

**แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....นางอภิญญา บุตรลพ.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบันนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน การบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) เร่งรัดและติดตาม งานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนกอง ศูนย์ กลุ่มต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๔) การบริหารจัดการคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กรรวมทั้งสอดคล้องกับระบบควบคุม ภายในที่ดี

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณที่รับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘

๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๖ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ

๓.๗ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แนบท้ายหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๐๐.๓/ว ๘๒๓๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการอุดมศึกษาให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมีความเป็นอิสระทางวิชาการ และการบริหารจัดการให้มีการพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และให้ดำเนินการ วิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ (๒) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการวิจัยและการสร้างสรรค์ นวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่ในสังกัดกระทรวงหรือกำกับดูแลของรัฐมนตรี รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่นอกกระทรวงเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และดำเนินการไปในทิศทางที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ และแผน ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (๓) จัดให้มีระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ เพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งส่งเสริมความร่วมมือเพื่อผลิตกำลังคน ระดับสูงเฉพาะทาง และความร่วมมือในด้านการวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลหรือหน่วยงานในต่างประเทศ (๔) ปฏิบัติการอื่นที่มี กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกระทรวง ในการดำเนินการตาม (๓) กระทรวงอาจมอบหมายให้ หน่วยงานในสังกัดหรือกำกับเป็นผู้ดำเนินการ หรืออาจร่วมดำเนินการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน หรือต่างประเทศก็ได้ โดยมีสำนักงานปลัดกระทรวงมีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง

รวมทั้งร่วมสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บท แผนด้านการอุดมศึกษา แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ และแผนอื่น ส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา จัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ จัดการศึกษาตลอดชีวิต จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา จัดทำฐานข้อมูลการอุดมศึกษา รวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการอุดมศึกษา สนับสนุนการกำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการอุดมศึกษาและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ตลอดจนรับผิดชอบราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ มีปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

ปัจจุบัน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ซึ่งเป็นงบประมาณหลักเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวง เมื่อได้รับงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยงบประมาณที่ได้รับดังกล่าวบางส่วนสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะเบิกจ่ายให้กับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่ในสังกัดกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่นอกกระทรวง ในลักษณะการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ให้เกิดความร่วมมือ และดำเนินการไปในทิศทางที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศตามภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๗,๐๗๑,๕๕๕,๖๐๐ บาท โดยกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องเร่งดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดังกล่าวให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งรัฐบาลได้กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้ที่ร้อยละ ๑๐๐ ภายในสิ้นไตรมาส ที่ ๔ และกลุ่มคลัง กองกลาง มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้ และภายใต้กรอบระยะเวลาการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบรวมทั้งเร่งรัดการเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม มีหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นเงินอุดหนุนสำหรับทุนการศึกษา เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฝึกอบรม เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดงานต่าง ๆ เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายโครงการตามมติคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้ และภายใต้กรอบระยะเวลาการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้เสนอผลงานดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๒.๑ รับเรื่องการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จากกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

๔.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๒.๒.๑ หนังสือที่ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อนุมัติการดำเนินงาน อนุมัติงบประมาณ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป

๔.๒.๒.๒ แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ โดยกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้ลงนามเรียบร้อยแล้วตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๒.๒.๓ หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมรายละเอียดประกอบการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อผู้รับทุน เป็นต้น

๔.๒.๒.๔ บันทึกข้อตกลง สัญญาการรับทุน ประกาศรายชื่อผู้รับทุน รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงาน มติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี)

๔.๒.๒.๕ ระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของโครงการต่าง ๆ

๔.๒.๒.๖ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการขอรับโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือรับเป็นเช็ค

๔.๒.๓ วิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดการค่าใช้จ่ายที่จะอุดหนุนว่าสามารถเบิกได้ตามระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของโครงการต่าง ๆ หรือที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ รวมทั้งความถูกต้องของจำนวนเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะประสานกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอเบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๔.๒.๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ส่งเรื่องให้กลุ่มคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่จะเบิกจ่าย (ปีปัจจุบันหรือเงินกันไว้เบิกเหลือในปี) ชื่อแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ประเภทงบรายจ่าย รายการงบประมาณ ต้องตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย โดยรายละเอียดดังกล่าวต้องตรงกับหนังสือที่ปลัดกระทรวงฯ ได้อนุมัติไว้

๔.๒.๓.๒ หนังสือที่ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อนุมัติการดำเนินงาน อนุมัติงบประมาณ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารแนบที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ตรวจสอบชื่อแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ประเภทงบรายจ่าย รายการงบประมาณ ต้องตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวนเงินที่ขออนุมัติตรงกับรายละเอียดในเอกสารแนบประกอบการพิจารณา ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมลงวันที่ที่อนุมัติ

๔.๒.๓.๓ กรณีเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลง ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อตกลง วันที่ลงนามร่วมกัน ผู้มีอำนาจลงนามตรงกับที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลง

ชื่อโครงการ เงื่อนไขการจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินโครงการ พร้อมตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของโครงการ (ถ้ามี) หากกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ จะตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ

๔.๒.๓.๔ กรณีเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับทุนการศึกษา ตรวจสอบรายชื่อผู้รับทุน คณะ สาขาวิชา จำนวนเงินที่ขอเบิกให้ตรงกับเอกสารของหน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป ตรวจสอบให้ตรงกับรายละเอียดสัญญาผู้รับทุน (ถ้ามี) ตรวจสอบให้ตรงกับรายละเอียดอัตราการทำทุนตามมติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี) ตรวจสอบให้ตรงกับประกาศรายชื่อผู้รับทุน (ถ้ามี) ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือคู่มือที่มีการกำหนดเงื่อนไขการสนับสนุนทุนการศึกษา (ถ้ามี)

๔.๒.๓.๕ กรณีเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการตามมติคณะรัฐมนตรี และมีมติคณะกรรมการ ตรวจสอบให้เป็นไปตามมติที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๔.๒.๓.๖ กรณีเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป ดำเนินโครงการอื่นๆ หากกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ไม่ได้การกำหนดระเบียบไว้จะตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ

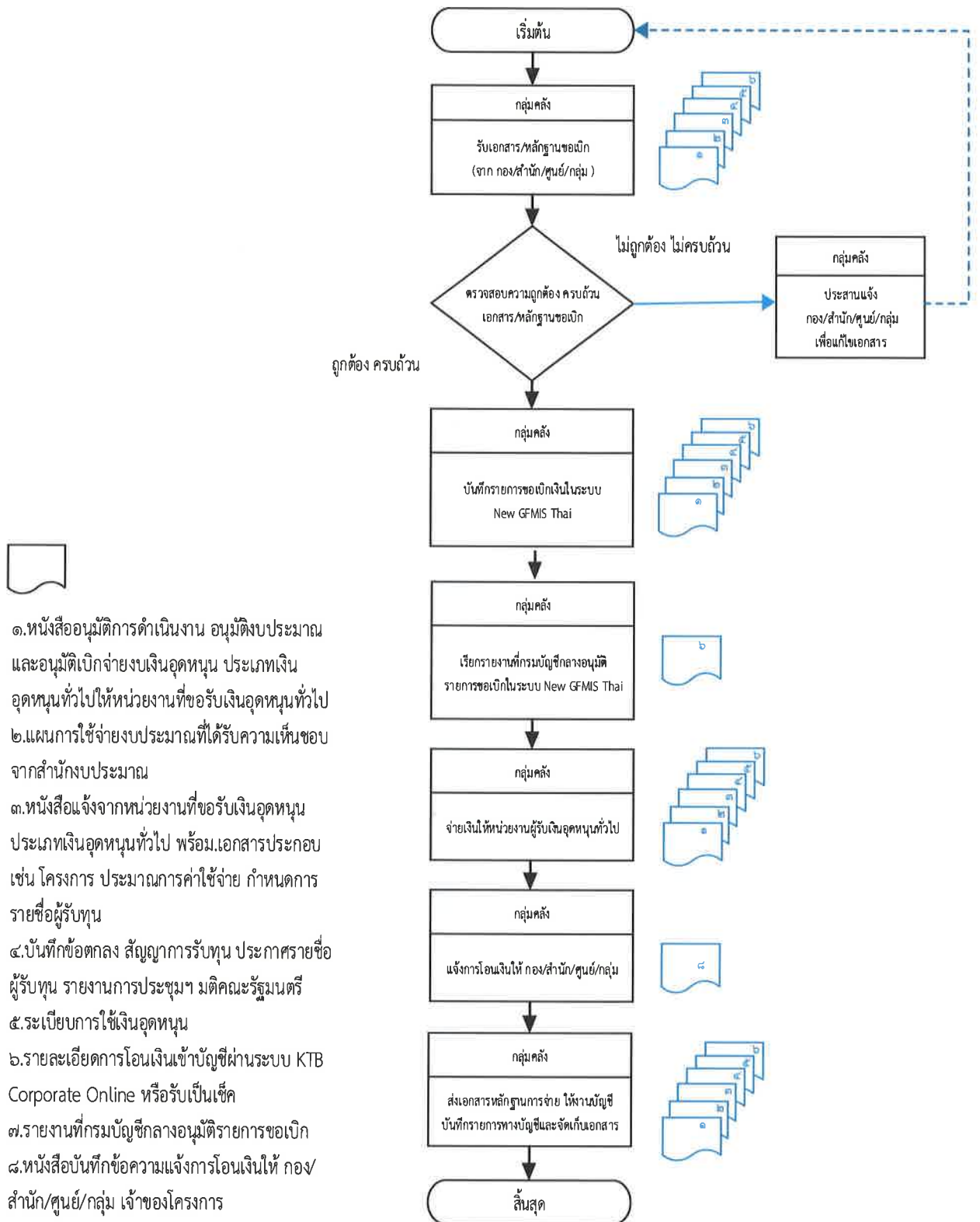
๔.๒.๓.๗ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป ชื่อรายการงบประมาณ จำนวนเงินที่จะเบิกจ่าย เดือนที่จะเบิกจ่ายเงินตามแผน โดยกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ลงนามเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓.๘ ข้อมูลการขอรับโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ประเภทเงินฝาก สาขา จำนวนเงิน ให้ตรงกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปแจ้งไว้

๔.๒.๔ กรณีเอกสารหรือหลักฐานการขอเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ถูกต้อง ครบถ้วน จะเสนอหัวหน้างานเพื่อสอบถาม และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกรายการขอเบิกเงิน จากกระทรวงการคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ทำการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือถ้ากรณีรับเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเมื่อกระทรวงการคลังสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว

การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แสดงได้ดังแผนภาพแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป



✓ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗ วันทำการ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้ และภายใต้กรอบระยะเวลาการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้

๕.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามเป้าหมายการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมในแต่ละปีงบประมาณที่รัฐบาลกำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มีความยุ่งยากซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

๗.๒ ความแตกต่างด้านประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจที่แตกต่างกัน อาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกัน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณกำหนดมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ทำให้ต้องศึกษา ตีความ และทำความเข้าใจโดยละเอียดเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๘.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยังไม่มีระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนทั่วไปที่ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปถือเป็นแนวทางปฏิบัติ อาจทำให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ จัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙.๒ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) สัดส่วนผลงาน

๒) สัดส่วนผลงาน

๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (นางอภิญญา บุตรลพ)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนัญญา คิริแก้วเก็การ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่ 26 / ก.พ. / 69

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)


(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา โลहितหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง

วันที่ 27 / ก.พ. / 69

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเบญจภา มุสิกะสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 27 / ก.พ. 2569

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ซึ่งเป็นงบประมาณหลักเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวง เมื่อได้รับงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยงบประมาณที่ได้รับดังกล่าวมีบางส่วนสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินการเอง และบางส่วนสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะเบิกจ่ายให้กับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่ในสังกัดกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่นอกกระทรวงดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๓๑๘,๖๗๗,๓๐๐ บาท ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มต้องเร่งดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนงานการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ตั้งไว้ และในแต่ละปีงบประมาณรัฐบาลจะกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นมาตรการสำหรับเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในการให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำแนกไว้ ดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	รวม		ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๗๕	๓๖	๒๐	๕๙	๓๘	๖๙	๕๕	๑๐๐	๗๕
รายจ่ายประจำ	๑๐๐	๙๘	๓๘	๓๗	๖๑	๖๐	๘๔	๘๓	๑๐๐	๙๘
รายจ่ายภาพรวม	๑๐๐	๙๓	๓๘	๓๓	๖๑	๕๕	๘๑	๗๖	๑๐๐	๙๓

กลุ่มคลัง กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอต้งงบประมาณไว้ และภายใต้กรอบระยะเวลาการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันกระบวนการในการดำเนินงานเบิกจ่ายประสบกับความล่าช้า ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายที่รัฐบาลกำหนด

เนื่องจากเอกสารส่งเบิกไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วนทำให้ต้องส่งคืนเอกสารกลับไปแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ บุคลากรอาจจะไม่ได้ติดตามทันท่วงที ขั้นตอนการดำเนินการบางอย่างอาจมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดและสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดความโปร่งใส และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้เสนอผลงานเล็งเห็นถึงความสำคัญในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

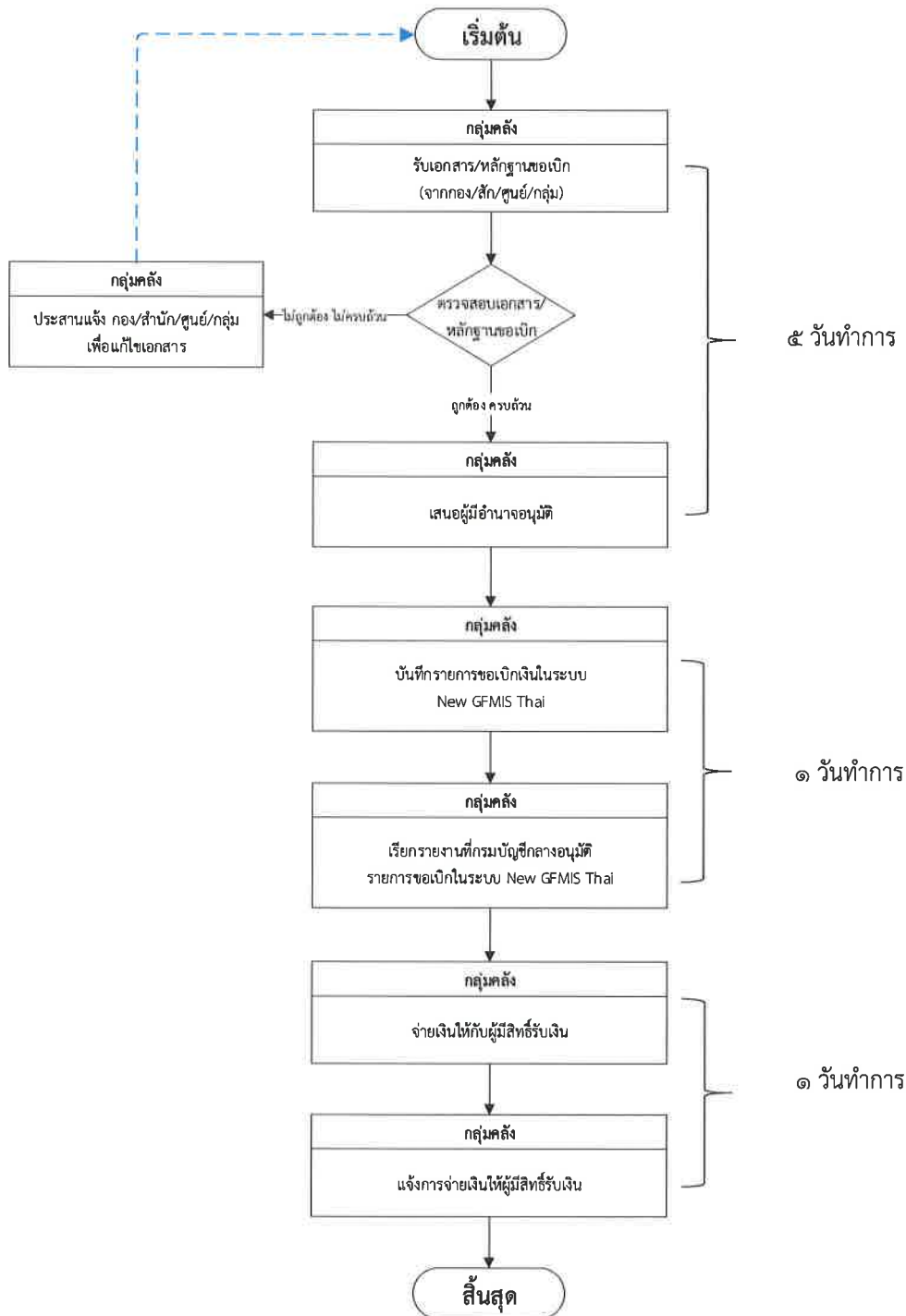
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นๆ ของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และอยู่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยในปัจจุบันการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กลุ่มคลังกองกลาง ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดร่วมกันสำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง แต่กระบวนการในการดำเนินงานยังมีความล่าช้า เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เนื่องจากกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ มีความซับซ้อน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่สามารถติดตามได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีการตีความที่แตกต่างกัน รวมทั้งบุคลากรภายในมีการโอนย้าย บรรจุใหม่ ปรับเปลี่ยนหน้าที่ ซึ่งอาจจะยังขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือบางครั้งอาจจะสื่อสารต่อ ๆ กัน จึงทำให้มีการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของกลุ่มคลัง กองกลาง ต้องใช้เวลาในตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายอีกครั้ง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแสดงได้ตั้งแผนภาพแสดงกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

แผนภาพแสดงกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ



ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗ วันทำการ

จากแผนภาพแสดงกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณข้างต้น ผู้เสนอผลงานเห็นว่ากระบวนการตั้งแต่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จนถึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ ซึ่งเป็นระยะเวลาที่นานพอสมควร จึงมีแนวคิดที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยทำให้บุคลากรมีองค์ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และลดระยะเวลาของกระบวนการตั้งแต่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จนถึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ที่จากเดิมใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ เหลือ ๓ วันทำการ ดังนี้

๑. การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) คือ กระบวนการรวบรวม จัดเก็บ และแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร คือทำให้บุคลากรมีองค์ความรู้ (Knowledge) ทักษะต่างๆ (Skills) ความเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคนิคการคิดวิธีการปรับปรุงแบบ ECRS ซึ่งเป็นหลักการการบริหารจัดการเพื่อลดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยต้องลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดการทำงานที่ไม่จำเป็นลง และพิจารณาว่าสามารถรวมขั้นตอนการทำงานให้ลดลงได้หรือไม่ เช่น จากเดิมเคยทำ ๕ ขั้นตอนก็รวมบางขั้นตอนเข้าด้วยกันทำให้ขั้นตอนที่ต้องทำลดลงจากเดิม โดยวิธีการปรับปรุงแบบ ECRS เพื่อลดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ประกอบด้วย

๑) E - Eliminate (การตัดออก) คือ พิจารณาว่าขั้นตอนไหนไม่จำเป็น หรือไม่ส่งผลต่อผลลัพธ์ ให้ปรับออก

๒) C - Combine (การรวมกัน) คือ ยุบรวมขั้นตอนการดำเนินงานที่คล้ายกันเข้าด้วยกัน เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

๓) R - Rearrange (การจัดใหม่) คือ สลับหรือจัดลำดับขั้นตอนการทำงานใหม่

๔) S - Simplify (การทำให้ง่าย) คือ การปรับวิธีการทำงานให้ง่ายและสะดวกขึ้น เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้

๓.๒ ข้อเสนอ

การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยนำแนวคิดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) และการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยใช้เทคนิคการคิดวิธีการปรับปรุงแบบ ECRS มาเป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ของรัฐบาล มีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

๑. แนวทางการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

๑.๑ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและเจ้าหน้าที่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อเป็นส่งเสริม และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนขั้นตอนหรือกระบวนการในการปฏิบัติงาน โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาบรรยายให้ความรู้ จัดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (KM) ตลอดจนสอบถามและรับฟังปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังกับเจ้าหน้าที่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม อย่างน้อยอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๑.๓ จัดให้มีพี่เลี้ยงสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ พร้อมให้คำปรึกษาและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๑.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือแผนผังการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและกอง/ศูนย์/กลุ่ม

๑.๕ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนความรู้จากกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติต่าง ๆ มาจัดทำเป็นองค์ความรู้หรือคู่มือปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Power Point หรือแผนผัง เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและกอง/ศูนย์/กลุ่ม

๑.๖ นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเป็นคลังความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงาน

๒. การปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยใช้เทคนิคการคิดวิธีการปรับปรุงแบบ ECRS

๒.๑ จัดทำผังงาน (Flowchart) เพื่อทบทวนขั้นตอนกระบวนการทำงานเพื่อพิจารณาว่าขั้นตอนใดสามารถยุบรวมกันได้

๒.๒ ให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในการปฏิบัติงาน

๒.๓ จัดทำแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายที่เข้าใจง่าย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๔ นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว เช่น มอบหมายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการมอบหมายแบบเดิม (กระดาษ) เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานได้ทันที การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารในการตอบประเด็นปัญหาในการเบิกจ่ายเงินเพื่อความสะดวกรวดเร็วของผู้รับบริการ ซึ่งอาจจะเป็นกล่องข้อความกระดาน ถาม-ตอบ ของกลุ่มคลัง กองกลาง ซึ่งสามารถเป็นข้อมูลให้กับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่มีคำถามลักษณะเดียวกันเข้ามาอ่านประเด็นที่มีการตอบประเด็นคำถาม เช่น ผ่านทาง Line ของกลุ่มคลัง กองกลาง

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑. บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีภาระงานประจำ ทำให้ขาดเวลาในการเรียนรู้ แนวทางแก้ไขควรปรับวิธีโดยใช้การเรียนรู้ระยะสั้น หรือผ่านระบบออนไลน์

๒. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนต่างๆ มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไม่สามารถติดตามได้ทันทั่วทั้ง แนวทางแก้ไขควรปรับปรุงองค์ความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๓. ความแตกต่างด้านประสบการณ์ ทำให้มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน รวมทั้งการตีความในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างกัน การปฏิบัติงานจึงไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางแก้ไขควรกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน หรือแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายรัฐบาล

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๕.๒ ผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ลงชื่อ)..... *วิมล*

(นางอภิญญา บุตรลพ)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) *๒๖* / *ก.พ.* / *๒๕*