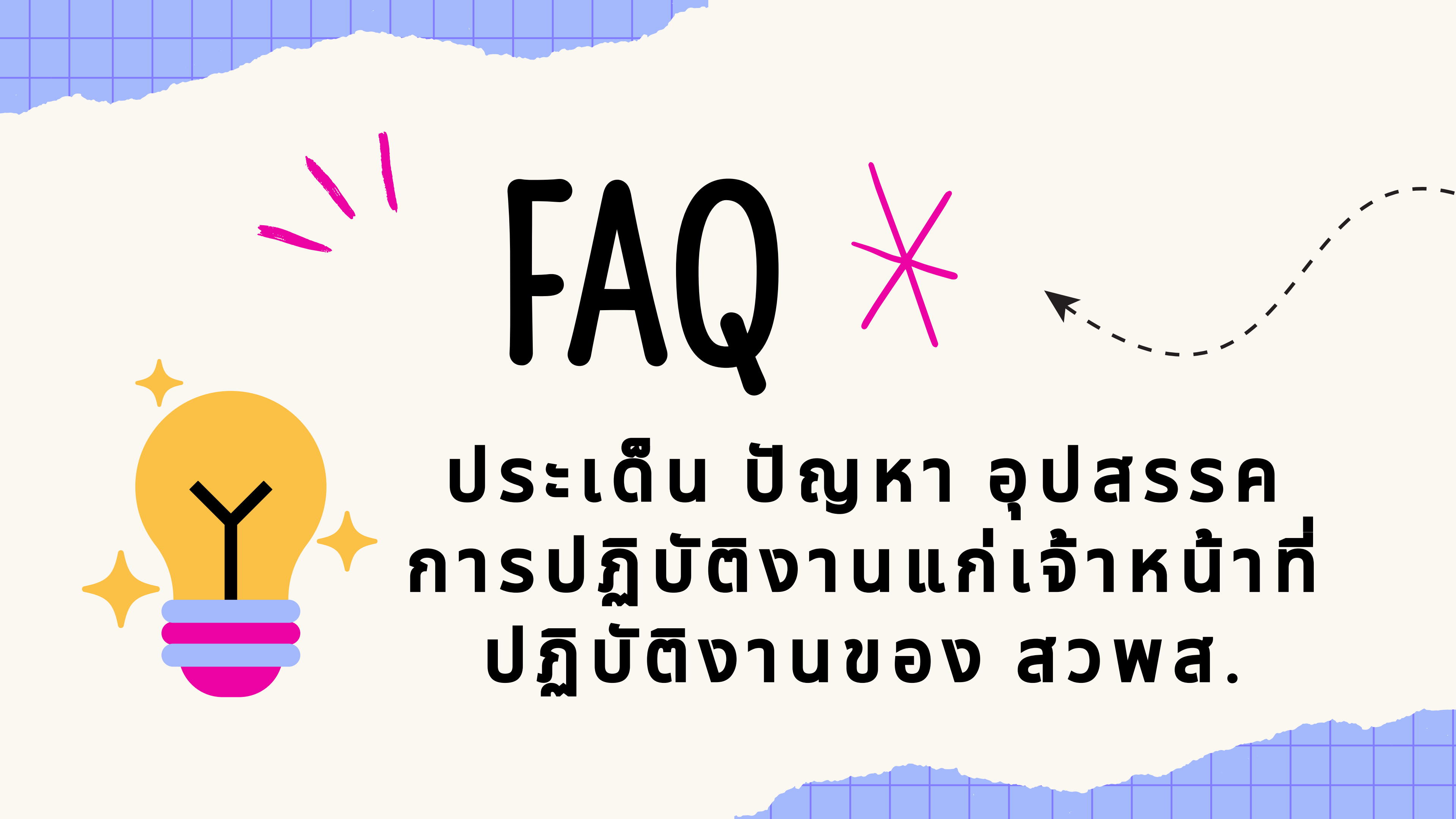




FAQ



ประเด็น ปัญหา อุปสรรค
การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานของ สวพส.

ด้านการขออนุมัติต่าง ๆ การยืมเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

A

**การดำเนินการด้าน
เอกสารต่าง ๆ ล่าช้า**
(เกิดจากความผิดพลาด
ของเนื้อหา รายละเอียด
และแบบฟอร์ม)

- การติดตาม อัปเดต แบบฟอร์มเอกสาร
ให้เป็นปัจจุบัน โดย กลุ่มงานคลัง สำนัก
อำนวยการ ได้จัดทำแบบฟอร์ม คู่มือ
แนวปฏิบัติต่าง ๆ ไว้ในโฟลเดอร์กลาง
ของส่วนกลาง

(Drive T:\03-สำนักอำนวยการ\3. ฝ่ายคลัง
(BALL)\17.แบบฟอร์ม, คู่มือ, แนวปฏิบัติ)

- เจ้าหน้าที่ สแกนไฟล์เอกสารเป็น PDF ส่ง
ให้ส่วนกลางตรวจสอบก่อนนำส่งเอกสาร
ตัวจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดระยะ
เวลาในการเดินเอกสารในครั้งต่อไป

Q

กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับเกษตรกรเพื่อร่วมงานต่างๆ ของ สวพส. เช่น งานสืบสานฯ เจ้าหน้าที่ได้มีการสำรองเงินจ่ายค่าเดินทางให้กับเกษตรกรไปก่อน แล้วจึง **มาตั้งเบิกภายหลัง** และหลังจากส่งเอกสารตั้งเบิกแล้ว **ได้รับเงินล่าช้า**

A

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่เกษตรกรที่มีความจำเป็นต้องเดินทางมาปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมของ สวพส. ได้ตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ควรประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเกษตรกรก่อนยืมเงินทุกครั้ง

ข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบภายใน : การยืมเงินก่อนทำเอกสารควรคำนวณให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงไม่ควรยืมเพื่อ หรือยืมเกินความจำเป็น เพราะในมุมมองของผู้ตรวจสอบภายนอก และผู้ตรวจสอบภายในสอบทานประเด็นการคืนเงินที่เกิน 30% เนื่องจากการคืนเงินจำนวนสูงสะท้อนให้เห็นว่าผู้ยืมเงินไม่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมถึงอาจเกิดความเสี่ยงที่ผู้ยืมเงินจะนำเงินไปใช้ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินครั้งนั้น

Q

ค่าไฟฟ้าของโครงการ
เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ต้อง
สำรองเงินจ่ายไปก่อน
เพื่อนำใบเสร็จประกอบ
เป็นหลักฐานในการตั้ง
เบิก และหลังจากส่ง
เอกสารตั้งเบิกแล้ว
ได้รับเงินล่าช้า

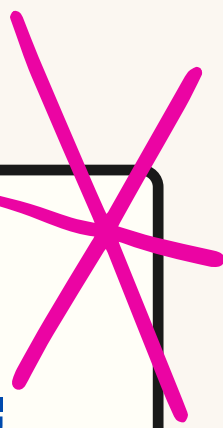
A

กลุ่มงานคลัง สำนักอำนวยการ ดำเนิน
การประสานการไฟฟ้าแต่ละพื้นที่ให้จัด
ส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามายัง สวพส.
(ส่วนกลาง) เรียบร้อยแล้ว เพื่อ
กลุ่มงานคลัง สำนักอำนวยการ จะได้
สามารถนำใบแจ้งหนี้เบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
ให้ทุกพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ในพื้นที่
ไม่ต้องสำรองเงินจ่าย

Q

การปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ประจำในพื้นที่ หาก
ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือ
ปฏิบัติงานในวันหยุด
สามารถขอเบิกจ่ายค่า
ล่วงเวลาและค่าปฏิบัติ
งานในวันหยุด (OT)
ได้หรือไม่ ?

A



ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แห่งงาน เจ้าหน้าที่
อาจปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น
ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะอยู่ปฏิบัติงานดัง
กล่าวได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดจะ
ต้องจัดทำใบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยบันทึกเวลาของการปฏิบัติ
งานล่วงเวลาหรือเวลาของการปฏิบัติงานในวันหยุดพร้อมรายละเอียด
ของงานที่ปฏิบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ ซึ่งอัตราการ
จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ให้ใช้อัตราตามบัญชีท้าย
ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการ
จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. 2563

อ้างอิง 1) ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. 2563 และ
2) ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ แผนก 4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกวันและ
เวลาราชการ

Q

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในพื้นที่
โดยไม่ยืมเงินร้านค้าได้ส่งของให้กับ
โครงการในพื้นที่เรียบร้อยแล้ว และ
เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ได้จัดทำเอกสาร
ขอตั้งเบิกส่งไปยังกลุ่มงานคลัง
สำนักอำนวยการแล้ว พบว่าหลายครั้ง
ร้านค้ามาทวงถามค่าสินค้ากับ
เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ กลุ่มงานคลัง
มีการกำหนดระยะเวลาในการโอนเงิน
ให้แก่ร้านค้าให้ชัดเจน หรือไม่ ?

A

ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิก
จ่ายเงิน ของกลุ่มงานคลัง หลังจาก
คณะกรรมการตรวจรับและผู้ที่รับผิดชอบจัด
ทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า ซึ่ง
นับจากวันที่กลุ่มงานคลัง ได้รับเอกสาร
ดำเนินการตรวจสอบและส่งเอกสารเสนอ
ผอ. สวสพ. อนุมัติ หลังจาก ผอ. สวพส.
อนุมัติให้เบิกจ่าย กลุ่มงานคลังดำเนินการโอน
เงินให้ร้านค้า ซึ่งรวมระยะเวลาการดำเนินงาน
ของกลุ่มงานคลังตั้งแต่การตรวจสอบ
เอกสาร จนถึงโอนเงินให้แก่ร้านค้า
รวมใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน

Q

ในพื้นที่ต้องจัดทำ
ทะเบียนคุมพัสดุ
หรือไม่ ?

A

กลุ่มงานพัสดุ ได้มีหนังสือแจ้งเวียน
ให้ทุกสำนักจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและ
ทำแนวปฏิบัติเพื่อให้ทุกสำนักจัดทำ
ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ทราบ
เส้นทางการเบิกพัสดุให้เกษตรกร ว่าพัสดุ
ได้รับเมื่อไหร่ จัดเก็บไว้ที่ใด แจกจ่ายให้ใคร



ด้านการ
ควบคุมพัสดุ

Q

ครุภัณฑ์ต่ำกว่า
เกณฑ์ ขำชุด
หรือเสียหาย
ต้องทำอะไร ?

A



ด้านการ
ควบคุมพัสดุ

ในส่วนครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่
ประสานงานในแต่ละพื้นที่เป็นผู้คุมทะเบียนเอง ถ้าเกิดกรณี
ขำชุดเสียหาย ให้มีการสำรวจและให้ทำหนังสือแจ้งขำชุด/
แจ้งซ่อมจำหน่ายและรูปถ่ายแนบประกอบเป็นหลักฐานให้
ส่วนกลางรับทราบและทำการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้ว
ให้ส่วนกลางทุกรายการ และทุกสิ้นปีงบประมาณจะมี
การสำรวจครุภัณฑ์เพื่อให้ทราบถึงการมีอยู่ที่แท้จริง
ในทะเบียนคุมแต่ละสำนักกับทะเบียนคุมส่วนกลาง