

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน - ดำเนินการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางอังคณา วัฒนกรการุณย์		ร้อยละ ๑๐	ตรวจทานเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ลงนาม

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน - ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่
สำนักงานทางหลวงที่ ๕ พร้อมจัดทำแบบ บก.๑๐๗ ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางอังคณา วัฒนกรการุณย์		ร้อยละ ๑๐	ตรวจทานเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ลงนาม

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Sheets ในงานการเงินและบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวปิ่นเพชร จินหลักร้อย)

(วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางชนม์สิตา นันทกุล)

(วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายพันธุ์ศักดิ์ สัตยเทวา)

(วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ NEW GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ประกอบกับปัจจุบันกระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) ซึ่งเป็นการพัฒนาวิธีการเข้าใช้งานระบบ NEW GFMS Thai โดยนำ Soft Token มาใช้ทดแทนวิธีการเข้าใช้งานแบบเดิมด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key ทั้งนี้ สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นใหม่ ในส่วนของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบเบิกเงินจากคลังและการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ได้ยึดถือวิธีปฏิบัติงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เริ่มตั้งแต่การเลือกเข้าใช้งานระบบอย่างถูกต้อง การบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินและขอจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยใช้ Soft Token และรหัสผ่าน (password) ของผู้บันทึก การอนุมัติเอกสารขอเบิกโดยใช้ Soft Token และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ ของผู้อนุมัติเบิกเงิน การอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายโดยใช้ Soft Token และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ ของผู้อนุมัติจ่ายเงิน โดยเพิ่มความรัดกุม ความละเอียดรอบคอบ รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมาใช้ร่วมกันในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลขอเบิก , บันทึกข้อมูลขอจ่าย , จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการอนุมัติได้สำเร็จ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เข้าใช้งานผ่านระบบ New GFMS Thai คลิกปุ่ม Login by Soft Token

๒.๒) เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายเพื่อบันทึกข้อมูล

๒.๓) การบันทึกเอกสารขอเบิก (ขบ)

๒.๓.๑) ขบ.๐๑ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO)

๒.๓.๒) ขบ.๐๒ การขอเบิกเงินงบประมาณ/จ่ายตรง (ไม่ผ่าน PO)

๒.๔) การอนุมัติ (อม.๑) ผู้อนุมัติทำการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารเบิก

๒.๕) การจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) บันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

๒.๖) การรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน NAP_RPT๕๐๓

๒.๗) การพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจาก New GFMS Thai เดิมใช้อุปกรณ์ Token Key ในการเข้าใช้งาน เปลี่ยนมาใช้ Soft Token ในการเข้าใช้งานโดยการเข้าใช้โดยผ่านการยืนยันด้วย Smart ID ใส่รหัสผ่านผ่านมือถือ

๓.๒) การเข้าใช้งาน Smart ID ใส่รหัสผ่าน ผ่านมือถือโดยเชื่อมต่อกับ Intranet ในบางครั้งสัญญาณ Intranet ไม่เสถียรไม่สามารถยืนยันตัวตนได้

๓.๓) การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ในบางครั้ง ต้อง Log in หลายครั้ง หรือต้องรอเวลาสักพัก ถึงเข้าระบบปฏิบัติงานได้ และยังมีความคลาดเคลื่อนในคอลัมน์ที่ระบบฯ กำหนดวางไว้ให้ เช่น หน่วยเบิกจ่าย เป็นของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ก็เปลี่ยนไปเป็นของหน่วยงานอื่น ในขณะที่ปฏิบัติงานระบบฯ อยู่

๓.๔) ในหัวข้อของใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่สามารถเรียกใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายในวันที่เงินเข้าบัญชีผู้ค้าได้

๓.๕) การเรียกรายงานขอเบิกวันที่สั่งโอนเงิน ในวันถัดไปต้องเข้าเรียกหลายครั้ง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การบันทึกเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๒) และบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๙๐๖ ฎีกา

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การบันทึกเอกสารขอเบิกของสำนักงานหลวงที่ ๕ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพิ่มศักยภาพการทำงานของสำนักงานทางหลวง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางภายใต้การกำกับของกรมทางหลวง

๕.๒) ลดความผิดพลาด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ไม่เสียเวลาในการตรวจสอบหาจุดแก้ไข เพื่อนำเข้าข้อมูลใหม่ที่ถูกต้อง

๕.๓) สามารถเบิกเงินงบประมาณได้ตามไตรมาสที่วางไว้ของสำนักงานฯ และของกรมฯ

๕.๔) ดำเนินการเบิกเงินตรงตามงบประมาณที่ใช้จ่ายของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ที่ได้รับการจัดสรร

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 การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังหนังสือส่งตัวเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าระวาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) รับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ ๕
- ๒.๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หนังสือใบสำคัญ ใบรับรองใบเสร็จ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓) เสนออนุมัติขอจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ๒.๔) จัดทำทะเบียนคุมการผูกพันงบประมาณ
- ๒.๕) จัดทำเอกสารแนบขอเบิก บก.๑๐๗ และและใบปะหน้าฎีกา เพื่อดำเนินการเบิกในระบบ GFMS

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๓.๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประกอบไปด้วยส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำใบสำคัญในการเดินทางไปราชการ
- ๓.๒) การนับเวลาในการเดินทางไปราชการยังคลาดเคลื่อน
- ๓.๓) การเบิกค่าที่พักตามสิทธิ์แต่ละประเภท และแบบเหมาจ่ายตามจริง
- ๓.๔) เอกสารประกอบการเบิกที่ต้องใช้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีอะไรบ้าง ซึ่งอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำให้ขาดความต่อเนื่องในการจัดทำ
- ๓.๕) ผู้มาปฏิบัติงานต้องเรียนรู้ และศึกษา ทำให้ต้องมีการแก้ไขในการจัดทำใบสำคัญให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เนื่องจากสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประกอบด้วยส่วน/ฝ่าย ต่างๆ ทำให้มีปริมาณงานในการตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเดินทาง ในแต่ละชุดใบสำคัญในแต่ละเดือน มีปริมาณมาก แต่ผู้ขอรับการประเมินก็ได้ดำเนินการตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๑๓๐ ฎีกา

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การตรวจสอบใบสำคัญและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานหลวงที่ ๕ เป็นไปด้วยความคุ้มค่า รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๕.๒) ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๕.๓) การเบิกจ่ายทันตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

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 การประยุกต์ใช้ Google Sheets ในงานการเงินและบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องจากกระบวนการเบิกจ่ายและติดตามงบประมาณในปัจจุบันประสบปัญหาการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทำได้ยาก และข้อมูลไม่เป็น Real-time จึงมีแนวคิดในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Sheets มาสร้างระบบฐานข้อมูล ให้ง่ายในการติดตามสถานะงบประมาณแต่ละงบประมาณ ทำให้ผู้บริหารสามารถทราบสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การประยุกต์ใช้ Google Sheets มาใช้เชื่อมโยงข้อมูลในการประมวลผลสร้างความถูกต้องในเงินงบประมาณ และเกิดความสะดวกในการใช้งาน สร้างความสะดวกในการติดตามงบประมาณของสำนักงาน ทงหลวงที่ ๕ ได้รวดเร็วทันที่ เพราะเนื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเข้าดูใน Google Sheets ได้ด้วยตนเอง ในทุกสถานที่

๒.๒ แนวความคิด

เมื่อนำ Google Sheets มาประยุกต์ใช้ ทำให้มีความถูกต้องในเงินงบประมาณทั้งที่ได้รับจัดสรร การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจำนวนเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ที่ได้คาดการณ์ไว้ในแต่ละเดือน หรือ แต่ละไตรมาสของแต่ละส่วนฝ่ายที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเข้ามาหรือจากการจัดสรรเพิ่มเติมในทุกครั้ง และในอนาคตถ้าใช้ Google Sheets ได้อย่างสมบูรณ์แบบ ก็จะทำให้ลดการใช้กระดาษได้มาก

๒.๓ ข้อเสนอ

ในการปรับใช้ Google Sheets การพัฒนางานการเงินและบัญชี ควรเน้นไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพ และการตรวจสอบควบคุมภายใน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

สำหรับเข้าใช้งาน Google Sheets เรียกว่า URL หรือ ลิงก์แชร์ (Share Link) ซึ่งเป็นที่อยู่เว็บไซต์ที่เปิดไฟล์สเปรดชีต โดยมักเข้าผ่าน sheets.google.com หรือจากการคัดลอกลิงก์ที่แชร์จากปุ่ม "แชร์" (Share) ในมุมมองของไฟล์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปในระบบเพื่อติดตามสถานะการจ่ายเงิน ระบบของ Internet หรือเครือข่ายมือถือต้องเสถียร จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ความถูกต้อง : ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

๓.๒) ความรวดเร็ว : ลดระยะเวลาในการตรวจสอบงบประมาณ

๓.๓) ความโปร่งใส : มีระบบฐานข้อมูลที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทันที (Audit Trail)

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑) ความถูกต้องของเงินงบประมาณ ๑๐๐%
 ๔.๒) ความรวดเร็วของการเข้าใช้งาน ๙๙.๙๙%
 ๔.๓) ความโปร่งใสของข้อมูลในการเรียกย้อนหลังตรวจสอบได้ทันที ๑๐๐%

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)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวปิ่นเพชร จินหลักร้อย)

(วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางชนม์ลิตา นันทกุล)

(วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายพันธุ์ศักดิ์ สัตยเทวา)

(วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)