เอกสารผลงานที่เสนอเพื่อการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๙๖
กลุ่มคลัง
กองกลาง

โดย
นางสาวปาจารีย์ พิมสิม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๙๖
กลุ่มคลัง
กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวปาจารีย์ พิมสิม

◆ **ตำแหน่งปัจจุบัน** นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องตันแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

◆ **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดน โยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การตรวจเอกสารการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ มกราคม ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๕๖

๓.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕)พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดสถานบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๓.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย หากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ และไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การตรวจเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มีข้อมูลหลายส่วนที่จะต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ดังนั้น ผู้ตรวจเอกสารต้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อที่จะให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาสอบถามได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาดในเรื่องของเอกสาร

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมดังนี้

๔.๒.๑ การขออนุมัติใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๑) ผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านส่งเอกสารขอใช้สิทธิมาที่ กลุ่มคลัง กองกลาง โดยยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง การยื่นแบบดังกล่าวจะใช้ในกรณีที่ขอใช้สิทธิครั้งแรกหรือกรณีเปลี่ยนแปลงสัญญาต่างๆ

๒) ผู้รับการประเมินตรวจสอบข้อมูลการมีสิทธิของผู้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยพิจารณาจากคำสั่งบรรจุ โอน ย้าย ของผู้ยื่นแบบฯ และดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจรับรองสิทธิของผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๓) ผู้รับการประเมินจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการขอรับค่าเช่าบ้าน โดยแต่งตั้งกรรมการในนามของผู้แทนกลุ่มต่างๆ ในสังกัดกองกลาง จำนวน ๓ ราย และผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธาน

๔) ผู้รับการประเมินดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการขอรับค่าเช่าบ้าน

๕) ผู้รับการประเมินขออนุมัติเดินทางและอำนวยความสะดวกในด้านข้อมูลและประสานข้าราชการผู้มีสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านให้แก่คณะกรรมการฯ สำหรับการเดินทางไปตรวจบ้านข้าราชการผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และคณะกรรมการฯ รับรองในแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๖) ผู้รับการประเมินตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗) ผู้รับการประเมินแจ้งผลการอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ผู้มีสิทธิทราบ

๔.๒.๒ การขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

๑) ผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านที่ได้รับการอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) แล้ว จะดำเนินการยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เพื่อเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิก

๒) ผู้ขอรับการประเมินตรวจความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานการขอเบิก เช่น การกรอกข้อมูลในแบบ ๖๐๐๕, ตรวจสอบวันสิ้นสุดของการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบ ๖๐๐๖ และตรวจใบเสร็จรับเงินที่มีรายการครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓) หลังจากตรวจเอกสารแล้วไม่มีการแก้ไข ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจ เพื่อขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามที่ผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านขอเบิก หลังจากได้รับอนุมัติแล้วจะส่งเอกสารให้แก่ผู้วางเบิกในระบบ New GFMIS Thai เพื่อขอเบิกเงินไปที่กรมบัญชีกลาง และเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

๑) การพิจารณาเอกสารและตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

๒) การตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

เชิงคุณภาพ

การตรวจเอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ สามารถนำไปกำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งจะช่วยป้องกันความผิดพลาด เสียหาย และการทุจริตได้

๖.๓ สามารถนำไปจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจได้นำไปศึกษาพัฒนาความรู้อีกประการหนึ่ง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เนื่องจากปัจจุบันระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การตรวจสอบความถูกต้องจึงต้องอาศัยบุคคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการพิจารณาเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนในการพิจารณา ประกอบกับกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ มีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการเป็นลำดับ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้าน และบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๘.๒ ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บางส่วนไม่เข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดเอกสารที่ต้องนำมาประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จึงทำให้เอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วนมีการแก้ไข และส่งเอกสารหลายรอบ

๘.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ รวมถึงไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จึงทำให้ไม่สามารถสามารถถ่ายทอดข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เป็นข้อกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือผู้อื่นที่ต้องการสอบถาม

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนประเภทค่าเช่าบ้านแก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการ รวมถึงให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกับข้าราชการผู้มีสิทธิขอเบิก

๙.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจได้นำไปศึกษาพัฒนาความรู้อีกประการหนึ่ง

๙.๓ ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เป็นข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับให้กับผู้อื่นได้ และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน ให้มากยิ่งขึ้นอีกประการหนึ่ง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) ..... - ..... สัดส่วนผลงาน ..... - .....
๒) ..... - ..... สัดส่วนผลงาน ..... - .....
๓) ..... - ..... สัดส่วนผลงาน ..... - .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ปาจารีย์
(นางสาวปาจารีย์ พิมสิม)
ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....
(นางบุศรา แย้มเกษร)
ตำแหน่งปัจจุบัน หัวหน้างานการเงิน
สังกัด กองกลาง
วันที่ 1 พ.ค. 2567
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ) .....
(นางจินตนา โลหิตหาญ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง
วันที่ 1 พ.ค. 2567
ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ) .....
(นางนงนภัส หมวดเดช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง
วันที่ 2 พ.ค. 2567
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

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

---

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

กลุ่มคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเบิก - จ่ายเงินให้แก่บุคคลภายใน และบุคคลภายนอกของหน่วยงาน กระบวนการในการเบิก - จ่ายเงินประกอบไปด้วยขั้นตอนตั้งแต่ การตรวจสอบเอกสารขอเบิก การอนุมัติการเบิกจ่าย การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS การอนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMIS และอนุมัติรายการขอเบิกของส่วนราชการเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติการขอเบิกเงินจากคลัง การตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง และการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งกระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญ โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารขอเบิกให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกที่มีประสิทธิภาพจะช่วยปกป้องดูแลทรัพย์สิน ป้องกันความผิดพลาด เสียหาย และการทุจริตต่องบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้

ดังนั้น เพื่อให้การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานเอกสารขอเบิกที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เนื่องจากมีกฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลายฉบับ อีกทั้งยังมีการปรับปรุง แก้ไข ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนดของกระทรวงการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แจง หรือแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง รวมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้กับบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แนวความคิด

คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการมีกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนด การตรวจสอบจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดมาตรฐานเดียวกัน ในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารการขอรับค่าเช่าบ้านและการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อทักท้วงอันอาจเกิดขึ้นได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ถูกต้องตามระเบียบ

(ลงชื่อ) ปาจารีย์

(นางสาวปาจารีย์ พิมสิม)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) 1 / พ.ค. / 67