

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)**

**๑) ชื่อผลงาน**

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การติดตาม ควบคุมงบประมาณ งานโครงการศูนย์สร้างทางสงขลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของศูนย์สร้างทางสงขลา

**๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ**

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ของโครงการฯ โดยเริ่มตั้งแต่การติดตามและตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา การจัดทำทะเบียนคุมเงิน เหลือจ่าย การคืนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง การจัดทำทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี การล้างบัญชีพนักงาน ระหว่างก่อสร้างเป็นงานระหว่างก่อสร้าง เพื่อรอการบันทึกเป็นถนนเมื่องานแล้วเสร็จทั้งโครงการ และโอนถนน ให้แขวงทางหลวง ที่เป็นเจ้าของพื้นที่ต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอนิชา สุขประเสริฐ		๕%	- ร่างฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และ บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
นางสาวเรวดี ศรีเพ็ง		๕%	- ร่างฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และ บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบดำเนินงาน และประสานงาน กับฝ่ายแผนงาน และฝ่ายเครื่องกล เพื่อนำข้อมูล รายละเอียดครุภัณฑ์ รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง รายการ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รายการค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รวบรวมส่งสำนักก่อสร้างทางที่ ๒

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวขวัญชนก บัวหลวง		๑๐%	- บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ - บันทึกรายละเอียดสิ่งก่อสร้าง
นายวรพงศ์ ขุนแพ่ง		๕%	- บันทึกรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น - บันทึกรายการค่าวัสดุยานพาหนะ และขนส่ง

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การคำนวณค่าเบี่ยงเส้นทางไปราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวสุรางค์ ณ สงขลา)

(วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวณีย์ ทิพย์มณี)

(วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายปรัชญา นารณน้ำพอง)

(วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มี คำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด (กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การติดตาม ควบคุมงบประมาณ งานโครงการศูนย์สร้างทางสงขลา ปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ศูนย์สร้างทางสงขลา เป็นหน่วยงานสังกัดกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม มีภารกิจหลัก คือ งานก่อสร้างทางโดยวิธีดำเนินการเอง ในแต่ละปีงบประมาณ ศูนย์สร้างทางสงขลา จะได้รับมอบหมายงานก่อสร้างทางตามนโยบายกรมทางหลวง ประมาณ ๓ สายทาง โดยใช้เวลาในการก่อสร้างไม่เกิน ๓ ปี บางปีงบประมาณได้รับการกิจเพิ่มเติม เช่น โครงการก่อสร้างกำแพงคอนกรีตหุ้มด้วยแผ่นยางธรรมชาติ (RFB) งานก่อสร้างทางหลวงผ่านชุมชนเพื่อคนทุกกลุ่ม(งานดำเนินการเอง) งานก่อสร้างทางหลวงพัฒนาพื้นที่ระดับภาค (งานดำเนินการเอง) งานฟื้นฟูทางหลวง (งานดำเนินการเอง) เป็นต้น

โครงการก่อสร้างทาง เป็นโครงการต่อเนื่องที่ต้องใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๒ - ๓ ปีงบประมาณ ค่าก่อสร้างทั้งสิ้น ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จึงจำเป็นที่จะต้องติดตามควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด ใช้ความละเอียดรอบคอบสูง เมื่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว และโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ก็จะเข้าสู่กระบวนการทำงานด้านสินทรัพย์ โดยการบันทึกทรัพย์สินเป็นถนนในหน่วยงานศูนย์สร้างทางสงขลา เมื่อหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ของโครงการที่ศูนย์สร้างทางสงขลาได้ดำเนินการก่อสร้างทางนั้นตอบรับการส่งมอบทางแล้ว จึงดำเนินการโอนถนนดังกล่าวให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่รับผิดชอบต่อไป โดยกระบวนการด้านงบประมาณด้านการเบิกจ่าย และด้านสินทรัพย์ จะต้องปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ตรวจสอบแผนรายประมาณการ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ แยกตามงานและหมวดค่าใช้จ่าย
- ๒.๒) บันทึกรายการถัวจ่ายงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ หลังจากได้รับบันทึกแจ้งการถัวจ่ายงบประมาณจากโครงการ
- ๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมสัญญางานดำเนินการเอง (ค่าวัสดุก่อสร้าง) และทะเบียนคุมสัญญางานจ้างเหมาดำเนินการ
- ๒.๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง เงินเหลือท้ายสัญญา
- ๒.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพราะเป็นงบประมาณส่วนที่โครงการบริหารเองส่วนหนึ่ง และงบประมาณที่โครงการจัดสรรมาให้สำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลาบริหารเองอีกส่วนหนึ่ง
- ๒.๖) ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และรายงานการขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai ก่อนการอนุมัติเบิกเงินในระบบ
- ๒.๗) ตรวจสอบรายงานการชำระเงิน จากระบบ KTB Corporate Online ก่อนการอนุมัติโอนเงินในระบบ เช่น การจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน เป็นต้น
- ๒.๘) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี นำเอกสารการเบิกจ่ายทุกฎีกามาล้างบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ที่กำหนดให้งบทดลองต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

๒.๙) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน โดยกำหนดรายละเอียดในทะเบียนคุมให้สามารถควบคุมการหักล้างบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างได้ในคราวเดียวกัน

๒.๑๐) จัดทำทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง แยกเป็นรายปีงบประมาณ

๒.๑๑) เมื่อโครงการใดก่อสร้างทางแล้วเสร็จ ส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนแล้ว ก็จะนำรายละเอียดในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน เช่น รหัสสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้าง มาบันทึกเข้าระบบ New GFMS Thai ระบบสินทรัพย์ถาวร ล้างบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีถนน ระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาให้โดยอัตโนมัติ เมื่อฝ่ายแผนงานได้ดำเนินการส่งมอบทางและหน่วยงานเจ้าของพื้นที่รับผิดชอบตอบรับมอบทางเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการโอนถนนในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบต่อไป

๒.๑๒) ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในช่วงสิ้นปีงบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้เบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CK หรือ CX แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ New GFMS Thai ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ภายในเวลาที่กองการเงินและบัญชีกำหนด

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ในแต่ละปีงบประมาณ ศูนย์สร้างทางสงขลา มีภารกิจหลักในการดำเนินการก่อสร้างทาง ประมาณ ๓ โครงการด้วยกัน บางปีงบประมาณได้รับการกิจเพิ่มเติม ประมาณ ๒ โครงการ ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษา ทำความเข้าใจแผนงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อนำมาดำเนินการติดตาม ควบคุมงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒) เนื่องจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS เดิม มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบใหม่เป็นระบบ New GFMS Thai ทำให้ทุกระบบงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน ผู้เข้ารับการประเมินต้องศึกษา ทำความเข้าใจ คู่มือการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ และเข้าใจสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง

๓.๓) งานโครงการนอกจากจะมีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว ยังมีระบบสินทรัพย์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะฉะนั้น ผู้เข้ารับการประเมินจึงต้องกำหนดรูปแบบทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหมาะสม เพื่อจะได้นำมาใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการรับรู้สินทรัพย์ ไปพร้อม ๆ กัน

๓.๔) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการมีความซับซ้อนพอสมควร เช่น บางปีงบประมาณมีการนำเงินเหลือจ่ายของโครงการมาเพิ่มผลผลิตในสายทางเดิม ก็จะมีแผนเพิ่มผลผลิตเพิ่มขึ้น อาจจะมีเพิ่มขึ้น ๑ แผนงาน หรือ ๒ แผนงาน แล้วแต่ภารกิจงาน ผู้ขอรับการประเมิน ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ รายละเอียดในแผนงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อนำมาควบคุมงบประมาณ ในการปรับลด ปรับเพิ่มเงินงบประมาณ แต่ละหมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับหมวดค่าใช้จ่ายในแผนงานเดิม

๓.๕) การตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการขอเบิกเงินที่มาจากโครงการต้องใช้ความระมัดระวัง เพราะเอกสารมักจะมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง จึงต้องกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการ ให้ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ก่อนนำมาส่งเบิกเงิน

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จ ๓ โครงการหลัก ๒ โครงการ (ภารกิจเพิ่ม) โอนถนน ๑ โครงการ
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จ ๓ โครงการ โอนถนน ๒ โครงการ

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การติดตาม ดูแลงบประมาณ ครบทุกมิติ ทั้งด้านงบประมาณ ด้านการเบิกจ่าย และด้านสินทรัพย์ จะส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณของโครงการมีประสิทธิภาพ
- การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตลอดจนสามารถบันทึก รับรู้สินทรัพย์ประเภทถนน ได้ทันทีหลังจากโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ และโอนถนนให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่รับผิดชอบต่อไปได้
- การปฏิบัติงานด้านบัญชี ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐทุกปีงบประมาณ

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) การบริหารงบประมาณของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒) การเบิกจ่ายงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การคืนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง ถูกต้องเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
- ๕.๓) การปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ บัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้างไม่มียอดคงค้าง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ศูนย์สร้างทางสงขลา ได้รับคะแนนการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ จำนวน ๖๓๐ คะแนนเต็ม

## ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของ ศูนย์สร้างทางสงขลา

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ปกติจะทำหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย กองการเงินและบัญชีจะมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก กอง สำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผบก.ทล. และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทางจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมรายละเอียดตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กองการเงินและบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด

ศูนย์สร้างทางสงขลา เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ จึงต้องจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน โครงข่ายทางหลวงได้รับการพัฒนา กิจกรรมอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการพัฒนาทางหลวง ส่งให้สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ กลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมข้อมูลจัดส่งกองการเงินและบัญชี ต่อไป

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ตรวจสอบไฟล์งานแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณที่ได้รับจากสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ แล้วประสานไปยังฝ่ายแผนงาน ให้บันทึกรายละเอียดตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบขอเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เบื้องต้น) งบลงทุน รายละเอียดครุภัณฑ์ รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

๒.๒) ประสานไปยังฝ่ายเครื่องกล ให้บันทึกรายละเอียดตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ลงในแบบฟอร์มประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน รายการค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และแบบฟอร์มประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๒.๓) ผู้ขอรับการประเมิน รับผิดชอบในการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูลรายการบุคลากรภาครัฐ (จำแนกตามงบดำเนินงาน) เอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานชายแดนภาคใต้ กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของหน่วยงาน ค่าชี้แจงประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน รายละเอียดค่าอาหารทำกรนอกเวลา รายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ รายละเอียดค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

๒.๔) รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ส่งเป็นไฟล์งานแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณให้สำนักก่อสร้างทาง ที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติขอจัดตั้ง เมื่อผ่านความเห็นชอบจึงจัดทำหนังสือและส่งพร้อมไฟล์งานแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณให้สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ ดำเนินการต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องนำข้อมูลงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา บันทึกลงในแบบฟอร์มคำชี้แจงประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบดำเนินงาน กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของหน่วยงาน สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ข้อมูลที่นำมาใช้จึงต้องมีความน่าเชื่อถือ และเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๓.๒) นำงบประมาณที่ได้เบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน แล้ววิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำคำของบประมาณปีถัดไป ทั้งในส่วนของงบดำเนินงาน และงบลงทุน

๓.๓) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเอกสารแนบรายละเอียดตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม หลายแบบฟอร์มด้วยกัน และข้อมูลงบประมาณที่บันทึกลงในแต่ละแบบฟอร์ม ก็มีความเชื่อมโยง และสัมพันธ์กัน จึงจำเป็นที่จะต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบความสัมพันธ์ของเอกสารในแต่ละแบบฟอร์มเป็นอย่างดี

๓.๔) การเป็นตัวกลางประสานงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษา และทำความเข้าใจในแบบฟอร์มรายละเอียดตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ในส่วนของฝ่ายแผนงาน และฝ่ายเครื่องกล เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ติดต่อกับและประสานงานกับสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ หากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูล ก็สามารถทำได้ทันท่วงที การจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ก็จะมีเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กองการเงินและบัญชีกำหนด

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ชุด

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

ศูนย์สร้างทางสงขลา ได้รับงบประมาณตามคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย

๕.๒) เป็นการเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๓) ใช้ในการติดตามงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณถัดไป

๕.๔) การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ศูนย์สร้างทางสงขลา มีภารกิจในการเดินทางไปราชการ เพื่อติดต่อราชการ และเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม อยู่ตลอดทั้งปี หากเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลาหลายวัน และทางโครงการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารด้วยแล้ว การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการจะมีความยุ่งยากยิ่งขึ้น

ดังนั้น หากมีวิธีการที่สามารถนำมาช่วยสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ด้วยตนเองได้ โดยเป็นเป็นวิธีการที่ง่าย ไม่ซับซ้อน ก็จะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของตนเองได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

จากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของศูนย์สร้างทางสงขลา ส่วนใหญ่จะพบว่าเจ้าหน้าที่มักจะนับจำนวนวันเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง จึงทำให้การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงผิดพลาด โดยเฉพาะกรณีที่มีการเข้ารับการฝึกอบรมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทั้งมือเช้า มื้อกลางวัน และมือเย็น เป็นเวลาหลายวัน สาเหตุอาจเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบ หรือยังศึกษาระเบียบได้ไม่ถี่ถ้วน

#### ๒.๒ แนวความคิด

หากมีการนำโปรแกรมการคำนวณอย่างง่ายมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับระเบียบ และวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ก็จะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของตนเองได้อย่างถูกต้อง ทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจระเบียบมากยิ่งขึ้น และลดภาระการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานการเงิน

#### ๒.๓ ข้อเสนอ

เพื่อลดปัญหาเรื่องการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์สร้างทางสงขลา ผู้เข้ารับการประเมิน จึงจัดทำตารางการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยประยุกต์ใช้สูตรการคำนวณอย่างง่าย ในโปรแกรม Microsoft Excel มาผนวกให้เข้ากับวิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ด้วยการกรอกข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน ก็จะทำให้ทราบผลลัพธ์ทันทีว่า รวมเวลาเดินทางไปราชการในครั้งนี้จำนวนกี่วัน ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนเท่าใด ซึ่งจะช่วยให้การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการสามารถทำได้ง่ายขึ้น และลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดลง

#### ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่อาจไม่สะดวกในการจัดเก็บตารางการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการดังกล่าว ถ้าหากนำตารางการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไปวางไว้ในเว็บไซต์ของศูนย์สร้างทางสงขลา ก็จะสะดวกในการนำมาใช้งานในทุกเวลาที่ต้องการ ลดภาระการจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เจ้าหน้าที่ที่สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของตนเองได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และเข้าใจระเบียบดียิ่งขึ้น

๓.๒) ลดภาระการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานการเงิน ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข ทำให้เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จากการนำตารางการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ มาใช้ตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์สร้างทางสงขลา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแบ่งเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม จำนวน ๒๖ ชุด ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๖ ชุด พบว่าเอกสารทั้ง ๗๒ ชุด คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ถูกต้อง ๑๐๐%

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวสุรางค์ ณ สงขลา)

(วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวณีย์ ทิพย์มณี)

(วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายปรัชญา นารณน้ำพอง)

(วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)