

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

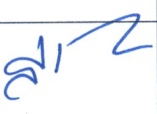
๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กรณีหน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์จะทำการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทงบทดลองประจำเดือน เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการบัญชีหักสินทรัพย์ เพื่อทำการปรับปรุงล้างบัญชีหักสินทรัพย์เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างหรือสินทรัพย์รายตัว ตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท ๐๑) การบันทึกรายการสินทรัพย์ การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท ๑๓) การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท ๑๔) การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท ๑๕) การบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท ๑๖) การโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน (สท ๑๗) การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท ๑๘) รวมถึงการกลับรายการสินทรัพย์ เช่น กลับรายการของเอกสารสินทรัพย์ (สท ๑๙) การกลับรายการของการชำระบัญชีของ AuC (สท ๒๐) รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่ (สท ๒๑) เมื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีเรียบร้อยแล้วทำการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการผ่านรายการจัดทำแบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีพร้อมเอกสารการปรับปรุงบัญชี เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปพิจารณาลงนาม โดยศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร และแนวทางปฏิบัติทางบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง ๖/๘๑๕๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดนโยบายบัญชีสินทรัพย์ประเภทอาคาร ครุภัณฑ์สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๖/๓๙๗๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการจัดทำรายการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๖/๒๓๗๑ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน รวมถึงหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

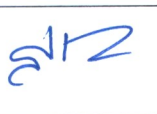
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวสมใจ ศิริโคตร		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล
นางนุชนารถ เฉลยพนิต		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไป

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและสิทธิในการเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ซึ่งเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ แบบอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ (จ.๓-๐๒) หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ วันที่เดินทาง สถานที่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หนังสือแจ้งรายละเอียดหรือกำหนดการเพื่อใช้ในการอ้างอิงระยะเวลาและสถานที่จริง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักต้องมีชื่อผู้รับเงิน วันที่ รายการชำระเงินทั้งจำนวน ตัวเลขและตัวอักษร ใบเสร็จค่าพาหนะ หรือตัวค่าโดยสาร (ถ้ามี) โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) รวมถึงการนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายได้ และเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปพิจารณาอนุมัติให้จ่ายได้ โดยอาศัยความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวสมใจ ศิริโคตร		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล
นางนุชนารถ เฉลยพนิต		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไป

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Sheets และ Google Drive ในการจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางนัยนา โชติยา)

(วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางนุชนารถ เฉลยพนิต)

(วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายปกรณ์ ศรีปานวงศ์)

(วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

มาตรฐานบัญชีภาครัฐ คือ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้จัดทำ และนำเสนอรายงานทางการเงินโดยอ้างอิงตามมาตรฐานสากล และเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสะท้อนฐานะทางการเงินที่แท้จริง

การบันทึกข้อมูลและการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai เป็นการควบคุมมูลค่า และการรับรู้สินทรัพย์ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ โดยมีแนวทางการบันทึกบัญชี คือ การล้างบัญชีพัสดุนิติกรรม การบันทึกรับรู้สินทรัพย์รายตัว การคำนวณค่าเสื่อมราคา และการบันทึกสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานในส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai กรณีหน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์จะทำการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai เมื่อมีการบันทึกขอเบิกในระบบเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ โดยเริ่มจากการตรวจสอบมูลค่าขั้นต่ำของสินทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปจึงจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรได้ เตรียมข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น ประเภทสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน) อายุการใช้งาน และวันที่ตรวจรับ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลรับรู้สินทรัพย์ ในระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งก่อนที่จะบันทึกข้อมูลนั้น ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำการเรียกกรายงานบัญชีแยกประเภทงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบการผ่านรายการบัญชีพัสดุนิติกรรม จากนั้นทำการปรับปรุงล้างบัญชีพัสดุนิติกรรมเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างหรือสินทรัพย์รายตัว ซึ่งการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์นั้นจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (งวดบัญชีปกติ) ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะทำการปิดงวดบัญชี ผู้ขอรับการประเมินจะต้องตรวจสอบรายงานบัญชีผิดดุลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และตรวจสอบซ้ำอีกครั้งในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีบัญชีพัสดุนิติกรรมค้างในระบบ นอกจากการรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ของหน่วยงานแล้วยังมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกสินทรัพย์บริจาด การโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และการกลับรายการสินทรัพย์ กรณีพบข้อผิดพลาดทางบัญชีที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง เช่น การปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า รหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณ รวมถึงการเรียกกรายงานระบบสินทรัพย์ถาวร เช่น รายงานข้อมูลหลักสินทรัพย์ รายงานการบันทึกรายการสินทรัพย์ การรับ การโอน การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ รายงานสินทรัพย์คงเหลือ รายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ โดยศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร และแนวทางปฏิบัติทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง ๖/๘๑๕๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดนโยบายบัญชีสินทรัพย์ประเภทอาคาร ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๖/๓๙๗๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการจัดทำรายการปรับปรุงแก้ไข

ข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๖/๒๓๗๑ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน รวมถึงหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.๐๑) บันทึกข้อมูล : ข้อมูลทั่วไป/ขึ้นกับเวลา/เขตค่าเสื่อมราคา ประกอบด้วย หมวดสินทรัพย์ คำอธิบาย เลขที่ผลิตภัณฑ์ หน่วย/รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ/อายุการใช้งาน บันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน ๑๒ หลัก

๒.๒) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.๑๓) บันทึกข้อมูล : ข้อมูลทั่วไป/รายการสินทรัพย์/รายการเปิด ประกอบด้วย วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร การอ้างอิง/เลขที่สินทรัพย์หลัก (สท.๐๑) จำนวนเงิน/เลขที่เอกสารหักล้าง รหัสบัญชีแยกประเภท บรรทัดรายการ บันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่เอกสาร ๑๐ หลัก ซึ่งการผ่านรายการด้วยการหักล้างมีทั้งการรับรู้เป็นสินทรัพย์ และรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย

๒.๓) การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.๑๔) เป็นขั้นตอนการบันทึกกฎจากบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว กฎการปันส่วนจะถูกเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

๒.๔) การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.๑๕) บันทึกข้อมูล : เลขที่งานระหว่างก่อสร้าง ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาเพื่อทำการบันทึกข้อมูลชำระบัญชีสินทรัพย์ เป็นการปรับปรุงสถานะสินทรัพย์จากบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว ซึ่งการชำระบัญชีสินทรัพย์จะทำได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกกฎกระจายการโอน (สท.๑๔) เรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่เอกสาร ๑๐ หลัก

๒.๕) รับสินทรัพย์จากการรับบริจาค (สท.๑๖) เริ่มจากการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.๐๑) บันทึกข้อมูลเลขที่สินทรัพย์หลัก วันที่ได้มา จำนวนเงิน บันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่เอกสาร ๑๐ หลัก

๒.๖) การโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน (สท.๑๗) เริ่มจากการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.๐๑) บันทึกข้อมูลเลขที่สินทรัพย์หลัก (สินทรัพย์เดิม) โอนไปที่หน่วยงานผู้รับโอน เลขที่สินทรัพย์ปลายทาง (สินทรัพย์ใหม่) บันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่เอกสาร ๑๐ หลัก

๒.๗) การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.๑๘) บันทึกข้อมูลเลขที่สินทรัพย์หลักที่ต้องการตัดจำหน่าย และเหตุผลการอ้างอิงในการตัดจำหน่าย บันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่เอกสาร ๑๐ หลัก

๒.๘) เมื่อบันทึกข้อมูลและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบแล้ว ดำเนินการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์

๒.๙) จัดทำแบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีพร้อมรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ

๒.๑๐) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบข้อมูลทุกสิ้นงวดบัญชี

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบถือเป็นหนึ่งในกระบวนการทางบัญชีภาครัฐที่มีความซับซ้อนและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) และระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

๓.๒) การผ่านรายการด้วยการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (สท.๑๓) จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนดจะทำให้งบการเงินมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้าง เกิดยอดบัญชีที่ผิดดุลหรือยอดคงค้างสะสม

๓.๓) เนื่องจากระบบ New GFMS Thai เป็นระบบที่มีการวางโครงสร้างรหัสที่เข้มงวด การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.๐๑) หากบันทึกข้อมูลผิดพลาดการแก้ไขอาจทำได้ยาก เช่น การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผิดพลาด ระบบจะไม่ยอมให้แก้ไขหมวดสินทรัพย์ได้ การแก้ไขทางเดียวคือ ต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ตัวใหม่ ที่ถูกต้องขึ้นมาทดแทนแล้วทำการโอนสินทรัพย์หรือกลับรายการเดิม

๓.๔) ความไม่สอดคล้องกันของทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบบัญชี เช่น รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ มักจะไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เนื่องจากการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนบางรายการอาจมองเป็นสินทรัพย์ แต่ในระบบบัญชีถูกบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (สินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

๓.๕) การคำนวณและปรับปรุงค่าเสื่อมราคา เมื่อมีการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ย้อนหลัง เช่น การได้รับสินทรัพย์มาในปีก่อน ๆ แต่เพิ่งบันทึกรับรู้ในปีปัจจุบัน ทำให้เกิดความยุ่งยากและซับซ้อนในการคำนวณค่าเสื่อมราคา เนื่องจากการบันทึกข้อมูลต้องสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลักที่มีมูลค่าเท่ากับอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ และสินทรัพย์ย่อยที่มีมูลค่าเท่ากับอายุการใช้งาน ๑ งวด ซึ่งต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีดังนี้

- (๑) การบันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง จำนวน ๗๐ รายการ
- (๒) การบันทึกรายการชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง จำนวน ๒๒๓ รายการ
- (๓) การบันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค จำนวน ๒ รายการ
- (๔) การบันทึกปรับปรุงรายได้รายการรับรู้ของสินทรัพย์รับบริจาค จำนวน ๒ รายการ
- (๕) การบันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์พื้นฐานไม่ระบุรายละเอียด จำนวน ๒ รายการ
- (๖) การโอนสินทรัพย์แทนแขวงทางหลวงในสังกัด จำนวน ๑๐ รายการ
- (๗) การตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากการขายทอดตลาดและส่งคืนค่าทดแทนที่ดิน จำนวน ๖๑ รายการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การตรวจสอบรายการบันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามนโยบายการรับรู้รายการบัญชีสินทรัพย์ที่กำหนดสามารถปรับปรุงสินทรัพย์แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ บัญชีพัสดุสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMS Thai สามารถแสดงรายงานฐานะทางการเงินที่แท้จริง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ด้านการบริหารและการตัดสินใจ เมื่อข้อมูลสินทรัพย์มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลสถานะสินทรัพย์ที่เป็นจริง ณ ปัจจุบัน สามารถวางแผนการลงทุน ชื้อทดแทน หรือจำหน่ายออกได้ ช่วยลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย เนื่องจากการตรวจนับและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ

๕.๒) ด้านการเงินและบัญชี สำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๓) ด้านการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการสอบถามข้อมูลทางบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นไปในแนวทางเดียวกัน การตรวจสอบจะช่วยป้องกันความซ้ำซ้อนหรือตกหล่นในการบันทึกบัญชี ช่วยลดข้อผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สรุปสาระสำคัญ

การบริหารงบประมาณรายจ่าย คือ กระบวนการวางแผนการใช้จ่าย ควบคุม และรายงานผลการเงินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และแผนปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดอยู่ในหมวดงบดำเนินงาน ในส่วนของค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามความจำเป็นและประหยัด เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานในส่วนกองฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ โดยมีการดำเนินการหลักที่สำคัญ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอนุมัติการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่าย การตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน และการตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่าย เช่น แบบอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ (จ.๓-๐๒) หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ วันที่เดินทาง สถานที่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หนังสือแจ้งรายละเอียดหรือกำหนดการเพื่อใช้ในการอ้างอิงระยะเวลาและสถานที่จริง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักต้องมีชื่อผู้รับเงิน วันที่ รายการชำระเงินทั้งจำนวนตัวเลขและตัวอักษร ใบเสร็จค่าพาหนะ หรือตัวค่าโดยสาร (ถ้ามี) โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) รวมถึงการนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายได้ และเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปพิจารณาอนุมัติให้จ่ายได้ โดยอาศัยความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลัง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑) ตรวจรับและลงทะเบียนคุมเอกสาร

- รับเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานประกอบ เพื่อลงทะเบียนคุมยอดและวันที่รับเอกสาร

๒.๒) ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติเดินทาง

- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทาง พร้อมตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง วัตถุประสงค์ วันเวลา และสถานที่ที่ไปราชการ

กรณีเดินทางโดยรถราชการหรือยานพาหนะส่วนตัว ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- หนังสือขอใช้รถราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ วันที่ สถานที่ และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ วันที่สถานที่ และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

๒.๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) โดยต้องระบุชื่อผู้รับเงิน วันที่ รายการ และจำนวนเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เบิกจ่ายจริงตามสิทธิไม่เกินที่ระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีมีค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าเดินทางท้องถิ่น ระบุชื่อผู้ขอเบิก วันที่ รายการ จำนวนเงิน และลงนามรับรอง
- ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ วันที่ รายการ จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง

๒.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เช่น การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงวันที่กลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พักเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เบิกเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกลักษณะเดียวกันทั้งคณะ และห้ามเบิกค่าที่พักกรณีพักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
- ตรวจสอบค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัดไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ตรวจสอบค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางไปราชการ การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง อัตราเงินค่าชดเชยเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการซึ่งจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายอาจเดินทางไม่ถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทาง

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ มีความจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานก่อนการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ ซึ่งการตรวจสอบมักเกิดความยุ่งยากและซับซ้อนจากประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑) ความซับซ้อนด้านกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ เนื่องจากการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้เบิกอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเรื่องสิทธิและอัตราเบิกจ่ายตามประเภทและระดับตำแหน่ง การเบิกค่าเช่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและจ่ายจริงไม่เกินที่ระเบียบกำหนด เงื่อนไขการนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน) ซึ่งผู้เดินทางอาจสับสนและเบิกเกินสิทธิ

๓.๒) ความยุ่งยากด้านเอกสารหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือตัวโดยสาร ต้องมีข้อความครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ชื่อ-ที่อยู่ของหน่วยงาน

ชื่อผู้เดินทาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากผิดพลาดต้องนำกลับไปแก้ไข ใบแจ้งรายการ Folio โรงแรมหากสูญหายต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก

๓.๓) กระบวนการตรวจสอบและการอนุมัติ ต้องมีความละเอียดและรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หากตรวจพบข้อผิดพลาดเอกสารจะถูกส่งกลับไปแก้ไข อาจเกิดความล่าช้า ทำให้เสียเวลาเริ่มต้นกระบวนการใหม่ทั้งหมด การขออนุมัติย้อนหลังหรือการเปลี่ยนรูปแบบการเดินทางโดยไม่มี การขออนุมัติก่อนเดินทางเป็นจุดเสี่ยงที่มักถูกหักหัว และถูกเรียกเงินคืน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้ขอรับการประเมินสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้สำเร็จจำนวน ๑๕๘ ชุด ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- ความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ สามารถตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
- ความโปร่งใสและคุ้มค่า การเดินทางไปราชการมีความจำเป็น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง การเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับระยะเวลาและระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในอัตราที่เหมาะสม
- ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ มีความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องของเกณฑ์การเบิกจ่าย ระยะเวลาการเบิกขดเซยที่รวดเร็วส่งผลต่อความพึงพอใจมากที่สุด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ด้านการบริหารงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะช่วยป้องกันการเบิกจ่ายที่ซ้ำซ้อน เกินสิทธิ ทำให้หน่วยงานสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๕.๒) ด้านการบริหารความเสี่ยง ช่วยให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง เกิดการควบคุมภายในที่ดีในหน่วยงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.๓) ด้านประสิทธิภาพ เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารที่ชัดเจนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จะช่วยสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Sheets และ Google Drive ในการจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้กับ ส่วน/ฝ่าย ในสังกัด ซึ่งหนึ่งในนั้นคือ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดิน เพื่อการก่อสร้างทางหลวงทั่วประเทศ ของส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน การจ่ายเงินค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินเป็นภารกิจที่มีความสำคัญและซับซ้อนมาก เนื่องจากเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนผู้ถูกเวนคืน จำนวนเงินหลักฐานทางกฎหมาย เช่น บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนและทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง (ม.๑-๑๖) หนังสือสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน (ม.๑-๑๔) หลักฐานของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน โฉนดที่ดิน และขั้นตอนการอนุมัติหลายระดับ ในระบบการทำงานรูปแบบเดิมที่บันทึกข้อมูลลงในกระดาษ หรือการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แยกส่วนกันในคอมพิวเตอร์รายบุคคล มักก่อให้เกิดปัญหาสำคัญ เช่น ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนไม่เป็นปัจจุบัน เสี่ยงต่อการสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลพร้อมกันทำได้ยาก และขาดการควบคุมระบบความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นระบบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนรองรับนโยบายการทำงานระบบรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรให้มีการนำเครื่องมือบนระบบคลาวด์ (Cloud-based Tools) อย่าง Google Sheets และ Google Drive มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลสำคัญคือ การรวมศูนย์ข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลแบบเรียลไทม์ Google Sheets ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึง อัปเดต และตรวจสอบทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินได้พร้อมกันในพื้นที่ การจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ Google Drive ทำหน้าที่ในการจัดเก็บไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย หลักฐานของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยการจัดโครงสร้างโฟลเดอร์ให้เชื่อมโยงกับทะเบียนคุมใน Google Sheets (แนบลิงก์เอกสารในระบบ) ช่วยให้การค้นหาและตรวจสอบหลักฐานทำได้สะดวก และรวดเร็ว การจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโดยเลือกให้สิทธิ์เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น สิทธิ์ในการดูอย่างเดียว (Viewer) สิทธิ์ในการออกความเห็น (Commenter) หรือสิทธิ์ในการแก้ไข (Editor) และยกเลิกสิทธิ์เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

ในระบบการทำงานรูปแบบเดิมการจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดิน จะแบ่งส่วนการทำงานคือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ในคอมพิวเตอร์รายบุคคล ซึ่งเกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน มักก่อให้เกิดปัญหาสำคัญ เช่น ข้อมูลอาจมีความคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน จึงเกิดข้อเสนอแนะคิด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสะดวก และรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Sheets และ Google Drive ในการจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดิน แบบออนไลน์ เจ้าหน้าที่สามารถ

เปิดไฟล์ข้อมูล และปฏิบัติงานพร้อมกันได้ทันทีโดยไม่เกิดปัญหา การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมิน มีแนวคิดในการพัฒนางานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Sheets และ Google Drive ในการจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ดังนี้

- Google Drive : ทำหน้าที่เป็นคลังจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญแบบดิจิทัล เช่น หลักฐานของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญญาซื้อขาย สำเนาโฉนดที่ดินที่จดทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน โดยจัดโครงสร้างโฟลเดอร์แยกตามรายชื่อ เรียงตามลำดับฎีกาที่ขอเบิกในระบบ
- Google Sheets : ทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลทะเบียนคุม บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดิน เช่น เลขที่ฎีกา หมายเลขทางหลวง รายชื่อผู้รับเงิน เลขที่โฉนดที่ดิน จำนวนเงิน และใช้ฟังก์ชัน Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงแถวข้อมูลไปยังโฟลเดอร์หรือไฟล์เอกสารประกอบใน Google Drive โดยตรง
- Real-time Collaboration & Automation: ใช้ฟีเจอร์การแชร์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบนฐานข้อมูลเดียวกันได้ทันที

๒.๓ ข้อเสนอ

การวางโครงสร้างระบบข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเคร่งครัด เช่น เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์แก้ไข (Editor) หรือหน่วยงานตรวจสอบมีสิทธิ์ดูอย่างเดียว (Viewer) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล การจัดทำทะเบียนคุมแบ่งเป็นคอลัมน์ที่สำคัญ เช่น เลขที่ฎีกา หมายเลขทางหลวง รายชื่อผู้รับเงิน เลขที่โฉนดที่ดิน จำนวนเงิน หลักฐานประกอบ (ลิงก์เอกสารแนบใน Google Drive) จัดการเอกสารเป็นโฟลเดอร์หลักแยกตามเลขที่ฎีกาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การใช้ Google Sheets และ Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูลอาจมีข้อจำกัดในด้านความปลอดภัยและการเข้าถึงข้อมูล หากเจ้าหน้าที่แชร์ลิงก์ไฟล์เป็นแบบ ทุกคนที่มีลิงก์ อาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกิดการรั่วไหลภายนอกได้ แนวทางแก้ไข คือ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลอย่างรัดกุม แชร์ข้อมูลด้วยอีเมลที่ระบุตัวตนเท่านั้น กำหนดสถานะเป็นดูอย่างเดียว Viewer แทนการให้สิทธิ์แก้ไข Editor หากไม่จำเป็นด้านปริมาณข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบ หากข้อมูลมีขนาดใหญ่มาก จะมีข้อจำกัดของจำนวนเซลล์ต่อหนึ่งไฟล์ (๑๐ ล้านเซลล์ต่อหนึ่งไฟล์) อาจทำให้ไฟล์มีการประมวลผลที่ช้าลง หรือเกิดอาการค้าง (Hang) ได้ แนวทางแก้ไข คือ จัดทำทะเบียนคุมแยกตามปีงบประมาณ เพื่อควบคุมไม่ให้จำนวนเซลล์เกินขีดจำกัด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานพร้อมกันได้ทันที บนฐานข้อมูลเดียวกัน ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน การค้นหาหรือสืบค้นข้อมูลมีความสะดวก รวดเร็ว

๓.๒) การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets ไปยังไฟล์เอกสารที่เก็บไว้บน Google Drive ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านระบบออนไลน์

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) การจัดทำทะเบียนคุมค่าชดเชยสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ในการเวนคืนที่ดินของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐ ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่พบข้อผิดพลาด

๔.๒) การบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง ๑๐๐%

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางนัยนา โชติยา)

(วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางนุชนารถ เฉลยพนิต)

(วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายปกรณ์ ศรีปานวงศ์)

(วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)