

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำข้อมูลขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ทำหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางวิไลวรรณ ละมัย		๒๐%	ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อมูลการการจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ ส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่วนราชการผู้ขอ ระดับผู้ปฏิบัติงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางไพรินทร์ สิงห์ทอง		๒๐%	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล ส่วนราชการผู้ขอ ระดับหัวหน้า

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดการความรู้โดยใช้โปรแกรม Edraw Mind Master ในการจัดทำ Mind Mapping แผนที่ความรู้ เพื่อระบุมุมมองที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวละออทิพย์ วาริสุทธิ)

(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางวิไลวรรณ ละมัย)

(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายธิตี เศรษฐมานพ)

(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน โดยดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ป้องกันหรือลดความผิดพลาด หรือการทุจริตในหน่วยงานรัฐ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) มีปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุม เช่น ผู้บริหารและบุคลากร สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนกรมทางหลวงเป็นองค์กรคุณธรรม มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม โดยกำหนดข้อกำหนดคุณลักษณะงาน Job Description ของแต่ละตำแหน่งเหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้บริหารให้ความสนใจและผลักดันให้เกิดการควบคุมภายใน มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดมาตรการป้องกัน หน่วยงานระดับส่วน/ฝ่ายมีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หน่วยงานระดับวัตถุประสงค์การควบคุมภายในตามภารกิจไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอ เพื่อการประเมินและทราบว่ามีความเสี่ยงในกระบวนการใด มีผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด มีโอกาสที่จะเกิดการทุจริตหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปรับปรุง กำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อบรรเทาความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ การกำหนดนโยบาย วิธีการ ขั้นตอน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หรือกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) การจัดทำ จัดหา หรือการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ ระบบเอกสาร ระบบบัญชี ระบบประมวลผลข้อมูล นโยบาย แผนงานงบประมาณ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในองค์กร รวมถึงระบบการสื่อสารที่ดีจากแหล่งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) มีการประเมินผลตามที่กำหนด และรายงานข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน เพื่อแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ มีการดำเนินการประเมินผลการควบคุม สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับการมอบหมายให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด โดยวิเคราะห์ข้อมูลจาก ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน ของแต่ละส่วน/ฝ่าย/งาน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ นำมาเป็นข้อมูลวิเคราะห์แนวทางสรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) นำข้อมูลจาก ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ของแต่ละส่วน/ฝ่าย/งาน มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน

๒.๑.๒ ค้นหาความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒.๑.๓ ระบุกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

๒.๑.๔ ระบุการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ สามารถบรรเทาความเสี่ยงได้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด

๒.๑.๕ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละ ภารกิจ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงกำหนดวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๒.๑.๖ ระบุกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคต่อ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และกำหนดผู้รับผิดชอบและเวลาแล้วเสร็จ

๒.๒) นำข้อมูลจาก ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน ของแต่ละส่วน/ฝ่าย/งาน มาวิเคราะห์ สรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายละเอียด ดังนี้

๒.๒.๑ ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่หรือจุดอ่อนที่พบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรม การควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล

๒.๒.๒ สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน ของแต่ละ ส่วน/ฝ่าย/งาน เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อความเป็นไปได้ว่าจะ เป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒) การควบคุมความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก เป็นความเสี่ยงที่ยากต่อการกำหนดกิจกรรม ควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓) การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำหนดวิธีจัดการ กับความเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยง สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานให้เพียงพอที่จะลด หรือ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๔) การผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้เหมาะสม กรณีที่ตรวจพบว่าควบคุมแล้วแต่ยังมีความเสี่ยงอยู่ หรือพบปัจจัยภายนอกที่ควบคุมได้ยากให้ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเสี่ยงในกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่กำหนด

๓.๕) การนำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์จากเจ้าหน้าที่ของ ส่วน/ฝ่าย/งาน มาวิเคราะห์ผลการประเมินหาข้อสรุปในภาพรวมของ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ การกำหนดภารกิจและวัตถุประสงค์การควบคุมความเสี่ยงในภารกิจหลักที่สำคัญและภารกิจสนับสนุน จำนวน ๒๓ ภารกิจ

๔.๑.๒ หน่วยงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่มีการค้นพบความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการประเมินและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ การรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ภายในเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ มีการควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ตามภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องเหมาะสม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ มีแนวทางวิธีป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุน ให้หน่วยงานขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน งบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานทราบความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๒) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีโดยผู้บริหารใช้การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ตามภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องเหมาะสม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๓) ส่งเสริมให้เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๔) ใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต การป้องกันความเสี่ยงหรือลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์กร

๕.๕) หน่วยงานทราบปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และหาแนวทางป้องกันแก้ไข หรือเป็นการเตรียมความพร้อมในการบรรเทาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และทราบแนวทางวิธีป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานในเรื่องเดิมซ้ำ

๕.๖) หน่วยงานมีข้อมูลในการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำข้อมูลขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบงานบำเหน็จบำนาญ โดยบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยเปิดใช้ระบบ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานในการขอรับ ขอเบิก การจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> และ Digital Pension Mobile Application การปฏิบัติงานในระบบ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และ ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบลงทะเบียน ระบบทะเบียนประวัติ ระบบอนุมัติส่งจ่าย ระบบรับเงิน และระบบบำเหน็จค่าประกัน ผู้เข้าใช้งานสำหรับส่วนราชการต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ประกอบด้วย ผู้ที่ปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกที่เกี่ยวข้องกับงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๑/ ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในงานของส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก จะแบ่งระดับการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ระดับผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบฯ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบฯ แล้ว ก่อนส่งกรมบัญชีกลางส่งข้อมูลให้ส่วนราชการต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ขอ รับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงินซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับการแต่งตั้งโดย ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ คำสั่งที่ บ.๑/๑๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบ โดยตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลของบุคลากรสำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ และแขวงทางหลวงในสังกัด ได้แก่ แขวงทางหลวงฉะเชิงเทรา แขวงทางหลวงชลบุรี ที่ ๑ แขวงทางหลวงชลบุรี ที่ ๒ แขวงทางหลวงระยอง แขวงทางหลวงจันทบุรี และแขวงทางหลวงตราด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) กรณี ผู้ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญฯ ยื่นด้วยตนเองผ่านระบบ Digital Pension

๒.๑.๑ ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน

๒.๑.๒ เลือกประเภทเงิน

๒.๑.๓ ยืนยัน / ส่งส่วนราชการผู้ขอ

๒.๑.๔ ผู้ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญฯ ติดต่อส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้ขอ

๒.๑.๕ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอได้รับเอกสาร จึงตรวจสอบและบันทึกข้อมูลทางระบบฯ โดยดำเนินการตามข้อ ๒.๒

๒.๒) กรณี ยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ รับเอกสาร

๒.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ Digital Pension

๒.๒.๓ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในระบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ พิมพ์แบบคำขอจากระบบฯ เสนอ ผู้อำนวยการ ลงนาม

๒.๒.๕ แสกนเอกสารแนบเข้าระบบฯ

๒.๒.๖ ส่งข้อมูลผ่านระบบฯ /ส่งเอกสารหลักฐานให้ คลังเขต ๒

๒.๒.๗ ตรวจสอบหนังสืออนุมัติส่งจ่ายทางระบบฯ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันต้องทราบเกี่ยวกับอำนาจในการดำเนินการ ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๒.๓/๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ บำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง ใ้รับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ในส่วนที่ไม่ได้รับมอบอำนาจต้องจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ เช่น การขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย การขอรับเงินบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

๓.๒) ผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) จำเป็นต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้สิทธิ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายแก่ทางราชการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงินซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบ ประสานงานกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น นายทะเบียนคำรักษายาบาล ส่วนราชการผู้เบิก คลังเขต ๒ ผู้ขอรับเงินฯ และบุคลากรแขวงทางหลวง ในสังกัด

๓.๓) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจขั้นตอนการขอรับ อนุมัติ และเบิกจ่าย และหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น การขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญอายุครบ ๖๕ ปี กรณีมีหนี้ (บำเหน็จค้ำประกัน) เมื่อส่วนราชการผู้ขอบันทึกขอรับในระบบฯ ข้อมูลจะถูกส่งไปที่คลังจังหวัด เพื่ออนุมัติหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน จากนั้น ส่วนราชการผู้ขอต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก สั่ง Print หนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน รวมทั้งประสานงานกับผู้รับบำนาญ ให้มารับหนังสือหรือจัดส่งหนังสือและแจ้งให้ผู้รับบำนาญ ไปติดต่อธนาคารที่ยื่นกู้ไว้ครั้งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบการบันทึกหมายเลขบัญชีของธนาคาร หากเรียบร้อยแล้ว บันทึกส่งข้อมูลทางระบบ และส่งเอกสารให้คลังเขต ๒ เพื่ออนุมัติส่งจ่าย ขั้นตอนต่อไปเป็นหน้าที่ของธนาคารเป็นผู้ประสานงานกับผู้รับบำนาญ ในการรับเงิน จากตัวอย่างที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบขั้นตอน และบทบาทของแต่ละหน่วยงานจะทำให้เกิดการสับสนและเกิดความล่าช้า หากเจ้าหน้าที่สามารถที่จะอธิบายขั้นตอนที่ถูกต้องชัดเจน จะทำให้ผู้รับบริการได้รับเงินรวดเร็ว และพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๔) กรณีบุคลากรที่รับผิดชอบงานขอรับบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของแนวทางหลวงในสังกัด เกษียณ ลาออก ย้าย หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ มีภารกิจเพิ่มเติมในการติดตาม สอนงาน หรือส่งข้อมูล ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แนวทางหลวงในสังกัด

๓.๕) มีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ต้องตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เป็นพิเศษ เช่น กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการในพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึกและมีการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ ผู้ปฏิบัติส่วนราชการผู้ขอ จำเป็นต้องมีความรู้ และประสบการณ์ หรือมีตัวอย่างการบันทึกข้อมูล จึงจะดำเนินการได้ถูกต้อง ได้รับการอนุมัติจากคลังเขต ๒ จ.ฉะเชิงเทรา รวดเร็ว ลดภาระในการตรวจสอบแก้ไขของเจ้าหน้าที่

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ตรวจสอบ ประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ส่วนราชการผู้ขอ รหัสผู้ปฏิบัติ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital Pension พิมพ์แบบฟอร์ม เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม และบันทึกส่งทางระบบ และส่งเอกสารให้คลังเขต ๒ ตรวจสอบใบส่งจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๖๗ ครั้ง เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน ๒ วัน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ การขอรับ ขอเบิก การจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

๔.๒.๒ การขอรับ ขอเบิก การจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอรับได้รับเงินตามสิทธิที่ควรได้ครบถ้วน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานในการขอรับ ขอเบิก การจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ภาครัฐทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน มีช่องทางและรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย

๕.๒) สามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานในการขอรับ ขอเบิก การจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ส่งผลให้มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ จนเป็นวัฒนธรรมการทำงานที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ กรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ด้านบริหารจัดการองค์กร เน้นการทำงานเชิงรุก และบูรณาการ กับทุกภาคส่วนและมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๕.๓) เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง สามารถปรับตัวในการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ในการเป็นองค์กรที่นำวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล (Digital Culture) สู่ทุกกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร (Value Chain) ส่งผลให้กรมทางหลวงมีวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย เป็นมืออาชีพ สามารถใช้ประโยชน์จากบุคลากรได้เต็มศักยภาพ

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดการความรู้โดยใช้โปรแกรม Edraw Mind Master ในการจัดทำ Mind Mapping แผนที่ความรู้ เพื่อระบุนโยบายที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานทางหลวงที่ ๑๔

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ในการบริหารราชการ หน่วยงานต้องพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญ ของบุคลากร ให้มีทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ให้มีลักษณะเป็น นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ ประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชกฤษฎีกานี้ การดำเนินการจัดการความรู้ เป็นส่วนหนึ่งในสมรรถนะหลัก (Core Competencies) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการติดตาม ให้คำปรึกษา พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามประกาศกรมทางหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์รายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของกรมทางหลวง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยพิจารณาจาก *สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)* ในด้านการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย *สมรรถนะการบริการที่ดี (Service mind)* เช่น การพัฒนาวิธีการให้บริการใหม่ ๆ และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาและเกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการ รวมถึง การสอนงาน แนะนำวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ทีมงานช่วยให้บริการตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ *สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise)* มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่บุคคลอื่นได้ และ *สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork)* ในด้านการถ่ายทอดความรู้และทักษะแก่ผู้ร่วมทีมเพื่อให้ได้รับความรู้และทักษะที่กว้างขึ้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพัสดุและสัญญา และงานการเงินและบัญชี รวบรวม ติดตาม จัดทำรายงาน และให้ข้อมูลต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานทั่วไป ติดต่อดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากภารกิจประจำ ยังมีหน้าที่ต้องติดตาม ตรวจสอบงานของแขวงทางหลวงในสังกัด หากบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๔ และแขวงทางหลวงในสังกัด ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงาน เป็นผู้ที่มีความรู้ ได้รับการพัฒนา หรือได้รับการถ่ายทอดงานจนสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ ซึ่งเป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) สั่งสมความเชี่ยวชาญและประสบการณ์จนเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ช่วยให้การดำเนินงานไปด้วยความรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ทันที และเป็นการลดภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบในส่วนของตนสังกัด ในการตรวจสอบ หรือทักท้วง และลดการขยายเวลาในการให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานแก้ไขงาน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ ประสบการณ์ของบุคลากร เช่น ทักษะในการทำงาน การคิดเชิงวิเคราะห์ เป็นความรู้แบบนามธรรม ให้สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษร และความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้แบบรูปธรรม เช่น บันทึกรายงาน ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ ซึ่งเป็นความรู้ที่สำคัญ หรือจำเป็นต่องานและองค์กร ได้รับการปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน หรือสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้กับงานของตนเอง ยกระดับบุคลากรให้มีศักยภาพ ตระหนักถึงการพัฒนาตนเอง เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานขององค์กร ทั้งยังป้องกันการสูญหายของความรู้ หากมีบุคลากรลาออก เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต เพราะยอมก่อให้เกิดผลกระทบกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์กร

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

ตามแผนปฏิบัติการราชการของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ วิเคราะห์ จุดอ่อน (Weakness) ของกรมทางหลวง เป็นองค์กรที่มีผู้สูงอายุในสัดส่วนสูง และมีความเสี่ยงสูงที่ผู้เชี่ยวชาญจะเกษียณอายุ พร้อมกันเป็นจำนวนมาก รวมทั้งขาดการประเมินองค์ความรู้ที่จะขาดแคลนในอนาคต นอกจากนี้เป็น ช่องว่างระหว่างวัยของบุคลากรทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสารระหว่างกัน และผู้เชี่ยวชาญไม่มีเวลาถ่ายทอด องค์ความรู้ ทำให้การจัดเก็บองค์ความรู้บางสาขาขาดความต่อเนื่อง ในส่วนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป เมื่อเกษียณ ลาออก หรือย้าย ทำให้ขาดบุคลากรการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือ ความเชี่ยวชาญในด้าน งานสารบรรณ งานพัสดุและสัญญา หรือ งานการเงินและบัญชี อาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานในด้านนั้น ๆ ดำเนินการเป็นไปด้วยความล่าช้า หรือเกิดความผิดพลาด หากเจ้าหน้าที่ที่มารับ งานต่อเป็นผู้ไม่มีประสบการณ์ในงานด้านนั้น ๆ โดยตรงมาก่อน ต้องใช้เวลาในการศึกษาหาความรู้ทั้งจาก ระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และสอบถามผู้รู้ แต่หากมีการจัดการความรู้ที่ดีภายในหน่วยงาน เช่น การจัดทำ แผนที่ความรู้ Mind Mapping ในโปรแกรม Edraw Mind Master บุคลากรที่มารับงานภายหลัง สามารถหาความรู้ได้ด้วยตนเอง เช่น คู่มือ ระเบียบหลักเกณฑ์ ตัวอย่างงาน หรือไฟล์งาน ที่สามารถ ดำเนินการได้ทันที จะช่วยลดเวลาในการดำเนินการ หรือลดข้อผิดพลาดในงานด้านนั้น ๆ รวมถึงลดภาระ เจ้าหน้าที่ในการสอนงาน จากประสบการณ์ที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินพบว่า กรณีบุคลากรที่เชี่ยวชาญ งานสารบรรณ ของแขวงทางหลวงในสังกัด เมื่อเกษียณ ลาออก หรือย้าย จำเป็นต้องใช้เวลาในการสอน งาน หรือส่งคู่มือ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่มารับงานใหม่ บางช่วงเวลามีผู้ขอคำแนะนำ จากบุคลากร หลายหน่วยงานพร้อมกัน ทำให้ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับการอธิบาย หรือสอนงาน

๒.๒ แนวความคิด

การบริหารและจัดการองค์กร เพื่อป้องกันความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคลคน (Tacit Knowledge) เกิดการ สูญหาย เมื่อบุคลากรลาออก เกษียณอายุ หรือย้าย ก่อให้เกิดผลกระทบกับงาน และองค์กร การจัดการความรู้ จะช่วยให้องค์กรสามารถรักษา ความเชี่ยวชาญและความชำนาญของบุคลากรไม่ให้สูญหายไป และช่วยให้ บุคลากรเข้าถึงความรู้ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว สามารถพัฒนาและเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ให้สามารถถ่ายทอดโดยการอธิบายและสอนงาน การแบ่งปันความรู้ หรือส่งไฟล์งาน ที่สามารถดำเนินการได้ ทันที เป็นวิธีที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องลองผิดลองถูก ผลงานที่ออกมาค่อนข้างถูกต้อง รวดเร็ว กว่าวิธีให้ผู้ปฏิบัติไปศึกษาค้นคว้าเอง โดยไม่มีแหล่งของข้อมูลที่เป็นตัวอย่างให้สามารถดำเนินการได้ ทันที ซึ่งวิธีนี้ยังสอดคล้องกับกลยุทธ์เชิงรุก (SO) แผนปฏิบัติการราชการของกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) สนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ด้วยการทำงาน

กับผู้เชี่ยวชาญมากขึ้น เพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้สืบทอดตำแหน่งและแบ่งเบาภาระของผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ และสามารถจัดการความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดให้ออกมาเป็น ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน คลิปวิดีโอ เป็นต้น

๒.๓ ข้อเสนอ

๑. สนับสนุนให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการ หรือย้ายในสายงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่มีความเชี่ยวชาญ ในงานการจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ และสัญญา งานการเงินและบัญชี

๒. หาวิธีการจัดการความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เพื่อดึงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ของผู้เชี่ยวชาญ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรในหน่วยงานได้เรียนรู้ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ

๓. สนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อหาผู้สืบทอดการปฏิบัติงาน

๔. หาวิธีการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว เช่น การจัดทำแผนที่ความรู้ เพื่อระบุความรู้ที่สำคัญ หรือจำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงานหลัก ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยให้ความรู้การใช้งานโปรแกรม Edraw Mind Master เพื่อจัดทำ Mind Mapping ในการระบุหรือรวบรวมความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) และความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงได้ง่าย ครบถ้วนทุกขั้นตอน

๕. จูงใจให้บุคลากร เห็นความสำคัญต่อการจัดการความรู้ หรือถ่ายทอดความรู้

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด

๑. หน่วยงานไม่มีกระบวนการจัดการความรู้ที่ดี ไม่สามารถนำความรู้ที่มีอยู่กระจัดกระจาย หรืออยู่ที่ตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่งออกมาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้การทำงานสะดุดติดขัด ในขั้นตอนการถ่ายทอดความรู้ หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งปัน หรือการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะสามารถหาวิธีการจัดการความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) อย่างไรจึงจะดึงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ของผู้เชี่ยวชาญ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรในหน่วยงานได้เรียนรู้ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว เข้าถึงแหล่งความรู้ได้ง่าย และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

๓. ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร ไม่ให้ความสำคัญในการจัดการความรู้ หรือพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพของบุคลากร อย่างจริงจัง และไม่ได้ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดทำแผนที่ความรู้ เพื่อระบุความรู้ที่สำคัญ หรือจำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน โดยใช้งานโปรแกรม Edraw Mind Master เพื่อจัดทำ Mind Mapping เนื่องจาก สามารถแนบไฟล์งาน แนบ hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไปยังระบบงาน หรือเว็บเพจอื่น ๆ แต่มีข้อจำกัดคือผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะการใช้งานความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นเพียงบางส่วน รวมทั้งเมื่อหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลง ต้องหมั่นทบทวนความรู้ นำเข้ากระบวนการงานในโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน เมื่อใช้งานโปรแกรมไประยะหนึ่งตามขีดจำกัดการใช้งาน หากต้องการเพิ่มจำนวนกระบวนการงานในโปรแกรม จะมีการคิดค่าบริการ

๕. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจจำนวนมากหรือมีบุคลากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญน้อย ไม่มีเวลาในการจัดการความรู้ หรือทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นปัจจุบัน บางภารกิจยังไม่มี การนำความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) มาถ่ายทอด

แนวทางแก้ไข

๑. ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนการพัฒนาตนเองของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีทักษะการทำงานหลากหลายด้าน (Multitasking Skills) อย่างต่อเนื่อง
๒. ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรที่ใกล้ชิดเกษียณอายุราชการและมีประสบการณ์และเชี่ยวชาญ สนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อนำความรู้ที่ได้มาจัดทำแผนที่ความรู้
๓. ผู้บังคับบัญชาจูงใจให้บุคลากรร่วมจัดการความรู้ ผู้ที่แลกเปลี่ยน หรือถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น โดยนำไปเป็นข้อมูลพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านสมรรถนะหลัก (Core Competencies) อย่างจริงจัง
๔. มีการจัดทำและทบทวนแผนที่ความรู้ให้ครบถ้วนทุกกระบวนการงานโดยใช้งานโปรแกรม Edraw Mind Master เพื่อจัดทำแผนที่ความรู้ Mind Mapping หรือใช้โปรแกรมอื่น ๆ ในการบันทึกข้อมูลกระบวนการงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. มีเป้าหมายที่ชัดเจนในการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร
๖. ส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คำนคว้า แบ่งปัน แลกเปลี่ยน ยอมรับฟังความคิดเห็น และแบ่งปัน ถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในองค์กร
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับให้ความสำคัญ และเห็นถึงคุณค่า รวมทั้งมีทัศนคติเชิงบวกในการจัดการความรู้ การเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑) การถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรที่ใกล้ชิดเกษียณอายุราชการและมีความเชี่ยวชาญในสายงานตามแผนปฏิบัติการของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ด้านการบริหารและจัดการองค์กร เพื่อป้องกันความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคลคน (Tacit Knowledge) เกิดการสูญหาย หากมีบุคลากรลาออก เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต เพราะยอมก่อให้เกิดผลกระทบต่อทั้งงาน และองค์กร
- ๓.๒) เป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาและเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓.๓) ก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ คำนคว้า แบ่งปัน แลกเปลี่ยน ยอมรับฟังความคิดเห็น และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในองค์กร เพื่อนำมาซึ่งผลลัพธ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๔) บุคลากรในองค์กรมีแหล่งการเรียนรู้ ศึกษา และพัฒนาตนเองตลอดเวลา ทำให้เกิดแหล่งเรียนรู้ภายในองค์กร ตามแผนปฏิบัติการของกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการองค์กร กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาบุคลากรสำหรับโลกยุคใหม่ทางด้านความคิด ทักษะ และทัศนคติที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) บุคลากรสามารถเรียนรู้และใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว และพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓.๕) หน่วยงานใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการติดตาม ให้คำปรึกษา พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๓.๖) เพิ่มความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และต่อยอดความรู้เดิม จนสร้างเป็นชิ้นงาน, ผลงาน, สิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับองค์กร

๓.๗) เกิดการเรียนรู้ความผิดพลาดของผู้อื่นซึ่งเป็นบทเรียนที่เกิดขึ้นในอดีต เพื่อเรียนรู้ ป้องกัน ต่อยอด และหาวิธีแก้ไขใหม่ๆ ที่ดีกว่า ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรอย่างยั่งยืน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ระดับความสำเร็จของการฝึกอบรมความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๒) จำนวนบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ หรือเรียนรู้ด้วยระบบโค้ชซิง (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อสืบทอดงานในด้านนั้น ๆ

๔.๓) จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการด้านสมรรถนะหลัก (Core Competencies) เกี่ยวกับการจัดการความรู้

๔.๓) จำนวนกระบวนการงานที่ได้รับการจัดทำหรือทบทวนในแผนที่ความรู้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวละออทิพย์ วาริสุทธิ)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางวีไลวรรณ ละมัย)

(วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗ พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายธิตี เศรษฐมานพ)

(วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗ พ.ศ.)