



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 และ
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2568 ได้กำหนดรายละเอียด
องค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

บัดนี้ การดำเนินการประเมินบุคคลได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2568 จึงประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการประเมินบุคคล มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการ
ประเมินบุคคล ส่งผลงานและแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ตามจำนวนผลงานและเงื่อนไข
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายใน 1 ปี 6 เดือน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล
หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิและจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ ไม่ได้

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 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



(นางเมตตา แสงลาก)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ ๔๖ พฤศจิกายน 2568)

ที่	ตำแหน่ง ที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อ - สกุล ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดการเสนอผลงาน			ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน	หมายเหตุ
			ชื่อผลงาน	ผู้ร่วมดำเนินการ จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)		
1	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 15 กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	นางสาวจันทร์เพ็ญ คำเพ็ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 15 กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	เรื่อง การเบิกค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ระยะเวลาที่ดำเนินการ เดือนตุลาคม 2566 ถึง เดือนกันยายน 2567	-	-	เรื่อง การพัฒนากระบวนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	ผลงาน จำนวน 1 เรื่อง ผู้เสนอมีส่วน ในการดำเนินการ 100 %



องค์ประกอบที่ 4

แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวจันทร์เพ็ญ คำเพ็ญ.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษชั่วคราวของพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม ในระบบ New GFMS Thai และ SSO e-service พร้อมจัดทำรายการหักสวัสดิการ ณ ที่จ่าย เพื่อชำระหนี้บุคคลที่ 3
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลภาษีเงินได้และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงานราชการ
3. ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-Pay SLF)
4. ตรวจสอบควบคุมงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับ ส่ง นักเรียน กรณีเรียนรวมของโรงเรียนในสังกัด
5. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามโครงการ one stop service
6. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการบำนาญ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามโครงการ one stop service
7. การจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ งานดูแลตรวจสอบจัดทำบัญชีล้างสินทรัพย์ เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในระบบ New GFMS Thai
8. ดำเนินการบันทึกบัญชีตัดจ่าย ในระบบ New GFMS Thai ตามคำสั่งงานสำหรับรายการขอเบิกเงินทุกรายการ
9. ตรวจสอบจัดเก็บรวบรวมงบเดือนทุกรายการ ทุกแผนงาน งานและโครงการ
10. งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
11. ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัด

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ต้นมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

2. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีลักษณะเป็นการจ้างงานตามสัญญาเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 มีการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน (เงินเดือน) เงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษ และเงินสมทบประกันสังคม โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นระเบียบหลักที่กำหนดสิทธิ หน้าที่ สภาพการจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กำหนดให้จ้างตามสัญญา และได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเงินเดือนตามวุฒิ

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเงินของทางราชการ อันได้แก่ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินเข้าคลัง ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติราชการทางการเงิน ให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

3) พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้พนักงานราชการต้องอยู่ในระบบประกันสังคม นายจ้าง (ส่วนราชการ) ต้องหักเงินสมทบจากเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และเงินสมทบส่วนของนายจ้าง โดยปกติให้นำส่งเงินสมทบนายจ้างและผู้ประกันตนฝ่ายละร้อยละ 5 ของค่าจ้าง ยกเว้นกรณีลดอัตรา เป็นมาตรการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกันตนและนายจ้างในช่วงที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น ภัยพิบัติ เป็นต้น

4) พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 กำหนดให้นายจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่สำคัญในการช่วยหักเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของลูกจ้างที่เป็นผู้กู้ยืม กยศ. แล้วนำส่งเข้ากองทุน ซึ่งทำให้กระบวนการชำระหนี้มีความสะดวก รวดเร็ว และลดปัญหาการผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งการหักเงินเดือนหรือค่าตอบแทนโดยตรงจากนายจ้าง เป็นมาตรการสำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บหนี้ของ กยศ.

5) พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481 (ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย)

พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481 (ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย) กำหนดให้ ผู้จ่ายเงินได้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงานราชการค่าตอบแทนถือเป็นเงินได้จากการจ้างแรงงาน ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตราก้าวหน้า หน่วยงานต้องนำส่งภาษีภายในกำหนดเวลา พร้อมออกหนังสือรับรอง (50 ทวิ) ให้ผู้ถูกหัก หากไม่ปฏิบัติ จะมีความผิดทั้งทางแพ่งและอาญา

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

4.1 สรุปสาระสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นอีกหนึ่งภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามสัญญาจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) การเบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน

ส่งคลัง พ.ศ. 2562

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 สำหรับการหักเงินส่ง

2) สิทธิและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณ ที่จะนำไปใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม

3) ขั้นตอนการเบิกจ่าย

- ตรวจสอบสิทธิและการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อและใบสำคัญการจ่ายเงิน
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- บันทึกการรายการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
- ต้องหักเงินสมทบประกันสังคม กยศ. หรือภาระผูกพันอื่น ๆ ก่อนโอนจ่าย
- จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online เข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ

4) หลักการสำคัญ

- ถูกต้อง : จ่ายตามสิทธิ สัญญา และระเบียบที่กำหนด
- โปร่งใส : มีการตรวจสอบและรับรองเอกสารทุกขั้นตอน
- ตรวจสอบได้ : จัดเก็บเอกสารและรายงานผลการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ตรวจสอบสิทธิและสถานะ

ตรวจสอบสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมไปถึงความถูกต้องของข้อมูลประวัติของพนักงานราชการ ก่อนที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Service ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System : SVS เพื่อบันทึกประวัติ รายรับ ค่าลดหย่อนประเภทต่าง ๆ การมาปฏิบัติงานประจำเดือน การลา หรือการลาออกเพื่อยืนยันสิทธิการได้รับค่าตอบแทน

2) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน จัดทำใบสำคัญการจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนานางสีลาออก

3) เสนอขออนุมัติ

ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่คุมเงินงวด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล

4) บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai

บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนการบันทึกข้อมูลการเบิกเงิน พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

5) การหักเงินที่เกี่ยวข้อง

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม กยศ. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอุตรดิตถ์ สสอ. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ โดยจัดทำรายการหักส่งจากค่าตอบแทนพนักงานราชการก่อนจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

6) ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

จัดส่งไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินและไฟล์จากการหักหักบุคคลที่ 3 ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานราชการโดยตรง พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อแนบเป็นสลิปเงินเดือน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและการหักส่งตามระเบียบ โดยจัดส่งให้งานบัญชีดำเนินการตัดจ่ายในระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดเก็บเอกสารตามระบบเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก

4.3 เป้าหมายของงาน

1) จ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามสิทธิและระเบียบราชการ

พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทนตรงตามสัญญาจ้าง อัตราค่าตอบแทน และเงื่อนไขที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการคำนวณและการเบิกจ่าย

2) สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารหลักฐานชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบย้อนหลังได้

3) ดำเนินการเบิกจ่ายตรงเวลา

พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนตามรอบระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน ยกเว้นกรณีที่ได้รับเงินอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการทำงาน

4) สนับสนุนการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างคุ้มค่า นำส่งเงินสมทบประกันสังคม กยศ. หรือเงินอื่น ๆ ตามกฎหมายครบถ้วน ส่งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเงินไปบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการหักส่งประกันสังคมและ กยศ. ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมอุตรดิตถ์ เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567 สรุปได้ดังนี้

1) ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

จำนวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายละเอียด ดังนี้

เดือน	จำนวนพนักงาน ราชการ (ราย)	เดือน	จำนวนพนักงาน ราชการ (ราย)
ตุลาคม 2566	46	เมษายน 2567	58
พฤศจิกายน 2566	47	พฤษภาคม 2567	62
ธันวาคม 2566	59	มิถุนายน 2567	54
มกราคม 2567	60	กรกฎาคม 2567	51
กุมภาพันธ์ 2567	59	สิงหาคม 2567	51
มีนาคม 2567	59	กันยายน 2567	50

2) ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

- กระบวนการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ด้าน ส่งผลต่อ	การนำไปใช้ประโยชน์	ผลกระทบเชิงบวก	ผลกระทบเชิงลบ (ถ้า ไม่ดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ)
พนักงานราชการ	ได้รับค่าตอบแทน ครบถ้วน	มีขวัญกำลังใจและ แรงจูงใจในการทำงาน	รายได้ล่าช้า → กระทบต่อการดำรงชีพ
สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	มีกระบวนการเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง โปร่งใส และ ตรวจสอบได้	ได้รับความเชื่อถือจาก บุคลากรและ หน่วยงานตรวจสอบ	ถูกตรวจสอบพบ ข้อบกพร่อง → เสื่อม ความน่าเชื่อถือของ องค์กร

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1) ด้านกฎหมายและระเบียบ

ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบหลายฉบับ หากระเบียบมีการปรับปรุง แก้ไข หรือออกประกาศใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

2) ด้านเอกสารและขั้นตอนการทำงาน

ต้องตรวจสอบเอกสารจำนวนมาก เช่น สัญญาจ้าง การส่งหนังสือลาออกที่ล่าช้า ก่อให้เกิดความล่าช้า และหากเอกสารไม่ครบถ้วน และมีการแก้ไข ทำให้กระบวนการซับซ้อนยิ่งขึ้น

3) ด้านระบบงานการเงินการคลัง

ต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai และต้องผ่านกระบวนการอนุมัติจากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง และด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online โดยผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติอำนาจการสั่งจ่ายเงิน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีความซับซ้อนในการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล หากระบบล่มหรือขัดข้อง ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและกระทบต่อการจ่ายค่าตอบแทน ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง

4) ด้านการหักเงินและการนำส่ง

ต้องคำนวณและหักเงินสมทบประกันสังคม กยศ. และรายการหักอื่น ๆ อย่างถูกต้อง รวมไปถึงการใช้ระบบ SSO E-service และ WHT Services System : SVS ที่มีความซับซ้อนในการบันทึกข้อมูล หากข้อมูลคลาดเคลื่อน อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ และความรับผิดชอบทางกฎหมายของหน่วยงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนมีหลายฉบับ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจและปรับใช้ให้ถูกต้อง

2) การคำนวณการเลื่อนเงินเดือน การหักเงินสมทบประกันสังคม กยศ. หรือหนี้อื่น ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องสูง หากผิดพลาดจะกระทบสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และกรณีข้อมูลพนักงานเปลี่ยนแปลง เช่น ลาออก หากไม่ได้รับแจ้งทันที อาจทำให้การหักส่งคลาดเคลื่อน

3) การเบิกจ่ายต้องทำตรงเวลาเป็นรอบรายเดือน หากมีปัญหาเล็กน้อยก็อาจกระทบต่อทั้งระบบ มีแรงกดดันสูงจากพนักงานราชการที่รอรับค่าตอบแทน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำงานแข่งกับเวลา

9. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ คือ การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้เข้าใจง่าย ใช้เทคโนโลยีช่วยลดขั้นตอน พัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และบริหารจัดการเวลาอย่างมีระบบ จะช่วยให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1) ด้านกฎหมายและระเบียบ

จัดให้มีการอบรมหรือประชุมชี้แจง ระเบียบและกฎหมายใหม่ ๆ แก่เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

2) ด้านระบบเทคโนโลยี

พัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ให้เชี่ยวชาญการใช้ระบบ New GFMS Thai SSO E-Service และ WHT Services System : SVS รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรอง (Backup User) ในกรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือมีปัญหา

3) ด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ

จัดให้มีการแบ่งงานหรือหมุนเวียนงาน ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินเพื่อกระจายภาระงาน ลดการทำงานสะสมที่ตกอยู่กับบุคลากรเพียงไม่กี่คน ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (Reskill & Upskill) ในด้านการเงิน บัญชี และเทคโนโลยีสารสนเทศ

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทร์เพ็ญ คำเพ็ง)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางเบญจมาศ เฉลิมศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(ลงชื่อ).....

(นายปกิจพจน์ กมลวรเดช)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

องค์ประกอบที่ 5

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

1. เรื่อง การพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

2. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากเป็นสิทธิประโยชน์พื้นฐานที่พนักงานราชการพึงได้รับอย่างถูกต้องและตรงเวลา การเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยสร้างความมั่นคงทางรายได้และขวัญกำลังใจแก่พนักงานราชการ แต่ยังสะท้อนถึงภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และธรรมาภิบาลในการบริหารงบประมาณของรัฐ อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานจริง กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนยังคงประสบปัญหาและข้อจำกัดหลายประการได้แก่

1) ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องอาศัยการตรวจสอบเอกสารจำนวนมากและการอนุมัติหลายขั้นตอน

2) การเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีผลให้เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

3) ปัญหาความคลาดเคลื่อนจากการบันทึกข้อมูลหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น New GFMS Thai และ SSO e-Service

4) ภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนมาก ส่งผลต่อความรวดเร็วและความถูกต้องของการเบิกจ่าย

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงาน ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมภายใน และการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน อันจะช่วยลดข้อผิดพลาด ยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความพึงพอใจแก่พนักงานราชการ ตลอดจนเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานและภาครัฐโดยรวม

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

1) บทวิเคราะห์

จากการศึกษากระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ พบว่า มีความซับซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการตรวจสอบและการอนุมัติเอกสาร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น New GFMS Thai และ KTB Corporate online แม้ช่วยเพิ่มความโปร่งใส แต่ยังมีข้อจำกัด เช่น การขออนุมัติเข้าใช้งานของระบบ และทักษะการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ปัญหาด้านบุคลากร ทั้งภาระงานที่มาก ความต่อเนื่องของงาน และการเปลี่ยนเวียนเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้

ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการตั้งแต่รับเอกสารจนถึงขั้นตอนการวางฎีกามีความล่าช้า ในบางรายมากกว่า 7 วันทำการ

2) แนวความคิด

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรนำหลัก SMART Management มาใช้พัฒนากระบวนการเบิกจ่าย ได้แก่

Specific : กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

Measurable : กำหนดตัวชี้วัด เช่น ระยะเวลาเบิกจ่าย ความถูกต้องของข้อมูล

Achievable : ใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่า

Relevant : สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และเป้าหมายของหน่วยงาน

Time-bound : กำหนดระยะเวลาเบิกจ่ายและตรวจสอบที่แน่นอน

3) ข้อเสนอ

- ปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยย่นระยะเวลาการอนุมัติ ใช้การมอบอำนาจในบางขั้นตอน เพื่อลดความล่าช้า

- พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบติดตามสถานะการเบิกจ่ายออนไลน์

- พัฒนาศักยภาพบุคลากร ผ่านการอบรมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เสริมระบบควบคุมภายใน โดยจัดทำ Checklist การตรวจสอบเอกสารและการบันทึกข้อมูล

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันในหน่วยงาน

4) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
ข้อจำกัดด้านกฎหมายและระเบียบที่ซับซ้อน	เจ้าหน้าที่สับสน เกิดความผิดพลาด	จัดอบรมสม่ำเสมอ และจัดทำคู่มือสรุปแนวปฏิบัติ
ระบบเทคโนโลยีอาจขัดข้อง	เบิกจ่ายล่าช้า ไม่ทันตามรอบ	มีระบบสำรอง (Backup) และผู้ใช้งานสำรอง
บุคลากรไม่เพียงพอ	ภาระงานมาก ความผิดพลาดสูง	จัดแบ่งงานที่เหมาะสม และใช้โปรแกรมช่วยคำนวณ/ตรวจสอบ
การประสานงานหลายฝ่าย	เอกสารวนซ้ำ ใช้เวลานาน	ใช้ระบบส่งเอกสารออนไลน์และการติดตามสถานะแบบเรียลไทม์
การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	บุคลากรบางส่วนไม่ยอมรับการทำงานรูปแบบใหม่	สื่อสารสร้างความเข้าใจ และมีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะเน้นการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายให้มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส ผ่านการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน การใช้เทคโนโลยี การเสริมสร้างบุคลากร และการควบคุมภายใน พร้อม

ทั้งเตรียมแนวทางรองรับข้อจำกัดที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสร้างความพึงพอใจแก่พนักงานราชการอย่างแท้จริง

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) มีกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ลดข้อผิดพลาด โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบติดตามสถานะการเบิกจ่ายออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่พนักงานราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยกระดับคุณภาพการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ
- 2) มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (SOP) ทำให้การทำงานมีเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันในหน่วยงาน
- 3) ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมี ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการใช้ระบบและระเบียบต่าง ๆ
- 4) ทำให้พนักงานราชการมีความเชื่อมั่นในกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) เชิงปริมาณ
 - มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 อย่างน้อย 1 ฉบับ
- 2) เชิงคุณภาพ
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลงชื่อ

๙

ผู้ขอประเมิน

(นางสาวจันทร์เพ็ญ คำเพ็ง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ