เอกสารแนบ ๓

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน .....นางสาวเวณิกา ปิงมะราช.....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๑.๑ สำนักบริหารงานกลาง

๑.๒ สำนักป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า

๒. บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูและสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑ สาขาสระบุรี, ๔, ๕, ๑๑

๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๔. ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑ สาขาสระบุรี, ๔, ๕, ๑๑

๕.ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMIS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๖.ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑ สาขาสระบุรี, ๔, ๕, ๑๑

๗. ดำเนินการตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๘. ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๙. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๐. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่ายเงินในงบประมาณ กับระบบ GFMIS และตรวจสอบการจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่

๑๑. จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง รายไตรมาส

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๑.๑ สำนักบริหารงานกลาง

๑.๒ สำนักป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า

๒. บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูและสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑ สาขาสระบุรี, ๔, ๕, ๑๑

๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๔. ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑ สาขาสระบุรี, ๔, ๕, ๑๑

๕.ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMIS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๖.ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑ สาขาสระบุรี, ๔, ๕, ๑๑

๗. ดำเนินการตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๘. ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๙. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๐. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่ายเงินในงบประมาณ กับระบบ GFMIS และตรวจสอบการจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่

๑๑. จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง รายไตรมาส

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การเบิกจ่ายค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ บัตรฟลีทการ์ด (Fleet Card) ของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....พฤษภาคม ๒๕๕๗ – ตุลาคม ๒๕๖๒.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๔/๑๐๑๙๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

๑. รับใบสำคัญการขอเบิกจ่ายค่าบัตรเติมน้ำมัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ตั้งเบิกเงินงบประมาณ จากระบบ GFMIS รายการ ประเภทเอกสาร KE การตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ)

๔. จัดทำรายงานการขอเบิก (ขบ.๐๒) แนบใบสำคัญ จัดส่งฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการชำระเงินให้กับทางธนาคาร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบได้รับการชำระค่าบัตรเติมน้ำมันตามกำหนดเวลา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

๒. บัตรเติมน้ำมันไม่ถูกระงับการใช้งานอันเนื่องมาจากการจ่ายเกินกำหนดระยะเวลา หรือการใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าบัตรน้ำมันในอนาคต ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และทันตามห้วงเวลา

๒. นำไปเป็นข้อสังเกตหาความคลาดเคลื่อนในการตรวจสอบการพิสูจน์ยอดเงินที่ต้องชำระตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/สำเนาใบกำกับภาษี (Statement of Fleet Card Account/Tax Invoice)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ผู้จัดทำใบสำคัญมีความเข้าใจในการจัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินคลาดเคลื่อน และไม่มีความเข้าใจในการอ่านรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement) และการพิสูจน์ยอดเงินต่างๆ

๒. ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางรวมถึงกระบวนการขั้นตอนในการเบิกจ่าย อาจจะทำให้ล่าช้าจนทำให้เลยกำหนดชำระเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันกำหนด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ระบบการตัดรอบระยะเวลาของธนาคารมีกำหนดที่ชัดเจนไม่สามารถยืดหยุ่นได้ ซึ่งส่วนราชการต้องมีการควบคุมและเก็บหลักฐานที่มากกว่าบุคคลธรรมดา รวมไปถึงระยะเวลาทำการในเดือนที่มีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าปกติ และหากชำระเกินวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย จะทำให้เป็นหนี้ค้างในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีดการ์ด/สำเนาใบกำกับภาษี (Statement of Fleet Card Account /Tax Invoice) ของเดือนถัดไป

๒. หน่วยงานราชการยังคงถูกคิดค่าธรรมเนียมจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันอันเนื่องมาจากระบบของสถาบันผู้ออกบัตร ทำให้มีขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น ในการแจ้งทางสถาบันผู้ออกบัตร รวมทั้งมีค่าธรรมเนียมดังกล่าวปรากฏขึ้นในใบแจ้งยอดหนี้ที่ต้องชำระ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. จัดอบรม ชี้แจง ผู้ที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒. การจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อความสะดวกโดยลดการใช้เช็คและเป็นการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๑) .....สัดส่วนของผลงาน.....%

(๒) .....สัดส่วนของผลงาน.....%

(๓) .....สัดส่วนของผลงาน.....%

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน

(.....นางสาวเวณิกา ปิงมะราช.....)

วันที่ ๓๐ / มิถุนายน / ๒๕๖๕

ขอรับรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑)	
(๒)	
(๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....นางณัฏฐา มีเพียร.....)

(ตำแหน่ง)....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...

(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการคลัง)

วันที่...../..๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕...../.....

(ลงชื่อ) .....

(.....นายไกวัล ไทยปาล.....)

(ตำแหน่ง)....ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง.....

วันที่...../..๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕...../.....

หมายเหตุ : ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๒. การเสนอผลงานให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔

เอกสารแนบ ๔

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

---

๑. เรื่อง การเบิกจ่ายค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ บัตรฟลีทการ์ด (Fleet Card) ของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. หลักการและเหตุผล

การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการและข้าราชการ ลดการถือเงินสดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีระบบควบคุมตรวจสอบที่โปร่งใส

บัตรเติมน้ำมันรถราชการใช้สำหรับรถราชการ รวมถึงรถราชการอื่นที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในสำนักงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากเงินงบประมาณรายจ่าย และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) โดยให้ใช้กับรถราชการที่เดินทางไปติดต่อราชการส่วนกลางเท่านั้น และให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) ห้ามมิให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใช้เติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร เท่านั้น ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีการใช้บัตรเติมน้ำมันจำนวนทั้งสิ้น ๒๘ ใบ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับจำนวนรถราชการที่ประจำของแต่ละส่วน โดนรถราชการ ๑ คัน ต่อบัตรเติมน้ำมัน ๑ ใบ ซึ่งบัตร ๑ ใบจะได้รับวงเงินในการใช้ต่อเดือนแตกต่างกันออกไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและความเหมาะสมกับการใช้รถนั้นๆ

แนวความคิด

การจัดทำใบสำคัญในการเบิกจ่ายค่าบัตรเติมน้ำมันในแต่ละเดือนที่ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนดให้ใช้หลักฐานในการประกอบใบสำคัญ ประกอบด้วย

๑. หน้างบใบสำคัญ

๒. ต้นฉบับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip)

๓. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax invoice)

๔. สำเนาใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ใบกำกับภาษี (Statement of Fleet Card Account/Tax Invoice) และสำเนาแบบฟอร์มชำระยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด

๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖. สำเนาทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๗. สำเนาบัญชีสรุปการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๘. สำเนารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน

๑๐. สำเนาบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

และก่อนที่จะจัดส่งใบสำคัญเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารทุกฉบับที่ประกอบเป็นใบสำคัญ ว่ารายละเอียดการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการที่รวบรวมภายในเดือนตรงกับสำเนาใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/สำเนาใบกำกับภาษี Statement of Fleet Card Account/ Tax Invoice (Copy) ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อเสนอ

ผู้เสนอแนวคิดเห็นว่า การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในการประกอบใบสำคัญเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารเป็นการตรวจสอบยืนยันยอดในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/สำเนาใบกำกับภาษี Statement of Fleet Card Account/ Tax Invoice (Copy) ซึ่งเป็นภาษาทางบัญชีการเงินและการธนาคาร ซึ่งบางรายการเป็นศัพท์เฉพาะ จึงทำให้คนจัดทำใบสำคัญมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการตรวจสอบรายการต่างๆ ได้ และหากมีการจ่ายเงินล่าช้ากว่าที่กำหนดทางธนาคารจะตัดรอบการชำระยกไป ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายยกมาในเดือนถัดไปได้ และหากมีการใช้งานเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติของบัตรแต่ละใบ อาจทำให้บัตรถูกระงับการใช้งาน จึงควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนของการเบิกจ่ายค่าบัตรน้ำมัน มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้จัดทำใบสำคัญ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลาที่ต้องจัดส่งใบสำคัญ

๒. ไม่มียอดหนี้ค้างจ่ายหรือจ่ายเกินบัญชีของบัตรเติมน้ำมันทุกใบของหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓. ไม่เกิดเหตุการณ์บัตรน้ำมันถูกระงับการใช้งานอันเนื่องมาจากการไม่ชำระค่าบัตรน้ำมันหรือการใช้บัตรน้ำมันเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ และเป็นการเพิ่มภาระงานมากขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าบัตรน้ำมันทุกใบของหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา

(ลงชื่อ) .....

(...นางสาวเวณิกา ปิงมะราช....)

วันที่ 30 / มิถุนายน / 2565

ผู้ขอประเมิน