

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ตามเงื่อนไขในสัญญาฯ กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานกับที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ในกรณีที่เอกสารถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติลงนามเบิกจ่ายเงิน แล้วจึงลงทะเบียน ส่งใบสำคัญให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางทรงพร ไตรงาม		๑๐%	รวบรวมเอกสาร
นายจักรกฤษณ์ ศรีทองดี		๑๐%	สอบทานความถูกต้องใบสำคัญ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตาม Check List ของกองการเงินและบัญชี (โดยปรับแก้ไขให้เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงาน) และจึงตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อสอบทาน

ความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ออนุมัติลงนามเบิกจ่าย แล้วจึงจัดทำรายงานการขอเบิกเงินผ่านระบบ KTB Corporate และลงทะเบียนส่งใบสำคัญให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายสมศักดิ์ ธรรมโสภณบวร		๑๐%	รวบรวมเอกสาร
นายจักรกฤษณ์ ศรีทองดี		๑๐%	สอบทานความถูกต้องใบสำคัญ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง ออนไลน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวนิภาวดี มาลมพันธ์)

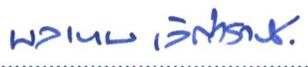
(วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพิสมัย ปลื้มจันทร์)

(วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายพลเทพ เลิศวรรณิช)

(วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง มีบทบาทหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับงานทาง มุ่งเน้นด้านการสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมทางเทคโนโลยีงานทาง บูรณาการองค์ความรู้จากการวิจัยสู่การปฏิบัติ และนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ป้องกัน แก้ไขปัญหาจุดเสี่ยงจุดอันตราย ลดความสูญเสียจากการเกิดอุบัติเหตุทางถนน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิจัยและพัฒนางานทางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในอนาคต และส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงที่ปลอดภัยและมีคุณภาพสูงสุด ทางสำนักฯ ได้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้มาศึกษาในโครงการต่าง ๆ ตามขอบเขตงาน (Terms of Reference หรือ TOR) โดยใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) คัดเลือกที่ปรึกษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อได้ที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกแล้ว จัดทำสัญญาจ้าง ลงนามในสัญญาจ้างกับที่ปรึกษา โดยรายละเอียดในสัญญาจะระบุวันที่เริ่มสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา จำนวนค่าจ้าง เงื่อนไขการชำระเงิน การคิดค่าปรับไว้ในสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ใบรับรองการตรวจรับงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนด ส่งมอบให้สำนักฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเห็นชอบ เพื่อดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามวงงานที่สำเร็จต่อไป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตที่ 1 โครงข่ายทางหลวงได้รับการพัฒนา กิจกรรมอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการพัฒนาทางหลวง ค่าจ้างที่ปรึกษา จำนวนเงิน ๔๕,๒๓๔,๕๐๐ บาท งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงกับสัญญาและปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้จ่าย และตอบสนองต่อนโยบายเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในภาครัฐ ไม่ให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจึงมีความสำคัญทางการเงิน ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้อง มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนด ก็จะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ขยายจ่ายอื่น ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบและความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาทุกฉบับมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบฯ ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒) รวบรวมเอกสารประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา โดยนำ Check list มาช่วยในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- ๒.๓) วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญและเอกสารประกอบ
 - กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบใบสำคัญไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และสัญญาจ้างที่ปรึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องประสานที่ปรึกษา ให้ดำเนินการแก้ไข
 - กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบใบสำคัญถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน
- ๒.๔) จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าจ้างที่ปรึกษา และขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามใบอนุมัติเงินประจำงวด
- ๒.๕) เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อสอบทานความถูกต้อง
- ๒.๖) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๗) นำส่งใบสำคัญผ่านการลงทะเบียนในระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (plannet) และทะเบียนคุมงานจ้างที่ปรึกษา และนำส่งใบสำคัญให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ๒.๘) ติดตามสถานะใบสำคัญผ่านระบบงานงบประมาณ (plannet) ให้ทราบว่าดำเนินเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๓.๑) ปัญหาในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความซับซ้อนและมีรายละเอียดจำนวนมาก
- ๓.๒) ปัญหาในเรื่องการศึกษาสาระสำคัญของสัญญาจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมีรายละเอียดสัญญาแตกต่างกันในแต่ละโครงการ เช่น หลักประกันสัญญา เงินประกันผลงาน การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักเกณฑ์การจ่ายเงินแต่ละงวด และการคิดค่าปรับ
- ๓.๓) ปัญหาในเรื่องความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา โดยพิจารณาแยกตามกรณี เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษางวดแรก และการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษางวดสุดท้าย
- ๓.๔) ปัญหาในเรื่องความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เช่น กรณีใบแจ้งหนี้ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องโดยไม่ได้รับระบุจำนวนเงินหลังหักเงินประกันผลงาน หรือระบุงวดงานที่เบิกไม่ตรงงวดงาน
- ๓.๕) ปัญหาในเรื่องรหัสงบประมาณประกอบด้วยจำนวนตัวเลขหลายหลัก เช่นระบุรหัสงบประมาณไม่ครบระบุรหัสงบประมาณสลับโครงการ และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสงบประมาณ
- ๓.๖) ปัญหาในเรื่องการขอลดหรือยกเว้นค่าปรับ เนื่องจากผู้ประกอบการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙(COVID-๑๙) ซึ่งมีมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากโควิด-๑๙ และมีการแก้ไขสัญญาในรายละเอียดของค่าปรับ การนับจำนวนวันคิดค่าปรับ และจำนวนวันที่คิดค่าปรับในอัตราร้อยละศูนย์

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สัญญาจ้างที่ปรึกษา ๔ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๕,๒๗๔,๕๐๐ บาท

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ทุกฉบับ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาในกรณีต่าง ๆ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงตามสัญญา

๕.๓) การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา จึงทำให้การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาได้รวดเร็ว

๕.๔) เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย นอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามปกติที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ข้าราชการ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ได้มีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปราชการจะประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการเดินทางไปราชการครั้งนั้น

การเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคนมีค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันไปตามกรณี จึงทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดความไม่เข้าใจในสิทธิของตนเองที่พึงได้รับจากการเดินทางไปราชการ การจัดเตรียมเอกสาร เพื่อใช้ในการยื่นเบิกค่าใช้จ่าย งานการเงินและบัญชี จึงมีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ใบขออนุมัติการเดินทางได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชาตัวโดยสาร ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบราชการ นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเดินทางและมีความสมเหตุสมผล เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่สูงเกินความจำเป็นหรือเกินจากอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบจะช่วยให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย เพื่อให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ยังรวมถึงการสร้าง ความเข้าใจแก่ผู้ขอเบิกเงินให้จัดเตรียมและแนบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอขออนุมัติลงนามเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินจากผู้มีสิทธิ์

๒.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ หัวหน้างานการเงินและบัญชีสอบทานความถูกต้องอีกครั้ง

๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินผ่านระบบ KTB Corporate และลงทะเบียนส่งใบสำคัญให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ปัญหาในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๒ ปัญหาในเรื่องความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๓ ปัญหาในการตรวจสอบระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปราชการเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งบประมาณ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๔ ปัญหาในการสื่อสารเพื่อให้ผู้เบิกเงินเข้าใจเรื่องการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนที่ซับซ้อน จึงต้องทำการแก้ไขและส่งใหม่หลายครั้ง ซึ่งทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง จำนวน ๑๕ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๖,๓๘๓.๕๖ บาท

๔.๒ เชิงคุณภาพ

เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวดเร็วมากขึ้น ไม่เกิดความล่าช้า

๕.๒) ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๓) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4

และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง ออนไลน์

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง กรมทางหลวง มีภารกิจหลักในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับงานทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ยกระดับงานทาง โดยจะได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำแต่ละปี เป็นงบรายจ่ายอื่น ตามแผนรายประมาณการ เพื่อดำเนินตามวัตถุประสงค์โครงการ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่านงานการเงินและบัญชี ซึ่งงานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายผ่านระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (plan net) ในระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง สามารถเรียกดูข้อมูลได้ในทะเบียนคุมตามรหัสงบประมาณ ผู้ที่จะเข้าดูข้อมูลได้จะต้องเป็นเจ้าของหน้างานการเงินและบัญชี รายละเอียดของข้อมูลในระบบ นำเสนอในรูปแบบอัตโนมัติ ไม่ตรงตามความต้องการ จึงได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบของโปรแกรม Excel จัดเก็บเป็นไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์ หากต้องการดูข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละโครงการต้องมาติดต่องานการเงินและบัญชี และส่งพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ และเมื่อมีการเบิกจ่ายเพิ่มเติมก็ต้องมาขอข้อมูลอีกครั้ง

ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวความคิดในการควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง ออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ บริหารโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

เนื่องจาก งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (Plannet) และจัดทำการบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำปี ซึ่งมีได้แยกข้อมูลเงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น โครงการดำเนินการเองออกจากงบประมาณรวม และงานการเงินและบัญชีได้นำโปรแกรม Excel มาช่วยในการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมและติดตามรายงานการเงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดที่จะพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง โดยการประยุกต์ใช้ Google sheet มาบันทึกรวบรวมข้อมูล จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง เพราะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังแอปพลิเคชันได้ การค้นหาข้อมูล เลือกรายชื่อของโครงการที่ต้องการข้อมูลที่จะให้แสดงผล จะมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหมวดค่าใช้จ่ายตามแผนรายประมาณการ ซึ่งจะให้อ่านข้อมูลง่ายมากขึ้น

๒.๓ ข้อเสนอ

ข้อเสนอในการควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเอง ออนไลน์ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อรับเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโครงการดำเนินการเองจะดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบงานงบประมาณ กรมทางหลวง (Plannet)

๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

๓. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายใน Google sheet ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. เชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน)

๕. การเรียกดูข้อมูล การควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ได้ตามรายชื่อโครงการ รวมทั้งแสดงผลรายงานการใช้งบประมาณในรูปแบบคำร้อยละ กราฟ แสดงผลออนไลน์ ทำให้ได้รับข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการ ควบคุม ติดตามรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในออกไปดำเนินงานนอกสถานที่

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑. เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้ต้องมีผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล

๒. เป็นการริเริ่มการนำเทคโนโลยี ที่มีความทันสมัย มาปรับใช้ในการทำงาน เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน จึงต้องมีขั้นตอน อธิบายรายละเอียดการใช้งานให้ชัดเจน

๓. ในการใช้งานออนไลน์ (แอปพลิเคชัน) ต้องใช้ร่วมกับสัญญาณอินเทอร์เน็ต อาจเกิดความไม่เสถียรของสัญญาณ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) สามารถควบคุมและติดตามรายงานผลการใช้งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ในโครงการดำเนินการเองได้ สะดวกรวดเร็ว

๓.๒) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการดำเนินงาน

๓.๓) ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาบริหาร ควบคุม ตรวจสอบโครงการ ให้มีความเหมาะสม

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ชัดเจน สามารถแสดงผลการดำเนินโครงการได้ถูกต้องตามการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๔.๒) แสดงสถานะความคืบหน้าการใช้งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น แต่ละโครงการที่มีข้อมูลการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน งบประมาณคงเหลือ รวมทั้งร้อยละของการดำเนินโครงการสำเร็จ

๔.๓) การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *Qian* (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวนิภาวดี มาลมพันธ์)

(วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *พม* (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพิสมัย ปลื้มจันทร์)

(วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) *พลเทพ เลิศวรรณิช* (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายพลเทพ เลิศวรรณิช)

(วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)