

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางกรรทอง ราชวานิชย์

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกงบงานและงบดำเนินงานของส่วนอำนวยการ

๒. ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า, ส่วนอุทยานแห่งชาติ, ส่วนจัดการต้นน้ำ, ส่วนปฏิบัติการและควบคุมไฟป่า, ส่วนประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรป่าไม้สัตว์ป่าทุกงบดำเนินงาน ทุกหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าวัสดุ, ค่าน้ำมัน, ค่าประชุม, ค่าตอบแทน, ค่าจ้างเหมา, ค่าล่วงเวลา, ค่าสาธารณูปโภค และงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนอำนวยการ, กลุ่มงานกฎหมาย, ทุกงบดำเนินงาน ทุกหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าวัสดุ, ค่าน้ำมัน, ค่าตอบแทน, ค่าจ้างเหมา, ค่าล่วงเวลา, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าบังคับคดี

๕. ตอบข้อหารือต่างของหน่วยงานภาคสนาม เช่น ส่วนอุทยานแห่งชาติ, ส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า, ส่วนจัดการต้นน้ำ, ส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า, ส่วนประสานความร่วมมือ และกลุ่มงานกฎหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกงบงานและงบดำเนินงานของส่วนอำนวยการ

๒. ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า, ส่วนอุทยานแห่งชาติ, ส่วนจัดการต้นน้ำ, ส่วนปฏิบัติการและควบคุมไฟป่า, ส่วนประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรป่าไม้สัตว์ป่าทุกงบดำเนินงาน ทุกหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าวัสดุ, ค่าน้ำมัน, ค่าประชุม, ค่าตอบแทน, ค่าจ้างเหมา, ค่าล่วงเวลา, ค่าสาธารณูปโภค และงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนอำนวยการ, กลุ่มงานกฎหมาย, ทุกงบดำเนินงาน ทุกหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าวัสดุ, ค่าน้ำมัน, ค่าตอบแทน, ค่าจ้างเหมา, ค่าล่วงเวลา, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าบังคับคดี

๕. ตอบข้อหารือต่างของหน่วยงานภาคสนาม เช่น ส่วนอุทยานแห่งชาติ, ส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า, ส่วนจัดการต้นน้ำ, ส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า, ส่วนประสานความร่วมมือ และกลุ่มงานกฎหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ (สุราษฎร์ธานี)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ..... เมษายน ๒๕๖๒ - ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๕๐๓.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ (หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว.๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ (หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย)
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๘. หนังสือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ที่ ทส. ๐๙๐๑.๕๐๖/๑๘๕๔๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๙. หนังสือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ที่ ทส. ๐๙๐๑.๕๐๖/๘๗๗๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจและขอความร่วมมือในการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด
๑๐. หนังสือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ที่ ทส. ๐๙๐๑.๕๐๖/๘๗๐๓ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูล รวบรวม ระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ
๓. เสนอใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรที่ได้ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนทุกอย่างแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ เพื่ออนุญาตให้เบิกจ่ายเงินได้
๔. เมื่อใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็จะบันทึกข้อมูลส่งในระบบงานของฝ่ายการเงินและบัญชี และนำส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ GFMS เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไปตามขั้นตอน

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการเบิกจ่ายเงินตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชกำหนด
๒. เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรผิดระเบียบซึ่งจะเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายได้
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และช่วยลดระยะเวลาในการแก้ไข ในสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช
๔. ในสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช มีความสอดคล้อง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- เชิงปริมาณ : ในสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เบิกจ่ายเงิน ได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และ หนังสือเวียนต่างๆ
- : การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ลดปัญหาความไม่เข้าใจ มีความรอบคอบ เป็นระบบ สามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
-เชิงคุณภาพ : ทำให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัดและการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

-จากประสบการณ์ในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวใน ราชอาณาจักรของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียน ต่างๆ และเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็วเกิดประโยชน์สูงสุดตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ เป็นการเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจแนวทางการตรวจสอบและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการให้ถูกต้องไม่คลาดเคลื่อนไป จากระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ จึงได้รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อ
๑. บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าใจระเบียบและมีความตระหนักถึงความสำคัญของการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการรวมทั้งจัดทำใบสำคัญทางการเงินได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นถูกต้อง และ ตรงตามระเบียบ โดยเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้รับผิดชอบงานการเงินโดยตรง
 ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจหลักเกณฑ์และเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย พระ ราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ ถูกต้องเพิ่มขึ้น

-๓. ลดข้อผิดพลาดและลดข้อกังข้จากหน่วยงานตรวจสอบภายในของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
-๔. เมื่อมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์แล้ว การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทำให้ผู้ตรวจสอบใบสำคัญใช้เวลาในการตรวจสอบใบสำคัญน้อยลง ประหยัดทรัพยากร และบรรลุ เป้าหมายการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้ตามที่เป้าหมายที่กำหนด
-๕. บุคลากรสามารถศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานและสามารถทำแทนกันได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....ด้วยการตรวจสอบของฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ (สุราษฎร์ธานี) มีการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้กับบุคลากรที่เดินทางไปราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งจากการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายก่อนดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อทำการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ กรณีปัญหาที่พบในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งหลักฐานการจ่าย ๑ ชุด ที่ผู้เดินทางไปราชการส่งเรื่องมาขอเบิกต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เข้ามาประกอบการตรวจสอบหลายฉบับด้วยกัน เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญและผู้เดินทางไปราชการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ยากต่อการตัดสินใจแก้ปัญหา อาจเป็นเพราะกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ต้องมีการวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและปรึกษาหารือกับคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำหนดระเบียบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ได้ความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ รวมทั้งผู้เดินทางไปราชการด้วย ซึ่งสาเหตุดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ ซึ่งสาเหตุของปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพบว่า

-๑. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และยากต่อการตีความหมาย ส่งผลให้ใบสำคัญเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
-๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญใบสำคัญเบิกจ่ายของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เบิก รู้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
-๓. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญใบสำคัญเบิกจ่ายของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เบิก ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด เอกสาร และหลักฐานก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน
-ซึ่งปัญหาอุปสรรคดังกล่าว จะถูกหักทวงให้แก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน จัดฝึกอบรมซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. สนับสนุนการท้วงติงหรือแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและช่วยลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานได้
๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญใบสำคัญเบิกจ่ายของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เบิก ตรวจสอบรายละเอียด เอกสาร และหลักฐาน ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้าเว็บไซต์ สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- (๑) สัดส่วนของผลงาน %
- (๒) สัดส่วนของผลงาน %
- (๓) สัดส่วนของผลงาน %

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(นางกรรทอง ราชวานิชย์)

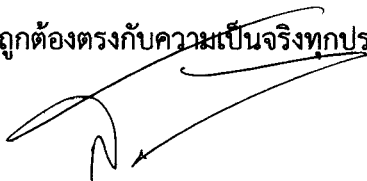
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่.....๒๔...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๗.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑) -	-
(๒) -	-
(๓) -	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ



(ลงชื่อ)

(นายสมพล ศัลยประดิษฐ์).....

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ.....

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ.....

วันที่...../ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ /.....



(ลงชื่อ)

(นายอลงกรณ์ เศรษฐเชื้อ).....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔.....

วันที่...../ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ /.....

- หมายเหตุ : ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. การเสนอผลงานให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ (สุราษฎร์ธานี)

๒. หลักการและเหตุผล

.....สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ (สุราษฎร์ธานี) มีบุคลากรในสังกัดที่ต้องออกเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้

.....ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ (สุราษฎร์ธานี) เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี แผนงานและงบประมาณ ที่ให้คำปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันมิให้บุคลากรในสังกัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณผิดระเบียบซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายได้

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
บทวิเคราะห์

.....คุณภาพงานตรวจสอบ คือ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายที่มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ผลการตรวจสอบเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือได้ของผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ผ่านมาคุณภาพงานตรวจสอบอยู่ในระดับที่ต้องมีการพัฒนาให้เป็นมืออาชีพต่อไป เพื่อให้สามารถใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงานได้

.....ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบใบสำคัญพัฒนาไปสู่ความเป็นมืออาชีพ สามารถสร้างความมีศักยภาพให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบใบสำคัญจะต้องมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

แนวความคิด

การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นการดำเนินการต่อยอดจากการปฏิบัติงานแบบเดิมๆ คือ ยึดหลักการสำคัญของการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานของการตรวจสอบและมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบถือปฏิบัติอยู่แล้ว เมื่อจะมีการพัฒนาจะต้องมีการต่อยอด จึงจะถือว่าเกิดการพัฒนาคุณภาพงาน

ข้อเสนอ

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การพัฒนาสร้างความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด สามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยอาศัยการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาข้อมูลข่าวสารทาง Internet ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นรูปแบบการพัฒนาในระยะสั้น แต่ยังคงสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบต่อไป

๒. การบริการที่ดี ในด้านการให้คำปรึกษาถือเป็นภารกิจของงานตรวจสอบที่จะสร้างความเชื่อมั่น เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ความเข้าใจ ของผู้มาติดต่อประสานงาน

๓. การถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน หากกรณีบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่อยู่ สามารถที่จะปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่อง ไม่ก่อให้เกิดงานล่าช้า

๔. การทำงานเป็นทีม ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หากทุกคนในทีมมีแนวคิด ทศนคติไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งเป้าหมายร่วมกัน รู้หน้าที่ มีระบบการทำงานที่ชัดเจน มีความสัมพันธ์ที่ดี สนับสนุน สามัคคี ช่วยเหลือ แบ่งปันความรู้ร่วมสำเร็จไปด้วยกัน

๕. การพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดี การที่บุคลากรในหน่วยงานมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจะช่วยให้การทำงานของบุคลากรมีความสุข มีความตั้งใจในการทำงาน ลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานสู่เป้าหมาย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบใบสำคัญให้ก้าวสู่มืออาชีพ

๒. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญเป็นกลไกในการบริหารจัดการที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงานได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) *นิมา* ผู้ขอประเมิน
(นางกรรทอง ราชวานิชย์)
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่.....๒๔...../.....มิถุนายน...../...๒๕๖๗.....