แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....นางบุศรา.....แย้มเกษร.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน .....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ....ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบงานของงานด้านงบประมาณ ในกลุ่มคลัง กองกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาของงานงบประมาณ ในกลุ่มคลังที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) กำกับ เร่งรัดและติดตาม งานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนกอง ศูนย์ กลุ่มต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๔) จัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กรรวมทั้งสอดคล้องกับระบบควบคุมภายในที่ดี

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหนาที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประปีงบประมาณ

๓.๔ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๕ หนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติอื่นๆ ของสำนักงบประมาณ

๓.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ GFMIS หน่วยรับงบประมาณ (ส่วนราชการ) ต้องใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยหน่วยรับงบประมาณต้องบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

นอกจากการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวม งบรายจ่ายประจำปีและงบลงทุน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้กอง/สำนัก/หน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของแต่ละกอง/สำนัก/หน่วยงาน ผู้เสนอผลงานยังต้องบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ซึ่งในทุกปีงบประมาณ ผู้เสนอผลงานจะต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายจากงบดำเนินงาน รวบรวมและนำมาจัดทำเป็นคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงบประมาณ โดยผ่านกองยุทธศาสตร์และแผน โดยค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน มีดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (สำหรับกองที่ไม่มีงบประมาณรายจ่ายรองรับ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นต้น

(๒) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำหรับกองที่ไม่มีงบประมารายจ่ายอื่นรองรับ รวมทั้งของผู้บริหารของ สป. และสร.อว.) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ค่าเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศค่าบำรุงลิฟต์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ เป็นต้น

(๓) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิง เป็นต้น

(๔) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์

งบประมาณงบดำเนินงานส่วนกลางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ได้รับจัดสรรในทุกปี มีไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จะต้องจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน ผู้เสนอผลงานจะต้องบริหารจัดการงบดำเนินงาน ส่วนกลางให้เพียงพอต่อรายจ่ายที่เกิดขึ้น โดยทำการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่เหลือจ่ายจากโครงการต่าง ๆ ของกอง/สำนัก/หน่วยงาน มาสมทบงบดำเนินงานส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาสมทบงบดำเนินงานส่วนกลาง ผู้เสนอผลงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

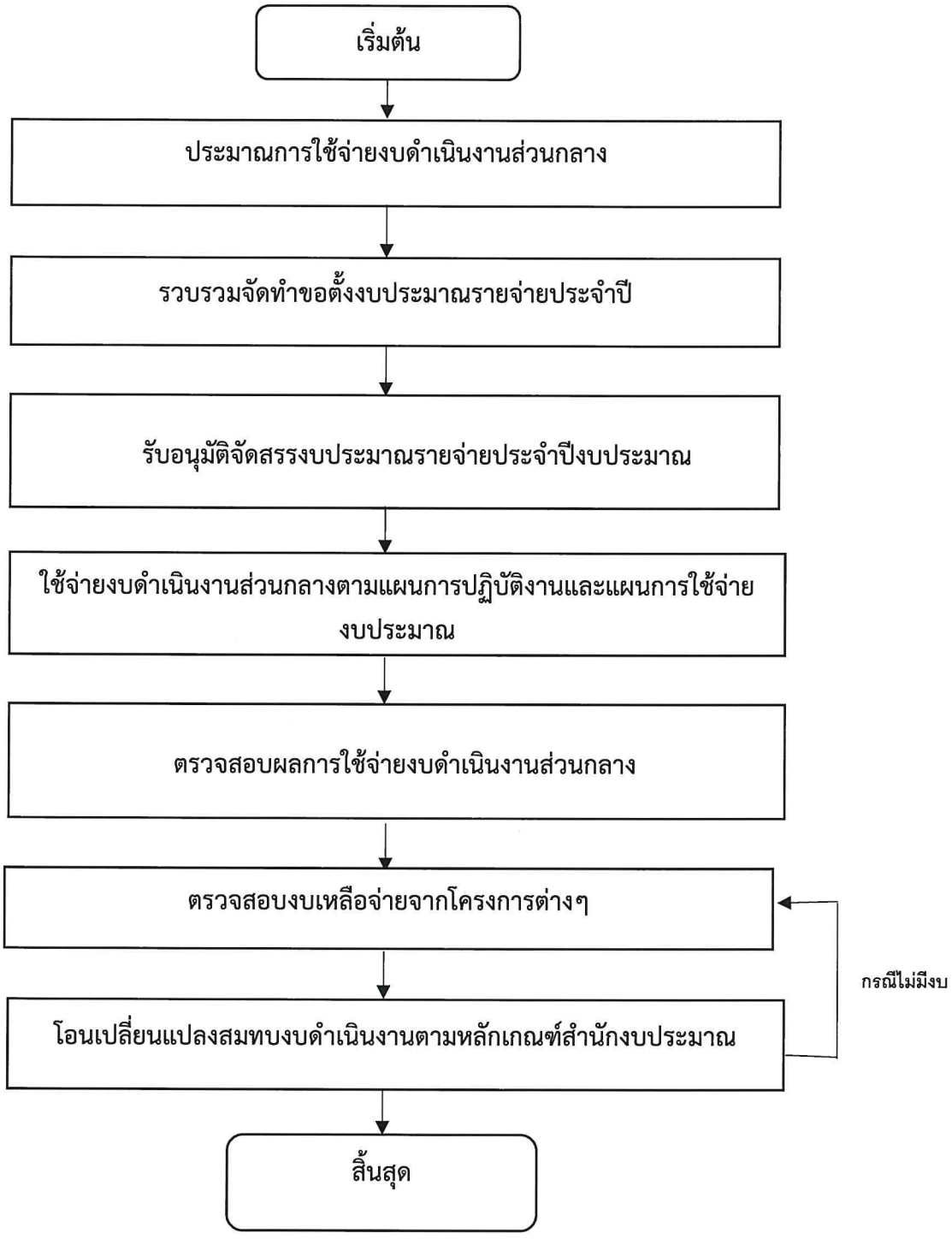
โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เหลือจ่ายมาสมทบงบดำเนินงานที่ผู้เสนอผลงานต้องบริหารจัดการงบประมาณดังกล่าวให้เพียงพอ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณที่ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง
๒๕๖๑	๒๐,๖๒๙,๖๐๐	๒๔,๐๘๔,๓๐๙.๓๔	๓,๔๕๔,๗๐๙.๓๔
๒๕๖๒	๒๐,๐๘๙,๖๐๐	๒๒,๘๙๗,๘๓๔.๕๓	๒,๘๐๘,๒๓๔.๕๓
๒๕๖๓	๒๒,๐๘๖,๘๐๐	๒๘,๔๕๘,๘๐๓.๙๒	๖,๓๗๒,๐๐๓.๙๒
๒๕๖๔	๒๒,๕๒๖,๙๐๐	๒๙,๔๘๕,๔๓๑.๗๕	๖,๙๕๘,๕๓๑.๗๕

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้เสนอผลงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ผังขั้นตอนการบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



๔.๒.๑ การประมาณการใช้จ่ายงบดำเนินงานส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการรวบรวมแผนการปฏิบัติงานภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ส่งให้สำนักงบประมาณ โดยกองกลาง กลุ่มคลัง ดำเนินการแจ้งเวียน กอง/สำนัก/กลุ่ม และสร.อว. (กองที่ไม่มีงบประมาณรายจ่ายอื่นรองรับ) ประมาณการค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

๔.๒.๒ รวบรวบจัดคำขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงานส่วนกลาง เมื่อได้รับการประมาณค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานส่วนกลาง จาก กอง/สำนัก/กลุ่ม และสร.อว. ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำและรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ส่งสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒.๓ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินตามกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกอง/สำนัก/หน่วยงาน ทราบ โดยกองกลาง กลุ่มคลัง ดำเนินการแจ้งสำเนาใบจัดสรรงบประมาณประจำงวด ให้ กอง/สำนัก/หน่วยงาน ทราบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบรายการงบประมาณในระบบ GFMIS เทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับจัดสรรงบประมาณประจำปีในระบบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยกอง/สำนัก/หน่วยงานบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ ใช้จ่ายงบดำเนินงานส่วนกลางตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทำการบันทึกรายการจองงบประมาณ และบันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ในระบบคุมงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

๔.๒.๕ ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบดำเนินงานส่วนกลาง ตรวจสอบจากรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน โดยพิจารณาตามรายการประเภทค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยหลักเกณฑ์งบดำเนินงานให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายการในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๔.๒.๖ ตรวจสอบงบเหลือจ่ายจากโครงการต่างๆ ในกรณีงบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว เพียงพอกับแผนการใช้จ่ายงบดำเนินงานส่วนกลาง โดยแนวทางการบริหารงบดำเนินงานส่วนกลางดังนี้

- ตรวจสอบรายจ่ายประเภทงบลงทุน เหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว เป็นลำดับแรก

- หากงบประมาณยังไม่เพียงพอ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณจาก ผลผลิต โครงการ รายการ ของกอง/สำนัก/หน่วยงาน จากงบประมาณเหลือจ่ายที่ได้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร เพื่อพิจารณางบประมาณคงเหลือ ในการสมทบงบประมาณของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ

๔.๒.๗ โอนเปลี่ยนแปลงมาสมทบดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ สำนักงบประมาณ เมื่อได้รับสมทบงบประมาณจากงบประมาณเหลือจ่ายแล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

- การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้โดยเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

- กรณีข้ามแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพียงพอกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ กอง/สำนัก/กลุ่ม และสร.อว. ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีเพียงพอกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ กอง/สำนัก/กลุ่ม/สร.อว. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถนำข้อมูลการรับจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงานส่วนกลางของแต่ละปีมาทำการวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เพียงพอกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกันเนื่องจากงบดำเนินงานส่วนกลางไม่เพียงพอทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของกอง/สำนัก/กลุ่ม/สร.อว. ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกำหนดไว้

๗.๒ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ต้องศึกษาทำความเข้าใจโดยละเอียดเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานส่วนกลางไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายการดำเนินงานของส่วนกลาง

๘.๒ การดำเนินการของหน่วยงานที่ใช้จ่ายจากงบดำเนินงานส่วนกลาง นำเสนออนุมัติการใช้งบประมาณโดยมิได้ประสาน หน่วยงานควบคุมงบประมาณก่อน

๘.๓ หน่วยงานที่ใช้จ่ายจากงบดำเนินงานส่วนกลางการใช้จ่ายงบประมาณโดยไม่ควรคำนึงถึงความเหมาะสมประหยัด และคุ้มค่า

๘.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารงบดำเนินงานส่วนกลาง การควบคุม การกำกับ และติดตาม รวมถึง การกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๙.๒ การดำเนินการของหน่วยงานที่ใช้จ่ายงบดำเนินงานส่วนกลาง ในการขออนุมัติค่าใช่จ่ายรวมถึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรตรวจสอบงบประมาณก่อนการดำเนินการ

๙.๓ หน่วยงานที่ใช้จ่ายจากงบดำเนินงานส่วนกลางควรตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณโดยควรคำนึงถึงความเหมาะสมประหยัด และคุ้มค่า

๙.๔ งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงบประมาณเพื่อนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบลงทุนมาบริหารงบประมาณที่ไม่เพียงพอได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(..นางบุศรา...แย้มเกษร..)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ลาออกจากราชการ.....
(...นางอัมพร...โกศลตระกูล....)
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง...นวก.เงินและบัญชี.ชพ..
สังกัด...กลุ่มคลัง...กองกลาง...สป.อว.....
วันที่ ...../...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....
(.....นางจินตนา....โลหิตหาญ....)
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง.....
วันที่...๑๓.../...มิถุนายน./...๒๕๖๕...
ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
(..นางนงนภัส...หมวดเดช...)
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองกลาง.....
วันที่ ...๑๓.../...มิถุนายน..../...๒๕๖๕...
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

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

---

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๒. หลักการและเหตุผล

กลุ่มคลัง กองกลาง มีภารกิจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ดำเนินการจัดวางระบบงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง บริหารการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณต่อผู้บริหาร และหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกลุ่มคลังได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 3 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายงบประมาณ และฝ่ายบัญชี ฝ่ายงบประมาณ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมทั้งงบรายจ่ายประจำ และงบลงทุน การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้กอง/สำนัก/หน่วยงาน ทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของกอง/สำนัก/หน่วยงาน

การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความสำคัญมากเนื่องจากหน่วยรับงบประมาณจะต้องบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีระบบควบคุมงบประมาณ เพื่อให้กอง/สำนัก/หน่วยงาน ทราบข้อมูลงบประมาณเพื่อที่ผู้บริหาร และกอง/สำนัก/หน่วยงาน นำไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจในเชิงนโยบาย ในการเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มาใช้ในการควบคุมเงินการเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เสถียร ขั้นตอนการใช้งานมีความซับซ้อนไม่สะดวกต่อการใช้งาน รายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณยังพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องกับข้อมูลการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMIS รวมทั้งผู้ใช้งานไม่สามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแบบสามารถเรียกผลได้ทันที ฝ่ายงบประมาณ กลุ่มคลัง กองกลาง ยังคงจัดทำรายงานแบบ Manual โดยการจัดเก็บข้อมูลจะมีความยุ่งยากในการติดตาม ค้นหา รวบรวม ต้องใช้เวลาในการจัดเก็บ เพื่อให้รายงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

เพื่อที่ผู้บริหาร และกอง/สำนัก/หน่วยงาน นำไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจในเชิงนโยบาย ในการเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้นเพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ผู้เสนอผลงานจึงมีแนวความคิดในการบูรณาการร่วมกัน ระหว่าง กองกลาง กลุ่มคลัง กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการพัฒนาระบบการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรใน GFMIS รวมทั้งข้อมูลเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นต้น และบูรณาการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบที่ต้องการ สามารถจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้อง รวมทั้งผู้ใช้งานสามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแบบเรียกผลได้ทันที การใช้งานง่าย และผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง จะได้รับรายงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจในการวางแผน เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว มีความถูกต้อง และใช้งานง่าย ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ผู้บริหาร กอง/สำนัก/หน่วยงาน ได้ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเพื่อบริหารจัดการงบประมาณโดยการเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. กอง/สำนัก/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถนำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ มาใช้ประโยชน์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ได้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันต่อการใช้งาน รวมทั้งง่ายต่อการใช้งาน

(ลงชื่อ).....

(..นางบุศรา...แย้มเกษร...)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๑๓/....มิถุนายน.../.๒๕๖๕.....