

ชื่อเรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านเงินยืมใช้ในราชการของกรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคลเดียวกัน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทุกหน่วยงานรับผิดชอบในการบริหารและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเอง เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเงินประจำงวด การควบคุมเงินประจำงวด การก่องหนผู้กัพัน การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินให้หน่วยงานเป็นผู้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ข้าราชการ และลูกจ้างของกรุงเทพมหานครต่อไป ทั้งนี้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและเงินประจำงวดจากฝ่ายการคลังของหน่วยงานแล้ว

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ ของกรุงเทพมหานครมีประมาณหกหมื่นห้าพันล้านบาท เพื่อใช้จ่ายในการบริหารงานของกรุงเทพมหานครให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดีมีชีวิตรความเป็นอยู่ที่ดีมั่นคงและยั่งยืน โดยยึดหลักการทํางานที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด แต่ทว่าการดำเนินงานบางโครงการจำเป็นต้องมีเงินสดไว้สำรองจ่าย เช่น การเดินทางไปราชการหรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่น จึงจำเป็นต้องขอยืมเงินใช้ในราชการเพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น แล้วจึงนำใบสำคัญมาเป็นหลักฐานประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณชดใช้เงินยืมภายในเวลากำหนด

เงินยืม หมายความว่าเงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

กองบัญชี สำนักการคลัง มีหน้าที่พิจารณาการเสนอหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการเพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ เฉพาะกรณีอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินยืมเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

จากประสบการณ์ที่ผ่านมาักพบปัญหาว่า หน่วยงานผู้ยืมเงินยื่นเอกสารประกอบการยืมเงินใช้ในราชการการไม่ครบถ้วนถูกต้อง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการดังกล่าวของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครมักจะล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ซึ่งทำให้เกิดผลเสียต่อกรุงเทพมหานคร คือทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และอาจถูกตั้งข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานการ

ตรวจเงินแผ่นดิน ถึงการปฏิบัติงานด้านการตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมและการตรวจสอบฎีกาล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ด้านเงินยืมใช้ในราชการเพื่อให้ผู้ยืมเงินใช้ในราชการยื่นเอกสารประกอบการยืมเงินครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการเป็นไปตามระเบียบกำหนด และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย อย่างถูกต้อง และมีทัศนคติและค่านิยมที่ดี ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของฝ่ายการคลังของหน่วยงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินยืมใช้ในราชการ
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการเป็นไประเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้สามารถนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ประโยชน์ได้
๔. เพื่อเป็นการสร้างวินัยการเงินการคลัง

เป้าหมาย

๑. การยืมเงินใช้ในราชการถูกต้องรวดเร็ว
๒. ขอใช้เงินยืมใช้ในราชการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดไว้ดังนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินยืมใช้ในราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ในการยืมเงินต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อสัญญา

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ชำระเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายครั้งนี้ ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมจัดทำทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย

ข้อ ๔๗ การยืมเงินของผู้ยืมที่มีใช้ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันเงินยืมพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๔๘ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามแบบที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๔๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

- (๑) เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเงินเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร นอกจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมทราบ ก็ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเรียกخذเงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานตามสายการบังคับบัญชาถึงผู้อนุมัติเงินยืม เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป หากจำเป็นก็ให้ดำเนินคดีกับผู้ยืมนั้นภายในกำหนดอายุความ

ข้อ ๕๓ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปจนถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ธรรมาภิบาล คือการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีเป็นแนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชน และภาคประชาชน ซึ่งครอบคลุมถึงฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายราชการและฝ่ายธุรกิจสามารถอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข มีความรู้รักสามัคคีและร่วมกันเป็นพลังก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นส่วนเสริมความเข้มแข็งหรือสร้างภูมิคุ้มกันแก่ประเทศเพื่อบรรเทาป้องกัน หรือแก้ไขเยียวยาภาวะวิกฤติภัยอันตรายที่หากจะมีมาในอนาคต เพราะสังคมจะรู้สึกถึงความยุติธรรม ความโปร่งใสและความมีส่วนร่วม อันเป็นคุณลักษณะสำคัญของศักดิ์ศรีความ

เป็นมนุษย์และการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สอดคล้องกับความเป็นไทย รัฐธรรมนูญ และกระแสโลกยุคปัจจุบัน

สรุปหลักธรรมาภิบาลที่สำคัญ คือ

๑. หลักนิติธรรม หมายถึงการตรากฎหมายที่ถูกต้องเป็นธรรม การบังคับใช้กฎหมายอย่างเท่าเทียมกัน ทุกคนต้องเคารพกฎหมาย

๒. หลักคุณธรรม หมายถึงการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริ่งใจ อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต จนเป็นนิสัยประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส หมายถึงการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ทำให้ตรวจสอบข้อมูลได้ชัดเจน

๔. หลักความมีส่วนร่วม หมายถึงการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจในปัญหาสำคัญของประเทศ เช่น การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ

๕. หลักความรับผิดชอบ หมายถึงตระหนักในสิทธิหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน

๖. หลักความคุ้มค่า หมายถึงการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)

ผู้จัดทำนำ SWOT Analysis มาวิเคราะห์สถานการณ์ภายใต้ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength)

- มีกฎระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรัดกุม ได้แก่ เอกสารประกอบการยืมเงิน ระยะเวลาส่งคืนเงินเหลือจ่ายและการชดเชยคืนเงินยืม
- เครื่องมือและอุปกรณ์พร้อม เจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง
- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ (MIS2)

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่มีน้อยไม่เพียงพอ
- มีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่ถือปฏิบัติ ทำให้ยื่นเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น โครงการยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โครงการไม่มีเงินงบประมาณรองรับ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสัมมนาศึกษาดูงานยังไม่ได้รับอนุมัติการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย และการรวบรวมใบสำคัญค่าเช่า ผิดพลาดบ่อย รวมทั้งยื่นเรื่องขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการถึงกองบัญชี สำนักการคลัง กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้มีเวลาจำกัดในการพิจารณาจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (MIS2) เช่น จัดทำสัญญาการยืมเงินไม่ได้ หรือไม่สามารถจัดทำใบขอเบิกเงินและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมได้ หรือฝ่ายการคลังของหน่วยงานไม่บันทึกผลการอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ทำให้กองบัญชีไม่สามารถบันทึกยืนยันผลการอนุมัติได้ รวมทั้งหน่วยงานขอใช้เงินยืมผิดสัญญา ผิดโครงการ ผิดงบประมาณ ทำให้ต้องแก้ไขโดยตั้งฎีกาถอนคืนแล้วส่งเงินกลับเข้างบประมาณใหม่
- ระบบคอมพิวเตอร์ (MIS2) ชัดข้องบ่อย
- การตรวจสอบฎีกาโอนขอใช้ทางบัญชีซึ่งมิได้จ่ายเป็นตัวเงิน มักจะถูกจัดลำดับความสำคัญของการตรวจสอบไว้ลำดับหลังหรือรองจากฎีกาที่จะต้องจ่ายเป็นตัวเงิน
- ขาดการกำกับ ควบคุม และติดตามงานอย่างใกล้ชิด ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน

๓. โอกาส (Opportunity)

- การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทำให้หัวหน้าหน่วยงานตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. อุปสรรค (Threat)

- เทคโนโลยีล้าสมัย
- ผู้ยืมได้เอกสารประกอบการยืมเงินล่าช้า เช่น หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเท่าที่ควร เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน
- มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง

กรอบแนวทางการดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ข้างต้น จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้จัดทำขอเสนอแนวคิดโดยการนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งหมายถึง “กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือการจัดการเพื่อเอื้อให้เกิดความรู้ใหม่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน และใช้ความรู้” มาพัฒนาความรู้ด้านเงินยืมใช้ในราชการของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้สมควรจัดหาความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น ความรู้จากระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ฯลฯ ซึ่งการเรียนรู้ของบุคลากรจะช่วยให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ของหน่วยงานให้มากขึ้น เป็นวงจรการเรียนรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และปรับปรุงหน่วยงาน

๒. หน่วยงานดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบศูนย์กลางของคลังข้อมูล จัดหมวดหมู่ความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาการใช้งาน เช่น ระเบียบที่เกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ การรวบรวมปัญหาและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางในการแก้ไข

๓. หน่วยงานสร้างจิตสำนึก และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร

๔. ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมรับรู้เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๕. ทำแผนการปฏิบัติงานทุกเดือนตลอดปีงบประมาณเพื่อควบคุมและติดตามการทำงานของทุกฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๖. จัดระบบให้บุคคลมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้อย่างสม่ำเสมอทั้งในองค์กรและหน่วยงานภายนอก และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าหาความรู้ มีการสร้างความรู้ใหม่และรักษาความรู้เก่า เช่น เรียนรู้จากความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคล การจัดกลุ่มผู้มีความสนใจร่วมกัน การจัดเวทีการสนทนาและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกรุงเทพมหานครกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร เพื่อรวบรวมความรู้ วิธีการปฏิบัติมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาช่วยในการค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน นำความรู้ไปใช้ได้สะดวก ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ตำราและคู่มือต่าง ๆ

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ ถ้าเป็นการอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการมีขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยืม ได้แก่

- ๑.๑ โครงการได้รับอนุมัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- ๑.๒ โครงการต้องมียกงบประมาณรองรับ และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือโอนงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๔ คำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๕ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๖ ถ้าสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปด้วยต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสภากรุงเทพมหานคร
- ๑.๗ หากเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องมีหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ และต้องมีหนังสือตอบรับจากต่างประเทศ
- ๑.๘ หากเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนกำหนดการ ต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้อนุมัติโครงการ
- ๑.๙ ตรวจสอบอัตราค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของข้อบัญญัติพัสดุ กรุงเทพมหานคร เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก หรือรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร ค่าทางด่วน เงินรางวัล เป็นต้น
- ๑.๑๑ ตรวจสอบผู้ยืมเงินจากบัญชียืมเงินยืมใช้ในราชการว่าไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระ หากมีจะต้องชำระหนี้รายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๑.๑๒ ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร หากผู้ยืมที่มิใช่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันเงินยืมพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๑.๑๓ ผู้ยืมต้องมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๆ
- ๑.๑๔ กรณีที่มีการแบ่งรุ่นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเดินทางไปราชการ ให้ข้าราชการที่มีหน้าที่ในการดำเนินการของแต่ละรุ่นเป็นผู้ยืม

๑.๑๕ จัดทำสัญญาการยืมเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ (MIS2) ทั้งนี้ ในการยืมเงินต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ต่อสัญญา

๑.๑๖ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาถึงสำนักงาน หรือภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑๗ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป (ข้อ ๙๔)

๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ

ตรวจสอบวงเงินที่จะขอยืม ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงานต้องทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการจากหัวหน้าหน่วยงานของตนเอง แต่ถ้าผู้มีอำนาจการจ่ายเงินยืมเป็นปลัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานต้องทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการส่งไปที่ กองบัญชี สำนักการคลัง แล้วกองบัญชี สำนักการคลัง จะจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ไปยังปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติ

๓. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (MIS 2)

- คลิกกระบวนงานการเงินจ่ายหรือระบบงานบัญชี
- คลิกเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล
- คลิกหัวข้อบันทึกผลการอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ
- คลิกปุ่ม Enter Query บนแถบเครื่องมือ
- พิมพ์รหัสหน่วยงาน
- พิมพ์รหัสเอกสารการยืม เลือก ๓๖ ประเภทสัญญาการยืมเงิน
- พิมพ์เลขที่สัญญาการยืมเงิน
- คลิกปุ่ม Execute Query บนแถบเครื่องมือ
- เมื่อระบบแสดงข้อมูล ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ชื่อ - นามสกุลของผู้ยืม

ตำแหน่ง จำนวนเงินที่ขอยืม จำนวนเงินที่อนุมัติ

- พิมพ์เลขที่หนังสืออนุมัติ ลงวันที่ วันที่ผู้อำนาจอนุมัติ
- เลือกประเภทค่าใช้จ่าย
- พิมพ์วันที่อนุมัติไปยืม
- สถานะการดำเนินการ คลิกปุ่มเลือกอนุมัติให้ยืม
- คลิกปุ่ม Save บนแถบเครื่องมือ

ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๘.๑.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จผลผลิต (Output)

เอกสารประกอบการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือการยืมเงินสามารถเสนอเรื่องขออนุมัติได้ทันเวลา

๘.๑.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จผลลัพธ์ (Outcome)

ผู้ยืมเงินพึงพอใจที่สามารถดำเนินงานได้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย ยังผลให้งานตามภารกิจของกรุงเทพมหานครและประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

- สถิติจำนวนสัญญาการยืมเงินที่มีเอกสารประกอบการยืมเงินครบถ้วนถูกต้อง
- สถิติจำนวนสัญญาการยืมเงินที่خذใช้คืนได้ตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดอบรมสัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่เขตและสำนัก เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ โดยจัดทำเป็นโครงการอบรม ดังนี้

๑.๑ โครงการอบรมเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ลักษณะการฝึกอบรมเป็นแบบไป – กลับ จำนวน 1 วัน

๑.๒ โครงการอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (MIS 2) ลักษณะการฝึกอบรมเป็นแบบไป- กลับ จำนวน 1 วัน

๒. จัดทำคู่มือหรือสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับวิธีการและขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ และการข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (MIS 2) เช่น การจัดทำสัญญาการยืมเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมใช้ในราชการ การจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณเพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ เผยแพร่ทุกฝ่ายของสำนักและสำนักงานเขตที่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ

๓. หน่วยงานผู้ยืมเงินควรวางแผนการเดินทาง จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญให้พร้อม และผู้ยืมเงินควรตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเดินทางกลับถึงสำนักงาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน ราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการตามใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียน หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้รับรองสำเนาเอกสารของบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล จะต้องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมประทับตราของบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

๔. เจ้าหน้าที่ควรพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

๕. เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด โดยหลักคุณธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้

๖. หัวหน้าฝ่ายการคลังของหน่วยงานจะต้องเร่งรัดผู้ยืมเงินให้ส่งใบสำคัญประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการโดยเร็วภายในระเบียบกำหนด

๗. หัวหน้าหน่วยงานควรกำชับ สั่งการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และฎีกาขอใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในระเบียบกำหนด

๘. กองบัญชี สำนักการคลัง หรือหน่วยงานผู้ควบคุมการให้ยืมเงินควรจัดทำหนังสือทวงหนี้ไปยังหน่วยงานผู้ยืมเงินก่อนถึงวันครบกำหนด และหรือกรณีหน่วยงานมิได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ควรมีมาตรการ ประกาศ เตือน หรือมาตรการทางวินัยกรณีทำผิดซ้ำ ๆ

๙. ควรกำหนดระบบการติดตามเร่งรัดตัวชี้วัดความสำเร็จเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกส่วนราชการ

๑๐. พัฒนาปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ (MIS 2)

๑๑. ให้หน่วยงานมีการประชุมเชิงปฏิบัติการเดือนละครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ปัญหา และหาแนวทางแก้ไข

