิธีการในการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online สัดส่วนผลงานร้อยละ ๙๐

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล นางพัชรินทร์ ทะวงษ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีหน้าที่ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบผลการดำเนินงาน สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน /

๗.๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

(๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๗.๒ ศึกษาข้อมูลและจำแนกประเภทของเงินในระบบการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online

บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB corporate Online ด้านการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

(๑) Company User Maker มีหน้าที่รับชำระเงิน เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๒) Company User Authorizer มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker และดำเนินการศึกษาข้อมูลและจำแนกประเภทของเงินในระบบการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online เพื่อเชื่อมต่อกับระบบ New GFMS Thai จะครอบคลุมเงิน ๓ ประเภทหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นเงินงบประมาณที่หน่วยงานราชการได้เบิกเงินออกไปจากคลังแล้ว แต่ต่อมาปรากฏว่ามีการใช้ไม่หมดตามวัตถุประสงค์ จึงต้องนำเงินก้อนนั้นส่งคืนกลับเข้าคลัง เมื่อส่งคืนจะทำให้วงเงินงบประมาณนั้นๆ ได้รับกลับคืนมา เพื่อนำไปใช้จ่ายต่อไป เช่น เงินยืมเพื่อเดินทางปฏิบัติราชการ เป็นต้น

(๒) รายได้แผ่นดิน เป็นเงินที่หน่วยงานราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย หรือเกิดจากผลประโยชน์ของสินทรัพย์ของรัฐ ซึ่งกฎหมายบังคับให้นำส่งคลังเพื่อเป็นรายได้ของรัฐบาล สำหรับนำไปใช้จ่ายในการบริหารประเทศต่อไป โดยที่หน่วยงานผู้เก็บไม่สามารถนำเงินนี้ไปใช้จ่ายเองได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะให้ยกเว้น และต้องนำส่งคลังทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนด โดยส่วนใหญ่ต้องนำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือเมื่อมีเงินสะสมเกินวงเงินที่กำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

(๓) เงินฝากคลัง เป็นเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับตามกฎหมายเฉพาะ และมีหน้าที่ต้องนำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลังเพื่อความปลอดภัยและรอการเบิกคืนไปใช้ตามวัตถุประสงค์ เงินประเภทนี้ กระทรวงการคลังเป็นเพียงผู้รับฝากเท่านั้น ไม่ใช่เจ้าของเงิน หน่วยงานสามารถทำเรื่องขอเบิกถอนกลับคืนไปได้เมื่อถึงกำหนดเวลา หรือเมื่อจำเป็นต้องใช้จ่ายตามข้อผูกพัน เช่น เงินประกันของประกวดราคา เงินประกันสัญญาจ้าง เงินโครงการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบของเงินแต่ละประเภท

หัวข้อเปรียบเทียบ	เงินเบิกเกินส่งคืน	รายได้แผ่นดิน	เงินฝากคลัง
ที่มาของเงิน	เงินงบประมาณเดิมที่ จ่ายเงิน	เงินที่จัดเก็บได้จาก ประชาชน/บริการ	เงินนอกงบประมาณ หรือ เงินประกัน
ความเป็นเจ้าของ	เป็นเงินงบประมาณ ของรัฐ	เป็นเงินของรัฐบาล โดยสมบูรณ์	เป็นเงินของหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก
การนำไปใช้ต่อ	คืนกลับเป็นวงเงิน งบประมาณ	นำไปจัดสรรเป็น งบประมาณแผ่นดินใหม่	เบิกคืนไปจ่ายตาม วัตถุประสงค์เดิม

๗.๓ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานกระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online โดยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังนี้

(๑) ขั้นตอนการรับชำระเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้บริการ เข้าบัญชีของหน่วยงาน

(๑.๑) เจ้าหน้าที่การเงินจะรับชำระผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่อง EDC (Electronic Data Capture) โดยมาสแกนผ่าน QR Code หรือการรูดบัตรบัตรเครดิตและบัตรเดบิต เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเตรียมข้อมูลเพื่อระบุในรายละเอียดการรับชำระ ประกอบด้วย จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่อ้างอิงของรายการ (Ref.๑/Ref.๒) และปรี้น QR Code หรือการรูดบัตรบัตรเครดิตและบัตรเดบิตเพื่อชำระเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

(๑.๒) เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินทำการเรียกรายงานการดูรายงานการรับชำระเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ KTB Corporate Online เลือกเมนู EDC Receivable เลือกเมนู Online เพื่อตรวจสอบรายการรับชำระเงิน

(๑.๓) ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน

(๒) ขั้นตอนการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

(๒.๑) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงิน (กรณีนำส่งรายได้แผ่นดิน)
- รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) / รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (นส.๐๑/นส.๐๓) จากระบบ NEW GFMS Thai พร้อมชุดฎีกา
- รายการเคลื่อนไหวบัญชี (Statement) บัญชีธนาคารของหน่วยงาน แสดงหลักฐานการรับเงินเรียบร้อยแล้ว

(๒.๒) นำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

- ขั้นตอนการทำรายชื่อนำส่งเงิน ดำเนินการโดย Maker โดยเลือกเมนู GFMS > Pay In และนำส่งเงินตามประเภทรายการ
- ขั้นตอนอนุมัติรายการชื่อนำส่งเงิน ดำเนินการโดย Authorizer โดยเลือกเมนู Inbox > เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ > ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดนำส่งเงิน > เลือก Approve เพื่ออนุมัติ

(๒.๓) ตรวจสอบรายการการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online และรายงานในระบบ NEW GFMS Thai

(๒.๔) ลงทะเบียนสมุดคุมรายการนำส่งเงิน และจัดเก็บเอกสาร

๘. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

(๑) จากการวิเคราะห์หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง ได้มีการกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในผ่านการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการรับและนำส่งเงินอย่างชัดเจน ๒ ระดับ เพื่อป้องกันความเสี่ยงและการทุจริต

(๑.๑) Company User Maker (ผู้ทำรายการ) มีหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ การรับชำระเงิน ตรวจสอบรายงานการรับเงินระหว่างวัน และเป็นผู้บันทึกสร้างรายการนำส่งเงิน/ฝากคลังในระบบ

(๑.๒) Company User Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ) มีหน้าที่ระดับกำกับดูแล โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ Maker ส่งมา และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ Approve รายการโอนเงินเพื่อนำส่งคลัง รวมถึงแจ้งผลกลับให้ Maker ทราบ

(๒) เงินที่หน่วยงานราชการรับเข้ามาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และต้องนำส่งเชื่อมโยงไปยังระบบ New GFMS Thai ถูกจำแนกออกเป็น ๓ ประเภทหลัก ดังนี้

(๒.๑) เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินที่เบิกไปแล้วใช้ไม่หมด (เช่น เงินยืมราชการ) จะต้องนำส่งคืนเพื่อใช้จ่ายต่อไป

(๒.๒) รายได้แผ่นดิน เป็นเงินที่จัดเก็บได้ตามกฎหมาย (เช่น ค่าธรรมเนียม, ดอกเบี้ย) หน่วยงานต้องนำส่งคลังทั้งหมดตามกำหนด โดยไม่มีสิทธิ์นำไปใช้จ่ายเอง

(๒.๓) เงินฝากคลัง เป็นเงินนอกงบประมาณหรือเงินของบุคคลภายนอก (เช่น เงินประกันของ, เงินประกันสัญญา) ซึ่งฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หน่วยงานสามารถเบิกถอนคืนกลับไปได้เมื่อสิ้นสุดข้อผูกพัน

(๓) สรุปกระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

(๓.๑) เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมข้อมูลอ้างอิง (Ref.๑/Ref.๒) ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนให้ผู้รับบริการสแกนจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือ QR Code เพื่อลดข้อผิดพลาดตั้งแต่จุดรับเงิน

(๓.๒) ตรวจสอบยอดเงินที่เข้าบัญชีหน่วยงานแบบ Real-time ทันทีผ่านเมนู EDC Receivable > Online ในระบบ KTB Corporate Online

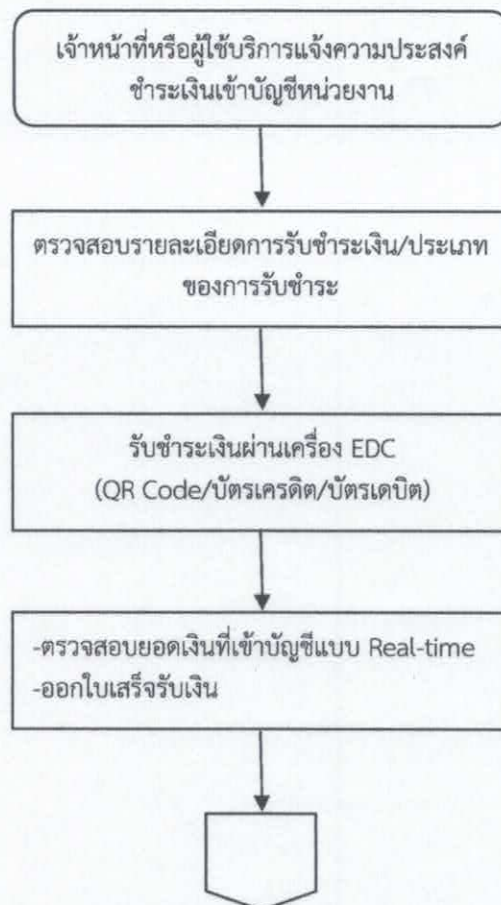
(๓.๓) ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทันทีหลังระบบยืนยันยอด เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย

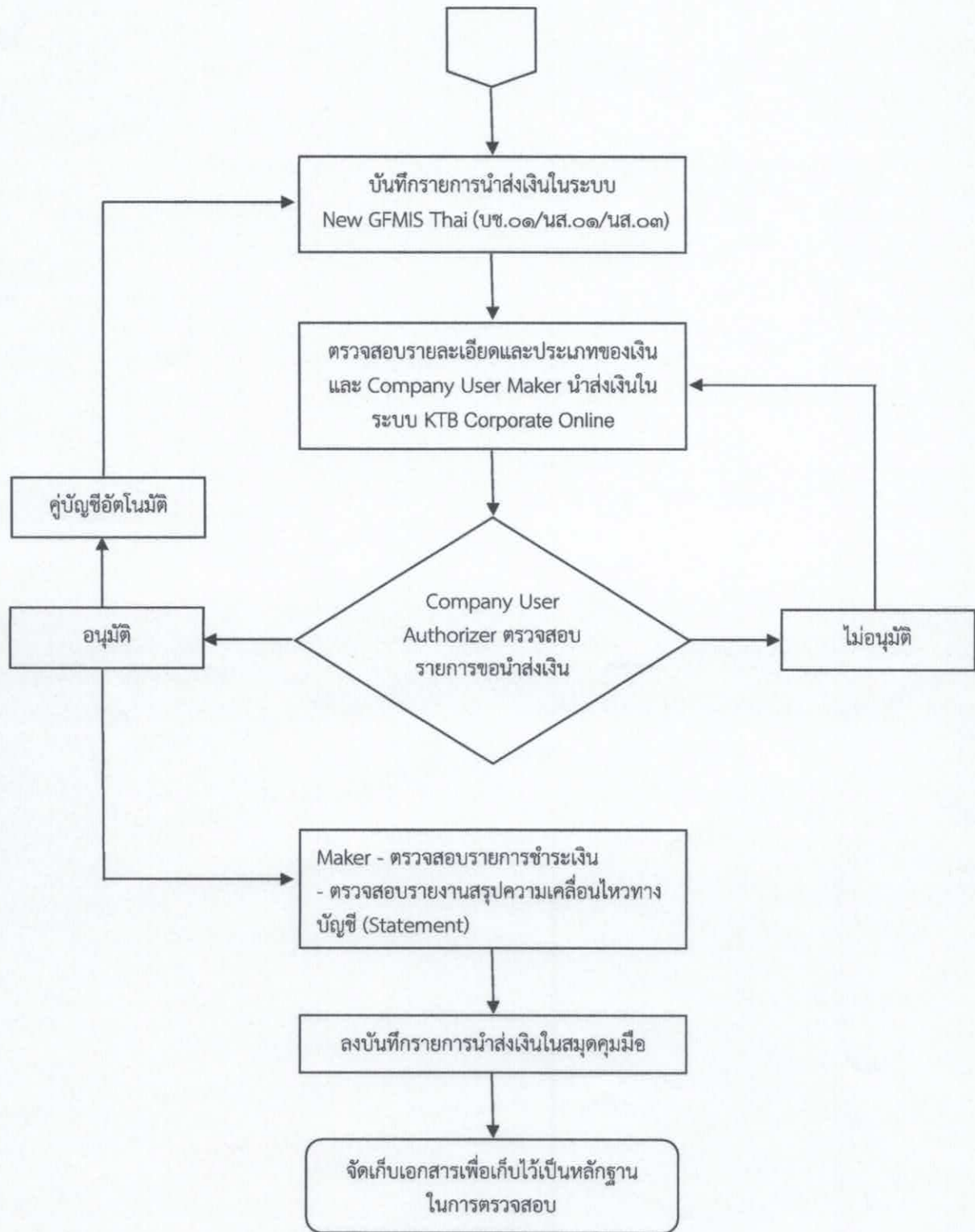
(๓.๔) ตรวจสอบความถูกต้องและตรงกันของเอกสารหลักฐาน ๓ ส่วนก่อนทำรายการ คือ บันทึกรายการอนุมัตินำส่ง รายงานจากระบบ New GFMS Thai (บข.๐๑/นส.๐๑/นส.๐๓) และรายการเดินบัญชีธนาคาร (Statement)

(๓.๕) ผู้ทำรายการ (Maker) เลือกเมนู GFMS > Pay In เพื่อสืบสร้างรายการขอนำส่งเงินแยกตามประเภท (เงินเบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง) ให้ถูกต้องตามประเภทของเงิน

(๓.๕) ผู้อนุมัติ (Authorizer) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเมนู Inbox อีกครั้งอย่างรอบคอบ ก่อนกด Approve เพื่อนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online





๙. ข้อเสนอแนะ

การใช้ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ New GFMS Thai ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูล ลดการถือเงินสดของเจ้าหน้าที่ และช่วยให้การกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ทำได้รวดเร็วและเป็นแบบ Real-time มากขึ้น แต่ก็ยังมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการรับและนำส่งเงินเกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งสำคัญคือความถูกต้องของรหัสอ้างอิง (Ref.๑/Ref.๒) และความลับของรหัสผ่าน (Password) ของ Company User Authorizer ซึ่งต้องไม่ให้ Company User Maker เป็นผู้ถือหรือกดอนุมัติแทนเด็ดขาด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานมากขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในระบบการรับและนำส่งเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน แม้ในสถานการณ์ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ช่วยลดเวลาในการสอนงานสำหรับพนักงานใหม่ และบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้อย่างราบรื่น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววัชรีย์ ชัยสิทธิ์)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ ๒๕ / ๓.๔. / ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรินทร์ ทะวงษ์ศรี)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๒๕ / ๓.๔. / ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรินทร์ ทะวงศ์ศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๒๕ / มิ.ย. / ๒๕๖๓

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นายคำนึ่ง แสงขำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

วันที่ ๒๖ / มิ.ย. / ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาววัชรีย์ ชัยสิทธิ์ /

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๘๑ /

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๑. เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการเงินยืมราชการ และการเร่งรัดส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากการเดินทางไปราชการ

๒. หลักการและเหตุผล

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เป็นเงินที่หน่วยงานผู้เบิกจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของทางราชการ เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม เป็นต้น ในการดำเนินการยืมเงินราชการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อบังคับของทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กำหนดให้ผู้ยืมเงินราชการต้องส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง
๓. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

จากการตรวจสอบสถิติการยืมเงินราชการของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาพบว่ามีกรณีที่เจ้าหน้าที่เบิกเงินยืมไปเกินกว่าที่จ่ายจริง สาเหตุหลักเกิดจากผู้ยืมขาดความเข้าใจในการประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงความจริง (มักยืมเพื่อเหลือเพื่อขาดจำนวนมาก) คิดเป็น ๑๐.๙๘% ของสัญญาการยืมเงินทั้งหมดของปีงบประมาณที่ผ่านมา และส่งคืนเงินเหลือจ่ายล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด สาเหตุมาจากกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจ่ายที่นำมาหักล้างมีข้อผิดพลาดต้องตีกลับไปแก้ไข หรือเจ้าหน้าที่มีภาระงานอื่นๆจำนวนมาก ทำให้กระบวนการคืนเงินเหลือจ่ายล่าช้าตามไปด้วย และไม่มีระบบแจ้งเตือนที่เป็นรูปธรรม ทำให้ผู้ยืมละเลยหรือลืมกำหนดส่งคืน คิดเป็นจำนวน ๗.๓๒% ของสัญญาการยืมเงินทั้งหมดของปีงบประมาณที่ผ่านมา ปัญหาดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดผลเสียทั้งต่อหน่วยงานและตัวผู้ยืม และยังเสี่ยงต่อการถูกหักทวงจากหน่วยงานตรวจสอบอีกด้วย

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ**

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้มีการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ซึ่งประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เงินยืมทางราชการ ค่าสวัสดิการ การจัดซื้อจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานที่วางไว้ ซึ่งในการจัดทำชุดเอกสารเบิกจ่ายผู้จัดทำเอกสารจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ได้กำหนดไว้

จากปีงบประมาณที่ผ่านมา สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้มีเจ้าหน้าที่ยืมเงินทางราชการเพื่อใช้เป็นเงินสำรองจ่ายในการออกไปปฏิบัติราชการเป็นจำนวนมาก ซึ่งงานการเงินได้สังเกตพบปัญหาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้ดำเนินการตรวจสอบย้อนหลังถึงสถิติในการส่งคืนเงินยืม ปรากฏว่ามีการคืนเงินเกิน ๒๐% ของวงเงินยืม ปัญหาโดยส่วนใหญ่มาจากการคำนวณวงเงินยืมที่มากเกินไปจนเกินความจำเป็น และมีการส่งใช้เงินยืมคืนล่าช้า สาเหตุโดยส่วนใหญ่มาจากการเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีเป็นจำนวนมากทำให้ละเลยหรือลืมวันกำหนดส่งใช้เอกสารเงินยืม ซึ่งปัญหานี้มีมากถึง ๑๘.๓๐% จากงบประมาณที่ผ่านมา

เพื่อลดจำนวนสัญญาการยืมเงินราชการให้มีการส่งคืนเงินเหลือจ่ายลดลงและส่งใช้เงินยืมคืนล่าช้าให้เป็นศูนย์ รวมทั้งพัฒนาระบบการติดตามและควบคุมภายในของงานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ให้รัดกุมและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง งานการเงินเสนอให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานใน ๓ มิติ ดังนี้

๑. การปรับปรุงกระบวนการการส่งเอกสารส่งใช้ โดยจัดตั้ง "คลินิกเอกสารเงินยืม" เปิดช่องทางให้ผู้ยืมส่งตรวจไฟล์เอกสารทั้งก่อนและหลังดำเนินการยืมเงินมาทางช่องทางออนไลน์ เช่น ทางแอปพลิเคชัน Line เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อน จะได้ไม่ต้องเสียเวลาส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข
๒. นำการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในชีวิตประจำวันมาประยุกต์ใช้ โดยใช้ฟีเจอร์ของแพลตฟอร์ม Line แจ้งเตือนใน "Line Calendar" ใช้ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติส่งตรงถึงผู้ยืมล่วงหน้า ๕ วันก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
๓. การบังคับใช้นโยบายตามระเบียบอย่างเคร่งครัดด้วยมาตรการระงับสิทธิการยืมใหม่ หากสัญญาเงินยืมเดิมยังไม่เคลียร์ จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการในครั้งถัดไปทุกกรณีหากเลยกำหนดเกิน ๓๐ วันนับจากวันที่ระเบียบกำหนด

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในปัจจุบันสถานะเศรษฐกิจตกอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนสูงและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งหนึ่งในตัวแปรสำคัญที่ได้รับผลกระทบโดยตรงคือราคาน้ำมันเชื้อเพลิง และมีผลกระทบโดยตรงต่อการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ที่ออกไปปฏิบัติราชการ การประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันรถยนต์ที่ใช้ในราชการ ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าโดยสารสาธารณะ ที่เคยคำนวณไว้ ณ วันที่ขออนุมัติมักจะไม่ตรงกับค่าใช้จ่ายจริง และอีกหนึ่งข้อจำกัดคือเมื่อเจ้าหน้าที่วางแผนลงพื้นที่ไว้ในหลายพื้นที่ในการขออนุมัติเดินทางครั้งนั้น เมื่อต้องเดินทางไปราชการลงพื้นที่จริงปรากฏว่าได้เกิดข้อจำกัดหน่วยงานและได้มีการปรับเปลี่ยนแผนการลงพื้นที่ จึงทำให้การประมาณค่าพาหนะมีความคลาดเคลื่อนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ข้อจำกัดเหล่านี้ทำให้เกิดเงินเหลือจ่ายจากการปฏิบัติราชการและต้องดำเนินการส่งใช้เงินยืมในภายหลังจากสิ้นสุดอนุมัติเดินทาง ซึ่งจะเป็นการเพิ่มภาระงานด้านเอกสารให้แก่ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ยืมและงานการเงิน

แนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่แต่ละคนอาจจะมีการวางแผนตารางงานออกพื้นที่การปฏิบัติงานไว้แล้ว แต่เนื่องจากสถานะทางเศรษฐกิจที่เกิดความผันผวนในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ขอไว้ล่วงหน้านานเกินไป และทบทวนประมาณการวงเงินค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยลดปัญหาในการคำนวณค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อนจากค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจริง

๔.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมมีการส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกิน ๑๕ วันลดลงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมมีเงินเบิกเกินส่งคืนเกิน ๒๐% ลดลงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๓. ช่วยลดภาระงานในการติดตามเอกสารของงานการเงิน

๕.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมตรงเวลา ๑๐๐% เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมมีเงินเบิกเกินส่งคืนเกิน ๒๐% ไม่เกิน ๕% ของปีงบประมาณ
๓. มีระบบติดตามทำงานอัตโนมัติช่วยลดภาระงานของงานการเงินลง ๕๐%

ลงชื่อ.....*อิมป์*.....
(นางสาววัชรีย์ ชัยสิทธิ์)

ผู้ขอประเมิน
วันที่.....*๒๕*...../*มิ.ย.*...../*๒๕๖๗*.....