

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน  
(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน .....นางสาวลลิตา เกษอินทร์.....

● ตำแหน่งปัจจุบัน .....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

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

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและการจ่ายเงิน

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)  
ผลงาน ลำดับที่ 1

1. เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
ด้านการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน  
มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบ  
ได้

- ตรวจสอบใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ เงินงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตาม  
เป้าหมายที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ชี้แจงและให้  
รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง  
และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง  
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่าง  
ถูกต้องแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากร

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

กลุ่มคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุก  
หมวดตรายจ่ายของกรมศิลปากร และเห็นความสำคัญของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
การเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายละเอียดการเดินทางไปราชการและ  
วงเงินประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย  
ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

3.1. กรณีเอกสารถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

3.2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่งเบิกเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

4. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

#### เป้าหมาย

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เอกสารการเบิกจ่ายจากบางหน่วยงาน ไม่เรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

8.1 การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

8.2 ความซับซ้อนและความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ เช่น ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

8.3 ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยไม่ได้ตรวจทาน

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งในการปฏิบัติงานยังมีระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องอีกมาก เช่น พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในประเด็นนี้ ซึ่งจะช่วยให้นักวิชาการเงินและบัญชีมีแนวทางการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุมยิ่งขึ้น

9.2 มีการประชุมจัดการความรู้ ระดับภายในหน่วยงานกลุ่มคลัง กรมศิลปากรปีละ 2 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ทราบปัญหาตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงปลายทาง และร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมมือ

9.3 มีการอบรมผ่านเพิ่มพูนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังและการเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคลากรภาครัฐ และกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

เว็บไซต์กลุ่มคลัง กรมศิลปากร เพื่ออัปเดตกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด ให้ทราบโดยทั่วกัน

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(นางสาวจรัสพร ทวีจันทร์.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
นางสาวนริศนันท์ คำศรีธรรม  
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา  
การศึกษาด้านการเกษตร (.....)  
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....  
(นางขุนทิพย์ ศรีอัยสุพรรณ)  
(.....ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน.....)  
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(ลงชื่อ) .....  
(นางขุนทิพย์ ศรีอัยสุพรรณ)  
(.....ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน  
(ระดับชำนาญการ)

1. เรื่อง การพัฒนาการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่ายของกองคลัง กรมศิลปากร

2. หลักการและเหตุผล

กลุ่มคลังกรมศิลปากร มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน และบัญชีและพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

2.1. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน แผนงาน/งาน/โครงการ โอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กั้นเงินไว้เบิกเหลืออ้อมปี และขยายเวลาไว้เบิกเหลืออ้อมปีรายงานฐานะเงินงบประมาณ

2.2. รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายและดำเนินการขออนุมัติกรมฯ เพื่อสั่งจ่ายเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินจัดทำการขอเบิกขอจ่ายและนำส่งในระบบ GFMIS จัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง

2.3. รับผิดชอบจัดทำบัญชีทะเบียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีของทางราชการ ตรวจสอบและจัดทำรายงานในระบบ GFMIS ประจำเดือน ประจำปี จัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงานด้านการคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากร

2.5. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยกลุ่มการเงินมีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
2. ดำเนินการเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และหลักฐานแทนตัวเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
4. ขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
5. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
6. จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับ/จ่ายเงิน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
8. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง

จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น การปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน กรมศิลปากรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบาย ข้อบังคับต่างๆ และมีบทบาทหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง และการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายของกรมศิลปากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญมีความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ของบังคับต่างๆ ที่กำหนดในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเทคนิคการปฏิบัติงานหากผู้มีประสบการณ์ตรงและเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายการฝึกอบรม และการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ผู้เสนอแนวคิด จึงเห็นควรให้มีการพัฒนาการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินกลุ่มคลัง กรมศิลปากร โดยจัดทำข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองคลัง แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

### 3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กลุ่มการเงินเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง และการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายของกรมศิลปากรในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานมาเป็นระยะๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในฐานะที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลาง จึงมีการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะในด้านการเบิกจ่ายเงิน มีการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการเบิกจ่ายเอกสารใบสำคัญกระบวนการทำงานที่สำคัญของกลุ่มงานการเงินในการปฏิบัติงานและดำเนินงานนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ถูกต้องในเรื่องการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งปัจจุบันบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง โอน ย้าย จึงจำเป็นต้องพัฒนาการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้เกิดความชัดเจน ลดข้อผิดพลาด ช่วยลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานช่วยให้ทราบรายละเอียดและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ มีการโอนสายงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานราชการได้โดยใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ยังไม่มีคู่มือที่สามารถเป็นแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มคลัง กรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ ใช้เป็นสื่อในการประสานงานได้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของคลังควรประกอบไปด้วย

1. บทนำ ความเป็นมา ความสำคัญของคู่มือ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ ข้อตกลงเบื้องต้น

2. โครงสร้างหน่วยงาน / บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง  
ข้อเสนอแนะ
4. กรณีศึกษา
5. ปัญหาและอุปสรรคในการใช้คู่มือ แนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน แนวทางการพัฒนางาน  
ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เว็บไซต์กลุ่มคลัง แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มคลังจึงเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ เพราะจะใช้เป็นเครื่องมือ เอกสารสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

#### 4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการทราบ  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดความชัดเจน ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- 4.2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการรับเงินจ่ายเงิน การรวบรวม  
เอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4.3. ลดข้อผิดพลาด ความขัดแย้ง ขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ช่วยส่งเสริมความมั่นใจในการทำงาน  
เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- 4.4. ทราบถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการ  
ปฏิบัติงานได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง สม่ำเสมอและ  
ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(ลงชื่อ) .....  
(นางกัญจิรา จงจิตร เกษธนะ)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) 31 / 12 / 2563