



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2568
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา
38 ค. (2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 8
(ผู้อำนวยการกลุ่ม) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในระหว่างวันที่ 27 พฤษภาคม 2568 - วันที่
12 มิถุนายน 2568 ในวันและเวลาราชการ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการประเมินบุคคลได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2569 จึงประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 รายละเอียดตามแนบท้าย
ประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งผลงานและแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ตามจำนวน
ผลงานและเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายใน 1 ปี 6 เดือน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

อนึ่ง หากผู้ใดมีข้อทักท้วงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการ
จัดทำผลงานอันเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวาน
ผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ สามารถยื่นข้อทักท้วงเป็นหนังสือโดยระบุเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง เอกสารหรือพยานบุคคล
ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มิประกาศนี้ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
พิจารณาตรวจสอบและวินิจฉัยต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569

(นางกนิษฐา ฐานะวุฒิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ปฏิบัติหน้าที่แทน ประธานอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน

เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 (แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ 23 มกราคม 2569)

ที่	ตำแหน่ง ที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อ - สกุล ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดการเสนอผลงาน			ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา งานหรือปรับปรุงงาน	หมายเหตุ
			ชื่อผลงาน	ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน คะแนน (%)		
1	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 8 (ผู้อำนวยการกลุ่ม) กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	นายวิเนต จันทรวิจิตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	เรื่อง การใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในการเพิ่ม ประสิทธิภาพกระบวนการขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	-	-	เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการ เบิกจ่ายเงินและเสริมสร้างวินัย ทางการเงินการคลัง	ผลงาน จำนวน 1 เรื่อง ผู้เสนอมีส่วน ในการดำเนินการ 100 %



เค้าโครงผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายวิเนต จันทรวิจิตร

- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ด้านความรู้

ระเบียบการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๘
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- แบบใบขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการผู้เสียชีวิต
- การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางจากการแพร่ระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ว๓๕ พ.ศ.๒๕๖๓)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลว.๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเดินทางไปราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลว ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว๑๓ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่องค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๓ ลว ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๗ ลว ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลว. ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่องสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการฯ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔ ลว.๑๑ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดิวสัยอื่นๆ
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙

ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวคิดในการจัดทำเอกสารประกอบ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตั้งแต่เริ่มรับเอกสารหลักฐานขอเบิกของผู้ประสงค์ใช้สิทธิขอรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งต้องตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ถูกต้อง และครบถ้วน โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย และควบคุมการปฏิบัติงานให้สามารถรายงานข้อมูล ด้านสถิติ จำนวนของการใช้จ่ายงบประมาณ และสามารถรายงานผลเป็นปัจจุบัน ให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทันที

ได้นำความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีมาประกอบใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อสารและให้คำแนะนำ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กับบุคลากร และโรงเรียนในสังกัด เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ผลตอบรับดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน ทำให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

สามารถบรรยาย ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ที่มาติดต่อ และบุคคลอื่นเข้าใจได้อย่างง่ายและชัดเจน ไม่สับสน โดยใช้ถ้อยคำ วาจา ภาษา สุภาพ อ่อนโยน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้รับฟังสามารถเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร (มาตรา ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ที่ซึ่งเริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับ ผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการ ประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลง ระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลา ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและ ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว

การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติ ต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทาง ไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก ค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน

การขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่ที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือ รับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถ เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายได้

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลา สิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้และกรณีผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานฯ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตาม วรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่อยู่กับข้าราชการ หรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาท แต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้ เฉพาะการเดินทางกลับ

ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นั้น ในเรื่องของการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องมีการจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑.ให้ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาฯ กพฐ. ทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.ให้ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.ให้ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของ ผอ.สถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัดหรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่า ๑ จังหวัด แล้วแต่กรณี และ

๔.ให้ ผอ.สถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษา ไปราชการภายในจังหวัดหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่า ๑ จังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

* หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาตามข้อ (๑)

* ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจเหนือ สถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ (๒)

* หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ (๓)

ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมด้วยโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

ขั้นตอนการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๑. หนังสือนำส่งการขอยืมเงินจากสถานศึกษา

๒. บันทึกรายการขอยืมเงินของบุคลากรในสังกัด สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑ หรือบันทึกขออนุมัติยืมเงินของสถานศึกษา

๓. แบบสัญญาขอยืมเงิน ฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนสัญญา

๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ พร้อมแนบเรื่องเดิม และกำหนดการ

๕. ใบขอรับเงินผ่านธนาคาร

๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน ที่มีชื่อของตนเองเท่านั้น

เอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

เอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
 - ๑.๒ วันที่ไปราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
 - ๑.๓ สถานที่ขอไปราชการ
 - ๑.๔ กรณีเดินทางไปราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลข ทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย
 - ๑.๕ กรณีเดินทางไปอบรมโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย
๒. เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกรถประจำทางหรือรถรับจ้าง เป็นต้น

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๑. บันทึกข้อความ เรื่องส่งใช้เงินยืม
 ๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และหลักฐานแล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - ๒.๒ แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง
 - ๒.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - ๒.๔ บันทึกขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๒.๕ เอกสารค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
 - ๒.๖ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งเรื่องเพื่อขอยืมเงินและส่งชดใช้หรือเบิกจ่ายทุกรายการที่ไม่ใช่ฉบับจริงให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เป้าหมายของงาน

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ ในการเร่งรัดการเบิกจ่ายตามนโยบายของรัฐบาล และกรมบัญชีกลาง สามารถตรวจสอบและประกอบการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของประเทศได้

เพื่อช่วยแบ่งเบาและลดภาระของผู้ที่ประสงค์ต้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร และโรงเรียนในสังกัด ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนอย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร และโรงเรียนในสังกัด ได้สำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ ได้ทันตามกำหนด และทันต่อวัน เวลา ในการเบิกเงินจ่าย เพื่อเป็นทุนสำรองเป็นค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ก่อนวันในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณ)

และสามารถทำให้กรณี ที่มีเงินงบประมาณเหลือหลังจากการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น นำมาส่งคืน ในระบบฯ เพื่อที่จะคืนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวกลับมาหมุนเวียนรวมเพิ่มเป็นเงินประมาณในระบบควบคุม เงินงบประมาณ และนำเงินเหลือจ่ายกลับเข้ามาระบบฯ ได้รวดเร็ว เพิ่มกลับในวงเงินงบประมาณ ซึ่งสามารถนำไป เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ของโครงการอื่น ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ด้วย และนำมาดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณฯ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบฯ และสามารถ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ตามเป้าหมายและตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ แลงงบกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต ๑ ได้ทันตามกำหนดเวลาของกรมบัญชีกลาง

สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ และของสถานศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว

จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายนอกหน่วยงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แก่ ผู้มีสิทธิเบิกตามระเบียบฯ ได้อย่างครบถ้วน ทุกรายการและทุกคน อย่างทั่วถึง การยืมเงินสามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่ายได้ทันต่อสถานการณ์ ก่อนเดินทางไปราชการ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากร ที่เดินทางไปราชการ ในการที่จะต้องสำรองเงินไปก่อน

๕.๑ เชิงคุณภาพ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ทันที

ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้รับเงินรวดเร็วขึ้น โดยเฉพาะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ ใช้เทคโนโลยี วิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ สามารถตรวจสอบได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และบุคลากรในสังกัด สพป. อุตรดิตถ์ เขต ๑ ผู้เดินทางไปราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มากขึ้น และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน เรื่อง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๖.๓ บุคลากรภายนอกสังกัด สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑ ผู้สนใจ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ แม้ในสถานการณ์ที่ขาดบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการโยกย้ายของบุคลากร

๖.๔ ทำให้การปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความคล่องตัว รวดเร็วขึ้น ทนเวลา และการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามตัวชี้วัด อัตราร้อยละการเบิกจ่าย ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-ขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอาจมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามอย่างละเอียด ความยุ่งยากนี้อาจเกิดจากการมีเอกสารที่ต้องเตรียมหลายประเภท, การคำนวณค่าใช้จ่ายที่อาจซับซ้อน, และการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้เวลา

๗.๒ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่อาจทำให้เบิกค่าใช้จ่ายยุ่งยากซับซ้อน ดังนี้

- การขออนุมัติเดินทาง : ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางไปราชการ
- ระยะเวลาการเดินทาง : สิทธิการเบิกจ่ายจะนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติไปจนถึงวันที่กลับ
- เอกสารประกอบการเบิก : ต้องเตรียมเอกสารหลายชนิด เช่น หนังสือเชิญ, ใบเบิกค่าใช้จ่าย, ใบเสร็จรับเงิน, และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกค่าใช้จ่ายที่ซับซ้อน : เช่น ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- การคำนวณค่าใช้จ่าย : ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การตรวจสอบเอกสาร : เอกสารที่เบิกอาจต้องได้รับการตรวจสอบโดยผู้มีอำนาจก่อนจ่ายเงิน

ความยุ่งยากและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกค่าใช้จ่าย

- เอกสารไม่ครบ : อาจเกิดจากการไม่แนบเอกสารประกอบการเบิก หรือเอกสารไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- การเบิกเกินสิทธิ : อาจเกิดจากการเบิกค่าใช้จ่ายเกินจากที่ควรเบิกได้
- การเบิกไม่ถูกต้อง : อาจเกิดจากการไม่เข้าใจหลักเกณฑ์หรือคำนวณค่าใช้จ่ายผิดพลาด
- การตรวจสอบเอกสารที่ล่าช้า : อาจทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าออกไป

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๘.๑ ปัญหาและอุปสรรคของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีหลายประเด็น เช่น การขออนุมัติไม่ครบถ้วน, การคำนวณค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง, เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ, การเบิกจ่ายเกินกว่าหลักฐานการจ่ายจริง, การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย ดังนี้

- การขออนุมัติไม่ครบถ้วน : ผู้ขออนุมัติอาจไม่แจ้งรายละเอียดครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง, ค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย
- การคำนวณค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง : การคำนวณเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ : เอกสารสำคัญ เช่น ต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ, ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด อาจไม่ครบถ้วน
- การเบิกจ่ายเกินกว่าหลักฐานการจ่ายจริง : จำนวนเงินในใบเบิกค่าใช้จ่ายอาจไม่ตรงกับหลักฐานการจ่ายจริง
- การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย : การเบิกจ่ายอาจไม่เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกจ่ายล่าช้า : การตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายอาจล่าช้า

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและผู้เดินทางไปราชการที่ขอเบิกจ่าย ควรศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานโดยแยกตามลักษณะหรือประเภทให้ละเอียดและชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๙.๒ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน และวิธีแก้ไข และถอดบทเรียน การปฏิบัติงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าสามารถนำไปสู่ความสำเร็จหรือความเป็นเลิศในงานหรือกิจกรรมต่างๆ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๙.๓ ควรเพิ่มศักยภาพองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยน อภิปราย และตอบข้อซักถาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๔ ควรเตรียมเอกสารประกอบการเบิกให้ครบถ้วนและคำนวณค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๕ ควรสอบถามผู้ที่เคยมีประสบการณ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อขอคำแนะนำ และใช้ระบบการเบิกจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์อาจช่วยให้การเบิกจ่ายง่ายขึ้น

๙.๖ ผู้ขออนุมัติควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน เช่น ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง, ค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย และยื่นขออนุมัติการเดินทางล่วงหน้า เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีเวลาพิจารณาอนุมัติ ก่อนการเดินทาง

๙.๗ ควรตรวจสอบและคำนวณค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การคำนวณเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ

๙.๘ ควรตรวจสอบจำนวนเงินในใบเบิกค่าใช้จ่ายให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายจริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน -

- เป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายวินิต จันทรวิจิตร)

ผู้ขอรับประเมิน

วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางเบญจมาศ เฉลิมศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ลงชื่อ.....

(นายปกิจพจน์ กมลวรเดช)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นายวิเนต จันทรวิจิตร

เพื่อประกอบการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินและเสริมสร้างวินัยการเงินการคลัง หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ
ตามมาตรา ๓๔ ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามมาตรา ๓๙ ให้กระทรวงกระจายอำนาจการ
บริหารและการจัดการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหาร
ทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง และสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นต้นมา ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดให้ รัฐต้องรักษาวินัย
การเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืน
การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินและเสริมสร้างวินัยการเงินการคลัง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง
เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ
ดำเนินการได้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทาง
ราชการ และสามารถขับเคลื่อนตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน “สพฐ.วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน นวัตกรรมขับเคลื่อน” มี
องค์ประกอบ ๔ ด้าน คือ ด้านความปลอดภัย ด้านโอกาสและลดการเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ด้านคุณภาพ
ด้านประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บรรลุตามจุดเน้น ของ
สพฐ. ทั้ง ๙ จุดเน้น ได้แก่

จุดเน้นที่ ๑ เร่งแก้ปัญหากลุ่มผู้เรียนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด -
๑๙ โดยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา พัฒนาภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss Recovery)
ให้กับผู้เรียน ทุกระดับ รวมทั้งลดความเครียดและสุขภาพจิตของผู้เรียน

จุดเน้นที่ ๒ เสริมสร้างระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยนักเรียน ด้วยระบบมาตรฐานความ
ปลอดภัยกระทรวงศึกษาธิการ (MOE Safety Platform)

จุดเน้นที่ ๓ ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยที่มีอายุ ๓-๖ ปี และผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าถึง
โอกาสทางการศึกษา และป้องกันการหลุดออกจากระบบ รวมทั้งช่วยเหลือเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน และ
เด็กพิการที่ค้นพบจากการปึกหมุดบ้านเด็กพิการให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

จุดเน้นที่ ๔ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะและการจัดทำกรอบหลักสูตร รวมทั้งจัด
กระบวนการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม ให้เหมาะสมตามวัยของผู้เรียน

จุดเน้นที่ ๕ จัดการอบรมครูโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน พร้อมกับการส่งเสริมทักษะการสอนแบบออนไลน์อย่างประสิทธิภาพ และการให้ความรู้ด้านการวางแผนและการสร้างวินัยด้านการเงินและการออมเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

จุดเน้นที่ ๖ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มีการวัดและประเมินผลในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียน (Assessment for Learning) ทุกระดับ

จุดเน้นที่ ๗ ยกระดับคุณภาพของนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่สูง ห่างไกล และถิ่นทุรกันดาร

จุดเน้นที่ ๘ มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ทุกระดับ

จุดเน้นที่ ๙ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐาน เพื่อสร้างความเข้มแข็ง โดยการจัดสรรกรอบเงินงบประมาณ (Block Grant) ตามหลักธรรมาภิบาลให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

บทวิเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๑๓๓๓ โรงเรียนและมีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นจำนวนมาก เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนในสังกัด

โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชีงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยการทำงานมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่ต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนการปฏิบัติของทางราชการ ประกอบกับหน่วยงานรัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลัง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างโปร่งใส คำนึงค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย จึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่ต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินและเสริมสร้างวินัยการเงินการคลัง เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และไม่ถูกข้อทักท้วงหน่วยตรวจสอบ

แนวคิด

กระบวนการคุณภาพ PDCA เป็นหัวใจสำคัญการปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ โครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

๑. P – Plan คือ การวางแผน
๒. D – DO คือ การปฏิบัติตามแผน
๓. C – Check คือ การตรวจสอบ
๔. A – Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ

ข้อเสนอ

๑. วิเคราะห์การดำเนินการเบิกจ่ายเงินในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามเป้าหมาย หรือตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร โดยมีการประชุมบุคลากร ในกลุ่มและนำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาให้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ และกำหนดตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส

๓. วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินและหาแนวทางแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นไปตามแผนและพัฒนาในสิ่งที่ต้องอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นเป็นรายไตรมาส

๔. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและตระหนักถึงการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๕. การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรและข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัด ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและด้านงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการและให้ความสำคัญในการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อป้องกันข้อบกพร่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นในกลุ่มเดียวกันจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดผลเสียต่อภารกิจงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีการนำ วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในกระบวนการบริหารงานการเงิน การบริหารงานบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็วทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. สามารถบริหารงบประมาณและเบิกจ่ายเงินให้เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อส่วนราชการ

๓. การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนการปฏิบัติของทางราชการ และการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์ นั้น ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดเกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณา เป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

๑. ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมบัญชีกลาง

๒. ระดับการประเมินระบบการควบคุมและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ผลการเบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายภาครัฐจังหวัดอุดรดิตถ์ เทียบกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายวินิต จันทรวิจิตร)

ผู้ขอประเมิน

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘