

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานวิชาการเงินและบัญชี)

๑. ชื่อผลงาน แนวทางปฏิบัติการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานส่วนกลาง

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

ด้วยพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ ระบุว่า ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือตัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด ๆ อันมีผลต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม ให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกรมธนารักษ์ทราบ เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ และ หมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

โดยกระบวนการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เช่น อาคาร ที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ หรืออาคาร/สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งก่อสร้างมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้ใช้และบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไป หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังนั้น การปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ถือเป็นหลักสำคัญที่จะต้องมีการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์แต่ละวิธี โดยแนวทางปฏิบัติการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง มีหลายวิธี ดังนั้นเพื่อป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ จึงได้มีแนวปฏิบัติการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันทั่วถึง จึงจำเป็นต้องออกแนวทางปฏิบัติการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจในวิธีการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนด

๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. ขอบเขตการศึกษา

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนด เพื่อให้ถูกต้องบรรลุตตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักและปฏิบัติ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

สถานที่ดำเนินการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

๖. ผู้ดำเนินการ

- | | |
|---|--|
| ๖.๑ นายพิทักษ์ ใจอารีย์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ จัดทำแนวทางปฏิบัติการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้กับหน่วยงาน | ปฏิบัติงานร้อยละ ๘๐ |
| ๖.๒ นางธนกร นิมพัฑ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์ |
| มีหน้าที่ ให้คำแนะนำการจัดทำแนวทางปฏิบัติการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน | ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐ |
| ๖.๓ นางกัญญาภัค ทองจันทร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการวางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในที่ราชพัสดุ | ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐ |

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ซึ่งก่อสร้างมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรมจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์และบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งอาจเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไป หรือเป็นอุปสรรคต่อหน่วยงาน จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เพื่อให้การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยได้ดำเนินการรื้อถอนด้วยวิธีการดังนี้

๑. รื้อถอนโดยวิธีการจำหน่าย
๒. รื้อถอนเอง โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ (กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)
๓. รื้อถอนโดยการจ้างรื้อถอน (กรณีดำเนินการจำหน่าย (วิธีที่๑) แล้วไม่มีผู้ประมูล และนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)

๑. รื้อถอนโดยวิธีการจำหน่าย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (กรณีหน่วยงานส่วนกลาง เสนออธิบดี พิจารณานุมัติ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติ)

๑.๒ หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

๑.๓ ขออนุมัติจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง โดยระบุเงื่อนไขในประกาศ ให้ผู้ชนะการประมูลเป็นผู้ดำเนินการรื้อถอน ทั้งนี้การจำหน่ายฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของ **กรมธนารักษ์ รหัส ๐๓๐๐๓** และรายงานผลการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

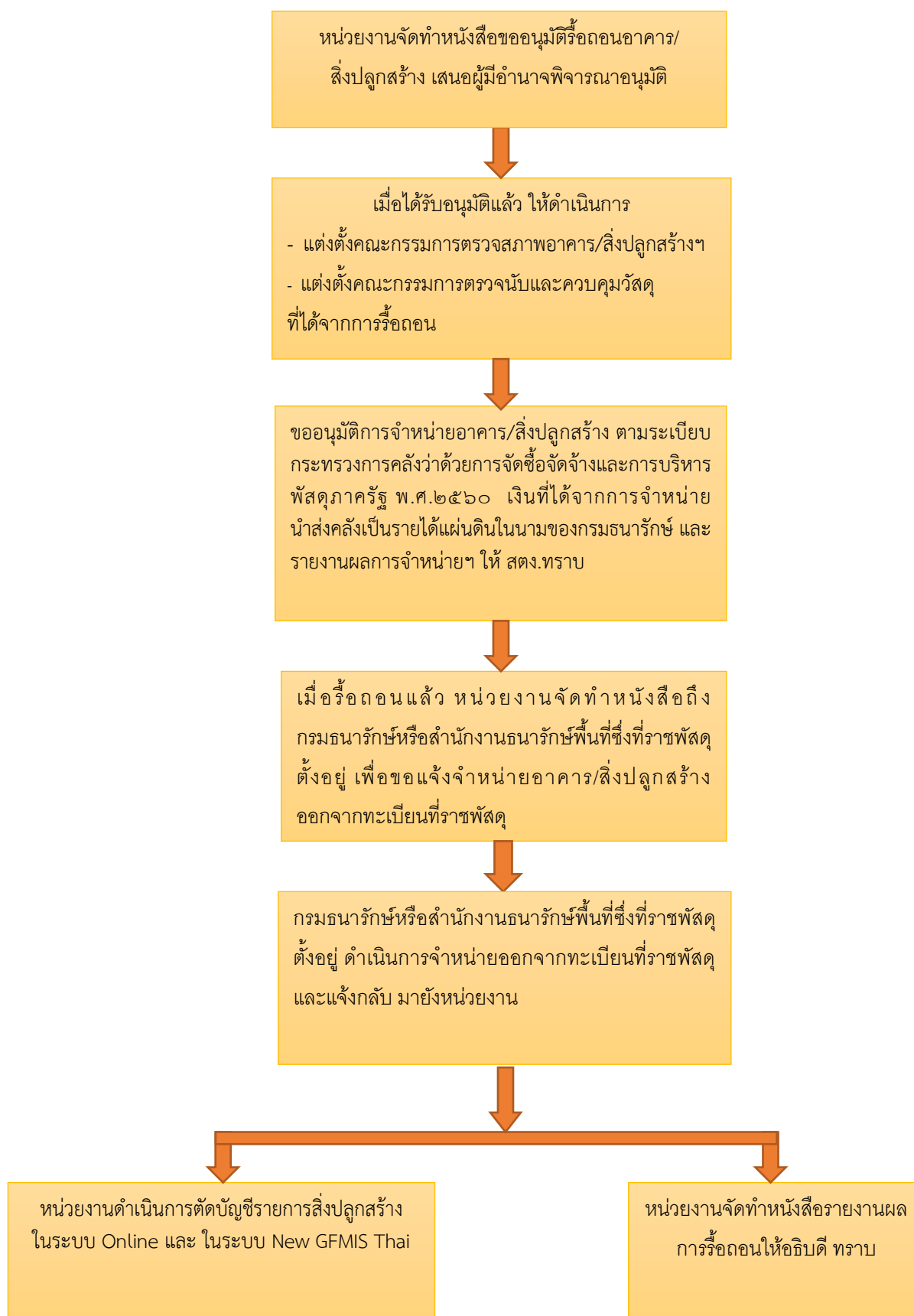
๑.๔ เมื่อรื้อถอนแล้ว หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่ เพื่อขอแจ้งจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๕ กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฯ ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งกลับมายังหน่วยงาน

๑.๖ หน่วยงาน ดำเนินการตัดบัญชีรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนสิ่งปลูกสร้างในระบบ Online และในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

๑.๗ หน่วยงาน จัดทำหนังสือรายงานผลการรื้อถอนให้อธิบดีทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

ขั้นตอนรื้อถอนโดยวิธีการจำหน่าย



๒. รื้อถอนเอง โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ (กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (กรณีหน่วยงานส่วนกลาง เสนออธิบดี พิจารณาอนุมัติ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ)

๒.๒ หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

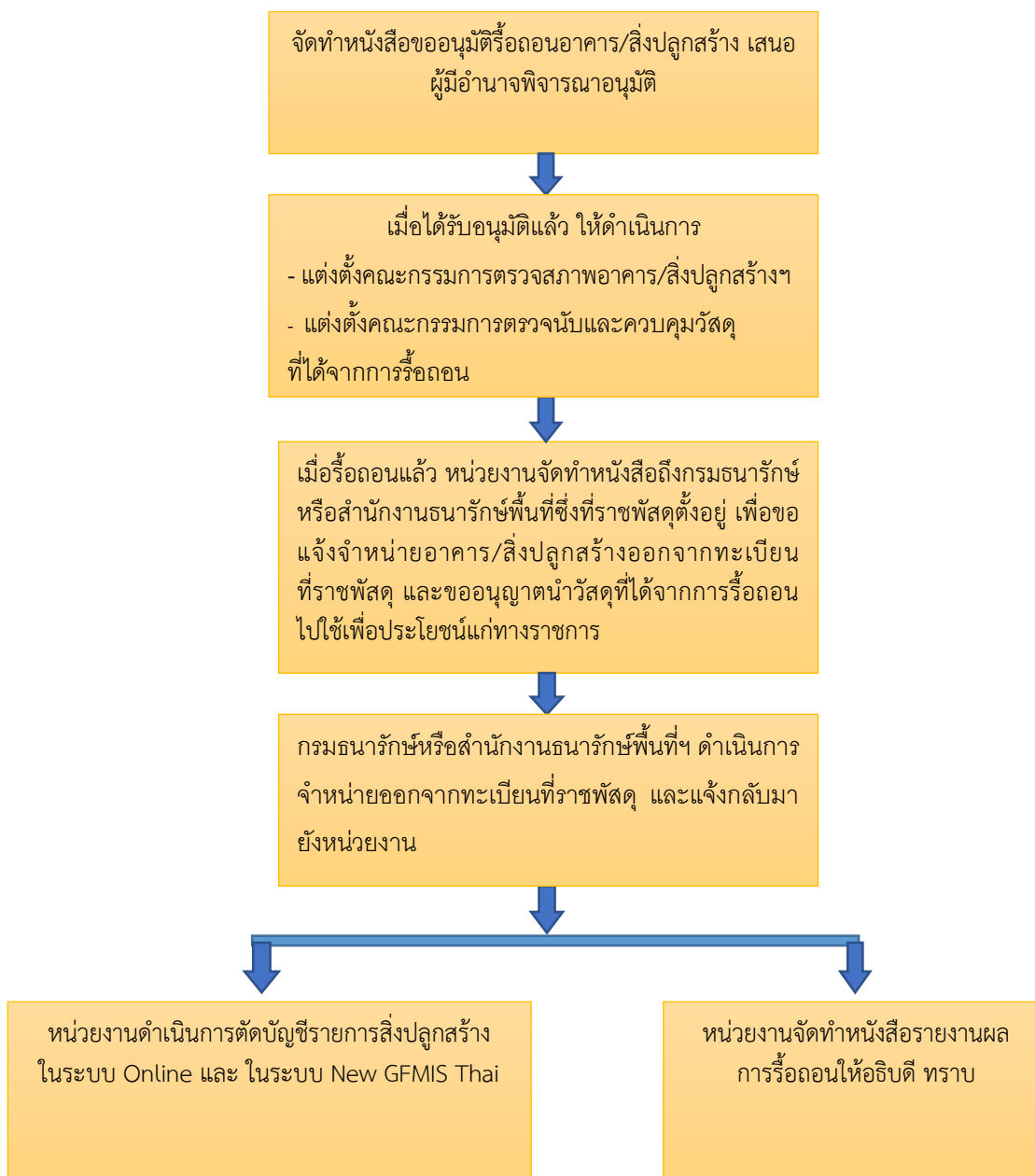
๒.๓ เมื่อรื้อถอนแล้ว หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่ เพื่อขอแจ้งจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ และขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๔ กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฯ ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งกลับมายังหน่วยงาน

๒.๕ หน่วยงาน ดำเนินการตัดบัญชีรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนสิ่งปลูกสร้างในระบบ Online และในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

๒.๖ หน่วยงาน จัดทำหนังสือรายงานผลการรื้อถอนให้อธิบดีทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการรื้อถอนเอง โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ
(กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)



๓. รื้อถอนโดยการจ้างรื้อถอน (กรณีจำหน่าย (วิธีที่ ๑) แล้วไม่มีผู้ประมูล และนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างรื้อถอน ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ ค่าจ้างรื้อถอนจากกรมพัฒนาที่ดิน

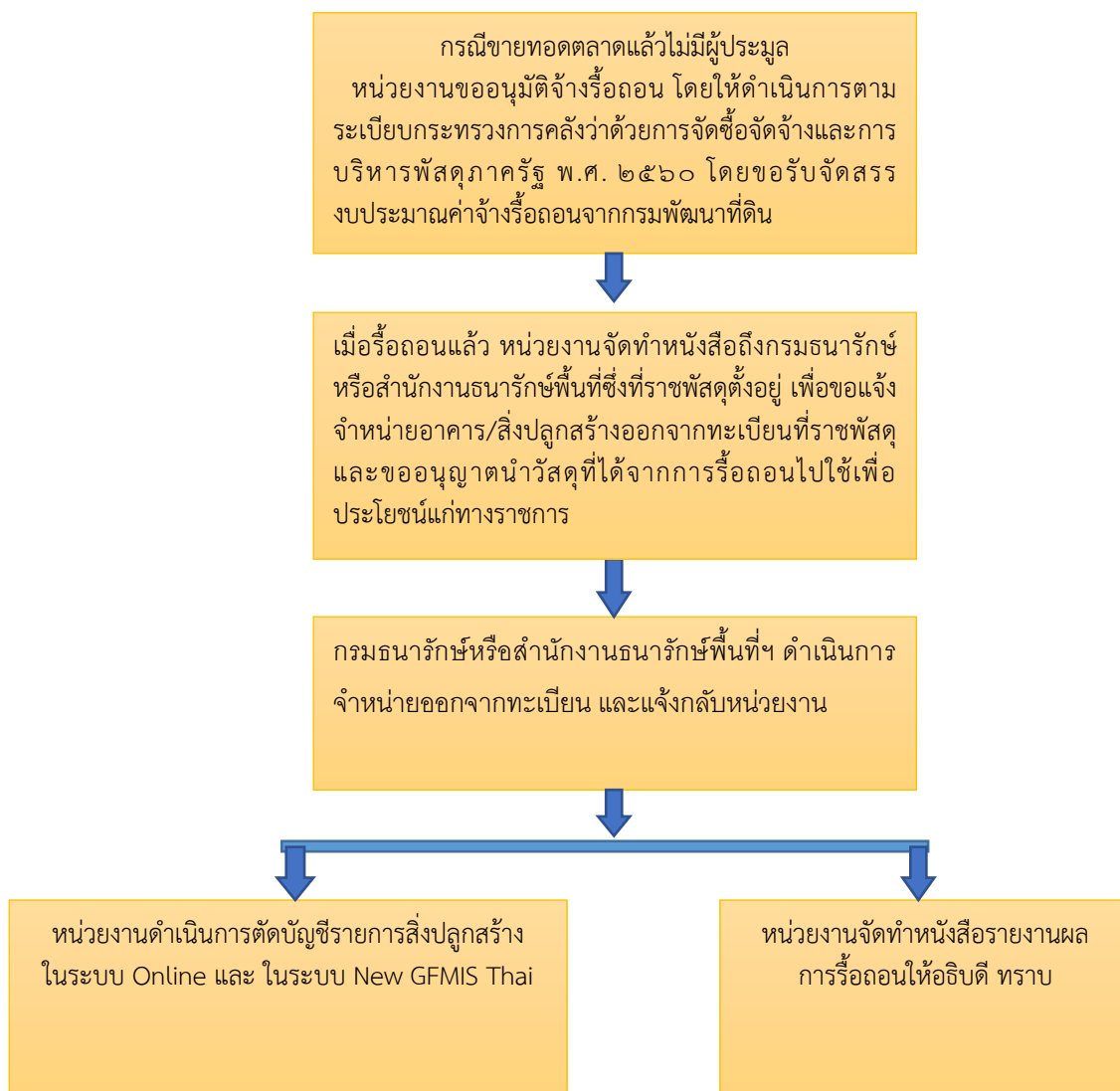
๓.๒ เมื่อรื้อถอนแล้ว หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่ เพื่อขอแจ้งจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ และขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๓ กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฯ ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งกลับมายังหน่วยงาน

๓.๔ กองคลัง ดำเนินการตัดบัญชีรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนสิ่งปลูกสร้างในระบบ Online และ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

๓.๕ หน่วยงานจัดทำหนังสือรายงานผลการรื้อถอนและนำวัสดุที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในทางราชการ ให้อธิบดีทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

**ขั้นตอนรื้อถอนโดยการจ้างรื้อถอน
(กรณีจำหน่าย (วิธีที่ ๑) แล้วไม่มีผู้ประมูล
และนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)**



๘. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ ร่วมกันพิจารณาอย่างละเอียด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ ซึ่งปัจจุบันการดำเนินการดังกล่าวของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. ด้านหน่วยงาน ยังพบว่า มีบางหน่วยงานที่ไม่ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง ขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้

๒. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไม่เพียงพอ ทำให้ขั้นตอนและเอกสารในการรื้อถอน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้ ตลอดจนแนวปฏิบัติ ในการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ หน่วยงานควรดำเนินการให้มีคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลด้านอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง โดยแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เป็นคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการรื้อถอน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และระเบียบที่ทางราชการกำหนด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจวิธีการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑๐.๒ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างได้ถูกวิธี และเป็นแนวทางเดียวกัน

๑๐.๓ เพื่อให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายพิทักษ์ ใจอารีย์)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๑๖ / ๗ / ๒๕๖๕

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๑๖ / พ.ค. / ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....
(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๑๖ / พ.ค. / ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ X.....
(นางธนกร ฉิมพัต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์
วันที่ ๑๖ / พ.ค. / ๒๕๖๕
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑๖ / พ.ค. / ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นายพิทักษ์ ใจอารีย์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านข้อมูลราชการ

๒. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรณราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมและดูแลการใช้รณราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมพัฒนาที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมบริหารการใช้รณราชการ และด้านอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลรณราชการที่อยู่ในความครอบครองดูแล เพื่อนำไปบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ซึ่งจากการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรณราชการของหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า การจัดเก็บข้อมูลรณราชการของหน่วยงานในปัจจุบัน ยังไม่มีการบริหารจัดการด้านข้อมูลอย่างเป็นระบบ ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ รายละเอียดของข้อมูลไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไม่เป็นปัจจุบัน มีความล่าช้า มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานบ่อย ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับรณราชการของกรมพัฒนาที่ดินไปใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านข้อมูลรณราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินการด้านข้อมูลรณราชการ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถประมวลผลและรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนการนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

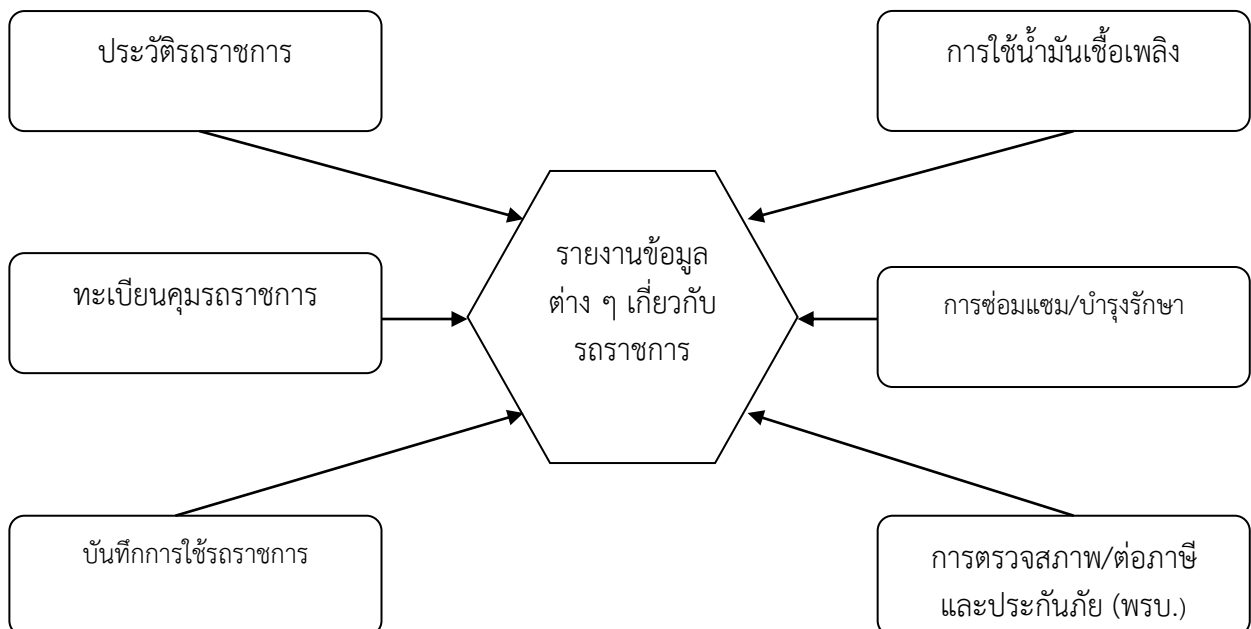
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การดำเนินการด้านข้อมูลรณราชการของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดินในปัจจุบัน พบว่ามีปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรณราชการของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ไม่เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร อาจทำให้เกิดการสูญหายของข้อมูลได้ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบด้านข้อมูลรณราชการของหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานบ่อย ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญ ขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การดำเนินการตรวจสอบไม่สามารถนำข้อมูลมาบริหารจัดการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินการบริหารจัดการด้านข้อมูลรณราชการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น จากเดิมที่เก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ จึงควรมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านข้อมูลของรณราชการในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติรณราชการ ทะเบียนคุมรณราชการ ประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา บันทึกการใช้รณราชการ บันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการตรวจสภาพและต่อภาษีประจำปีของรณราชการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ราชการกำหนดและเพื่อให้สามารถออกรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการได้ เช่น สรุปรายงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา สรุปรายงานงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สรุปรายงานการตรวจสภาพและต่อภาษีประจำปีรณราชการ สรุปรายงานรณราชการในแต่ละประเภทและลักษณะของรถ อายุการใช้งานของรณราชการ เช่น ช่วงอายุ ๕-๑๐ ปี, ๑๑ - ๒๐ ปี

หรือตามที่กำหนดทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลราชการให้กับหน่วยงานอื่นได้ จากการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาทำให้สามารถควบคุม ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูล การกรองข้อมูลเกี่ยวกับราชการ หรือข้อมูลด้านอื่น ๆ จากระบบการบริหารจัดการด้านข้อมูลราชการ รวมถึงการนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการจำหน่าย และการพิจารณาจัดการราชการทดแทนที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการราชการได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดและมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูลของระบบบริหารจัดการราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านข้อมูลราชการ

ระบบบริหารจัดการด้านข้อมูลราชการ



๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล และความผิดพลาดในการทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๓. หน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลราชการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
๔. หน่วยงานสามารถควบคุมการใช้ราชการได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

+

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูลรณการได้อย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันตามเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานสามารถประมวลผล และรวบรวมข้อมูลรณการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....

(นายพิทักษ์ ใจอารีย์)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

๐๐

/ 11-๐

๒๕๖๕

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือส่วน --

(ระบุความเห็น)

เป็นเอกฉันท์ตามรายงาน (แนบ: ๑๖)

ลงชื่อ.....

(นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

๑๖

/ พ.ค.

/ ๒๕๖๕