

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แขวงทางหลวงระนอง

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
แขวงทางหลวงระนอง

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางกรรณิการ์ คันธะนาลัย (เกษียณอายุราชการ) ๑๐%
(๒) _____

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางกรรณิการ์ คันธะนาลัย (เกษียณอายุราชการ) ๑๐%
(๒) _____

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีของแขวงทางหลวงระนอง

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แนวทางหลวงระนอง

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ โดยทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารภาครัฐ
แนวใหม่ รวมทั้งได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวน ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายและ
ระเบียบปฏิบัติ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หนังสือเวียน
หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นสำหรับการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แนวทางหลวงระนองได้มีการ
เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐๔ ครั้ง จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ
เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้
เป็นไปตามสิทธิ ถูกต้องตามระเบียบ และลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. เจ้าหน้าที่ ที่เดินทางไปราชการ ไม่ทราบถึงสิทธิของตนเองที่พึงได้รับ ทำให้เอกสารหลักฐาน
ที่ส่งมาเบิกไม่ครบถ้วน เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ค่าเช่าที่พัก , หนังสือแจ้งรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน
ไม่มีรายละเอียดการอบรม หรือขาดรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม , หนังสือขออนุมัติการเดินทาง
ไปราชการเป็นหมู่คณะ ระบุรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุเลขรถที่ใช้
เดินทาง ไม่มีรายชื่อคณะผู้เดินทาง ไม่ได้ระบุรายชื่อคนขับรถ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ ทำให้บ่อยครั้งเกิดข้อขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและผู้มีสิทธิ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่นอกเหนือจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ , ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เดินทางไปราชการ สามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ส่งมาเบิกได้อย่าง
ถูกต้องตามระเบียบ ฯ มีความครบถ้วน รวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
๒. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบงบทดลองประจำปีเดือน ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แขนงทาง
หลวงระนอง

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้จัดให้มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำรายงานการเงินของส่วนราชการเผยแพร่สู่สาธารณะ ซึ่งแสดงถึงควมมีคุณภาพของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของแขนงทางหลวงระนอง มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง และเพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมินบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบและปรับปรุงข้อผิดพลาดทางบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การจัดทำ PO งานพัสดุและสัญญาเป็นผู้จัดทำ ทำให้บางรายการเกิดการผิดพลาดที่รหัสบัญชีแยกประเภท จึงต้องมีการปรับปรุงรายการหลังจากการเบิกจ่ายแล้ว
๒. มีข้อจำกัดเรื่องการปัดวงงานในระบบ GFMS ทำให้ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่คนใหม่) หรือมีการทำงานแทนในบางครั้ง จึงทำให้การบันทึกบัญชีเกิดข้อผิดพลาด
๔. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ มีความต่อเนื่องเพื่อให้ส่วนราชการให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หลักเกณฑ์การประเมินบัญชีมีส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ เรื่อง ในแต่ละเรื่องจะเน้นในส่วนที่มีสาระสำคัญ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. งบทดลองประจำปีเดือนไม่มีข้อผิดพลาด แสดงข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
๒. งบการเงินของหน่วยงานแสดงข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
๓. เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบงบทดลองประจำปี ลดข้อผิดพลาดตอนปิดบัญชีประจำปี

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง...คู่มือ การตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีของแขวงทางหลวงระนอง.....

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ตามรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี มีการรายงานข้อตรวจพบ เรื่องการตรวจสอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น.....

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทาง โดยกำหนดระยะเวลาการเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมตั้งแต่
วันที่ออกเดินทางไปจนถึงวันที่เดินทาง เนื่องจากสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจนถึงวันที่เดินทางกลับ
(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๑๖(๒)).....

๒. การเดินทางไปราชการโดยการใช้อำนาจราชการ ซึ่งอยู่นอกพื้นที่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติการใช้
รถราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง (คำสั่งกรมทางหลวงที่ พ.๔/๔๑/๒๕๕๔ ลง
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องมอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้
ยานพาหนะ/เครื่องจักร).....

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ได้ระบุจำนวนวันและ
หรือชั่วโมงที่ออกเดินทางไป และวันที่เดินทางกลับมาถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน.....

จากข้อตรวจพบของตรวจสอบภายใน สะท้อนให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการหรืออบรม
และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จึงส่งผลให้เกิดข้อขัดแย้งกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิและ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย.....

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑. รวบรวมระเบียบและจัดทำคู่มือในการตรวจสอบ สิทธิพึงได้ และรายละเอียดเอกสารหลักฐาน
ประกอบการเบิก สำหรับผู้มีสิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ตรวจสอบใบสำคัญใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘).....

๒. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี
ให้คำปรึกษาพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงระนอง.....

๓. แจกเวียนให้ทราบในที่ประชุม และจัดทำสรุปเวียนและแจกจ่ายคู่มือ ให้รับทราบภายใน
หน่วยงาน แขวงทางหลวงระนอง.....

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้เดินทางไปอบรมหรือไปราชการ และเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย เป็นการลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี.....

๒. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ และตรวจสอบรายละเอียด
เอกสารหลักฐานประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ได้อย่าง
ถูกต้องมากขึ้น.....

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ต่อ)

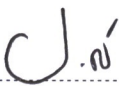
๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวนันทพร กล่อมจิตต์)

(วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางกาญจนา ตรุษเจริญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

(วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)