

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
กองการเงินและบัญชี

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นสวัสดิการจากภาครัฐที่มอบให้กับข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการในพื้นที่ และมีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย ซึ่งการตรวจสอบสิทธิการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการขอรับและการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ และจากการที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงทำให้ประสบกับปัญหาหลายประการ เช่น ปัญหาด้านกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงและแก้ไขในบางข้อบางมาตราเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมและ สภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เกิดความสับสนในการพิจารณา มีกรณีศึกษาหลายกรณีที่ พิจารณาได้ยาก ว่าข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือไม่ ปัญหาการโยกย้ายตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในส่วนนี้บ่อยครั้ง ทำให้ผู้ที่มารับหน้าที่แทนไม่เข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ สิทธิการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ดังนั้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบสิทธิการ ขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด ผู้อำนวยการกองการเงินและ บัญชีจึงมอบหมายให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษา รวบรวม และทำความเข้าใจพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ รวมทั้งกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการจัดบ้านพักข้าราชการ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลามากในการทำความเข้าใจ

๒. ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษารายละเอียดของกฎหมายขั้นตอน และทางเดินเอกสาร ลงมือปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อจะ ได้ทราบว่าในการลงมือปฏิบัติงานจริงต้องใช้ความรู้และมีขั้นตอนใดบ้าง แล้วนำไปใส่ไว้ในคู่มือ

๓. ในการออกแบบและจัดทำร่างคู่มือ ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาคู่มือต่างๆ เพื่อนำออกแบบ และร่างคู่มือเพื่อให้เนื้อหาครอบคลุม ทุกประเด็น ตลอดทั้งต้องคำนึงถึงการนำมาใช้อย่างง่าย และสะดวก รวดเร็ว อีกทั้งต้องนำความรู้และประสบการณ์ในการตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการจากผู้ตรวจสอบ หลายๆ คนมาสรุปและเรียบเรียงให้เป็นขั้นตอน พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นภาพ เหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. ในขั้นตอนการทดลองใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ต้องให้ผู้ใช้งานจริงทดลองนำไปปฏิบัติงานจริง แต่ต้องประสบกับปัญหาผู้ทดลองใช้คู่มือไม่ให้ความร่วมมือเนื่องจากไม่มีเวลา และต้องรับผิดชอบงานใน หน้าที่ของตนที่มีปริมาณมากอยู่แล้ว และเวลาปฏิบัติมีอย่างจำกัดและต้องตรงตามเวลา เนื่องจากจะ กระทบกับการจ่ายค่าเช่าบ้านที่ผู้ขอสิทธิการเบิกมีความต้องการให้ได้เบิกอย่างรวดเร็ว

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับข้าราชการที่จะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ได้ทราบถึง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับเงิน สำหรับใช้ในการยื่นเรื่องขออนุมัติเบิก

๓. ช่วยลดระยะเวลาที่ใช้ในการสอนงาน ทำให้มีเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นของข้าราชการสังกัดกรมทางหลวง
ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

เงินเดือน คือ ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงานและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเงินเดือนที่ข้าราชการได้รับเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรที่มาจากการจัดเก็บรายได้ของส่วนราชการและภาษีจากประชาชน ดังนั้น การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการสังกัดกรมทางหลวงที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง โดยในการปฏิบัติงานได้พบเจอปัญหาหลายประการซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นของข้าราชการในแต่ละกรณี เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เช่น

๑. ปัญหาเรื่องการไม่ได้รับแจ้งเรื่องข้าราชการโดนลงโทษตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรือโดนปลดออกจากราชการ ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินเดือนไปเกินสิทธิ

๒. ปัญหาการคำนวณเงินเดือนตกเบิกกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้เพิ่มเงินเดือนจากการเลื่อนเงินเดือนประจำปีปกติอีกร้อยละ ๑ ของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งคำสั่งกรมทางหลวงเรื่อง การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติของรอบการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะออกมาในปี ๒๕๖๑ จึงทำให้ต้องมีการตกเบิกเงินเดือนย้อนหลัง

๓. การเบิกเงิน สปป. ให้กับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีที่ข้าราชการปฏิบัติงานประจำในพื้นที่พิเศษไม่เต็มเดือน

๔. ปัญหาเรื่องการไม่ได้รับแจ้งว่าข้าราชการลาศึกษา ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ กำหนดให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ทำให้มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งไปเกินสิทธิ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การคิดคำนวณเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนต่างๆ ในแต่ละกรณี ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เช่น

- กรณีที่ข้าราชการโดนลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ต้องปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๖๗ และหากมีการจ่ายเงินไปเกินสิทธิ จะต้องทำการเรียกคืนเงินเพื่อส่งคืนคลัง

- กรณีให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๙

- กรณีการคำนวณเงินเดือนตกเบิกกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เป็นการตกเบิกย้อนหลัง ต้องสืบค้นประวัติการรับ

เงินเดือนของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในกรณีพิเศษแต่ละรายว่าในเดือนที่มีคำสั่งให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ นั้นเขารับเงินเดือนอยู่เท่าไร โดยสืบค้นจากรายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนหรือกพ.๗

ฯลฯ

๒. กรณีการเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้กับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากงบบุคลากร โดยที่ข้าราชการปฏิบัติงานประจำในพื้นที่พิเศษไม่เต็มเดือน ต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กรณีข้าราชการลาศึกษา ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ กำหนดให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) ในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ทางกองการเงินและบัญชีไม่ได้รับแจ้งว่ามีข้าราชการลาศึกษา ทำให้มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งไปเกินสิทธิ จึงต้องมีการเรียกคืนเงินประจำตำแหน่งของผู้ที่ลาศึกษาในส่วนที่รับไปเกินสิทธิเพื่อส่งคืนคลัง

๔. การตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น บัญชีเงินฝากของแต่ละบุคคล เป็นประจำทุกเดือน เพื่อบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วทันต่อความต้องการ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆ ของข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามสิทธิ ครบถ้วน และทันเวลา

๒. เพื่อเป็นแนวทางและตัวอย่างในการคิดคำนวณเงินประเภทต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ของข้าราชการ

๓. เป็นขวัญกำลังใจและสร้างความพึงพอใจให้กับข้าราชการ

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การพัฒนาระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การวางแผนและการจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการแต่ละรายในทุกสังกัดของส่วนกลางเพื่อส่งให้กับธนาคาร และออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเป็นภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งปัจจุบันมีระบบในการช่วยจัดการเรื่องดังกล่าวอยู่แล้ว แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ใช้มาเป็นเวลานานไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี ซึ่งปัจจุบันข้อมูลที่ต้องการในการเบิกเงินเดือนพนักงานราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก ทำให้ระบบงานที่มีอยู่มีข้อจำกัดและเกิดปัญหาบางประการ ไม่ตอบสนองต่อความต้องการในการจัดทำข้อมูลในการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในปัจจุบัน ได้แก่

๑. ปัญหาในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานราชการ ต้องมีการบันทึกทุกรายการ ในแต่ละเดือน ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และที่สำคัญใช้เวลามาก เช่น

- ในกรณีที่มิมีคำสั่งการเลื่อนเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการประจำปี เจ้าหน้าที่ต้องป้อนข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับใหม่ในระบบเองทีละรายเนื่องจากข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับใหม่จะถูกส่งมาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ Microsoft Excel แต่ระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการไม่สามารถอัปโหลดข้อมูลที่เป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้ ทำให้เกิดความล่าช้าและทำงานซ้ำซ้อน เป็นต้น

- ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ภาครัฐและเอกชน ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยกองทุนได้แจ้งยอดเงินที่เรียกเก็บของผู้กู้ยืมแต่ละรายผ่านระบบ E-SLF ของกรมสรรพากร และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้ประเภทเดียว ซึ่งระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการไม่สามารถอัปโหลดข้อมูลที่เป็นไฟล์ Microsoft Excel เข้าไปได้ เจ้าหน้าที่จึงต้องบันทึกข้อมูลหนี้สินซึ่งมีหลายรายการเข้าไปในระบบเองทีละราย ทำให้ต้องใช้เวลานานและเกิดความล่าช้าในการทำงาน

๒. ระบบไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังที่ทำการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วได้ เพราะหน้าจอการแสดงผลข้อมูลรายงานต่างๆ จะแสดงข้อมูลของเดือนปัจจุบันเท่านั้น หากต้องการใช้ข้อมูลหรือตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังจะต้องค้นหาจากเอกสารที่เก็บอยู่ในตู้เอกสารหรือโกดัง ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาไม่ทันต่อความต้องการ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการต้องให้ตรงต่อเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นสำคัญ

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

จากข้อจำกัดและปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นควรให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเตรียมข้อมูลในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยพัฒนาโปรแกรมระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการ ควรเร่งดำเนินการอย่างรวดเร็ว โดยขอความร่วมมือจากศูนย์สารสนเทศเทคโนโลยีมาพัฒนา หรือ จ้างที่ปรึกษา

๒. พัฒนาระบบการเงินเดือนให้เป็นฐานข้อมูลที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สามารถสืบค้นหรือตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบได้ทันต่อความต้องการ

๓. พัฒนาฐานข้อมูลให้มีการเก็บข้อมูลที่สามารถรองรับข้อมูลเพิ่มเติมใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตลอดเวลา การนำเข้าข้อมูลต้องสามารถทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว บันทึกข้อมูลได้ครั้งละจำนวนหลายรายการ หลายรูปแบบ เช่น

- สามารถอัปโหลดข้อมูลเงินเพิ่มเข้าระบบงานได้หลายประเภท เช่น text, Microsoft Excel เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถคำนวณยอดเงินแต่ละประเภทโดยใช้สูตรใน Microsoft Excel ซึ่งสามารถคำนวณได้ที่หลายๆ คน แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้มาอัปโหลดเข้าในระบบ จากนั้นเรียกรายงานยอดสรุปรวมแต่ละสังกัดเพื่อนำมาตรวจสอบกับยอดรวมที่คำนวณไว้ใน Microsoft Excel ว่าตรงกันหรือไม่

- สามารถอัปโหลดข้อมูลรายการเงินหัก เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งทางฝ่ายจะได้รับข้อมูลมาเป็นไฟล์ที่มีทั้งรูปแบบ text และ Microsoft Excel เมื่อเวลาที่จะอัปโหลดข้อมูลเข้าระบบก็สามารถคลิกเลือกประเภทของไฟล์และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วจึงเรียกรายงานสรุปยอดรวมแต่ละสังกัดเพื่อนำมาตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันกับยอดที่ได้รับแจ้งหรือไม่

๔. จัดให้มีทีมพัฒนาระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการที่สามารถดูแลระบบได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. อำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
๒. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และลดการทำงานซ้ำซ้อน
๓. ป้องกันข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....จิตต์ จิตต์วัฒน.....(ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวจิตติมา จิตต์วัฒน)

(วันที่.....๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๓.....พ.ศ.)

(ลงชื่อ).....(นางเพ็ญศรี เชื้อจ่อหอ).....(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ผู้อำนวยการฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

(วันที่.....๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๓.....พ.ศ.)