

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การกำกับ ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ ของสำนักแผนงาน.....

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน ของสำนักแผนงาน.....

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา.....

สำหรับงานศึกษาความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจ วิศวกรรม และผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ
 ทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา - ขอนแก่น.....

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๐ - มกราคม ๒๕๖๑.....

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๐ - มกราคม ๒๕๖๑.....

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๐.....

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %.....

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %.....

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ๙๐ %.....

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑๐ % นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีคงศรี
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑๐ % นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีคงศรี
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....- ผลงานลำดับที่ ๓ : ๑๐ % นางสาวทิพยา ไชยา
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน.....๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงาน.....

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การกำกับ ควบคุม ดูแล งานสารบรรณ ของสำนักแผนงาน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สำนักแผนงาน มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวงการก่อสร้างให้มีโครงข่ายทางหลวงที่สมบูรณ์ครอบคลุมทั่วประเทศ และเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัยในการเดินทาง หน่วยงานในสังกัดที่ผลักดันให้ภารกิจของสำนักแผนงานสำเร็จตามเป้าหมายประกอบด้วย กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สังกัดกรมทางหลวง ตลอดจนส่วนราชการอื่น ๆ เช่น สำนักงบประมาณ กระทรวงคมนาคม รัฐสภา ฯลฯ ซึ่งการประสานงานดังกล่าว ต้องใช้หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ประสานงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญของข้อมูล รวมถึงการเร่งรัด ติดตามงาน และเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง การตรวจสอบหนังสือราชการต้องคำนึงถึง กฎระเบียบ คำสั่ง และข้อกำหนด รวมทั้งรูปแบบของหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบ และพิจารณาดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกแผนงานสั่งการให้กลุ่มส่วน ฝ่าย ดำเนินการต่อได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนบริหารจัดการเก็บหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างมีระบบ สามารถค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว และเมื่อหนังสือ เอกสารครบกำหนดที่จะต้องทำลาย ต้องดำเนินการทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักแผนงาน ต้องกำกับ ควบคุม ดูแล งานสารบรรณ ที่เกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่างโต้ตอบ งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดเก็บและทำลายหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการอื่น ๆ ที่รองรับและสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ตรวจสอบกลั่นกรองงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมถึงการมอบอำนาจของผู้บริหารและดำเนินการทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักแผนงานบรรลุผลสำเร็จ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบล่าช้าและไม่ครบถ้วน ต้องจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานและฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒ หนังสือราชการต้องมีการเคลื่อนไหวทางระบบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว และครบถ้วนทุกขั้นตอน จึงต้องเร่งดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ต้องอ่านอย่างละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ ถ้อยคำที่สละสลวยได้ใจความ กระชับ ตรงประเด็น

๒.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ หากไม่ครบถ้วนจะต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้นำเอกสารมาประกอบให้ครบถ้วน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน ของสำนักแผนงาน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบฯ นี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ มีผลบังคับใช้ และให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับ กลุ่มพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรมทางหลวง ให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงาน เพื่อให้การจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้ดำเนินการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานสอดคล้องกับคู่มือการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรมทางหลวง พร้อมทั้งส่งรายงานต่าง ๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลา เพื่อสรุปเป็นภาพรวมนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรมทางหลวง

ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องจัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่มีผลกระทบต่อให้เกิดสถานการณ์ใหม่ และความเสี่ยงใหม่แก่หน่วยงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในระดับที่คาดหวังไว้หรือไม่ สำนักแผนงานเป็นส่วนราชการระดับหน่วยงานย่อย ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ถูกต้องต่อไป โดยต้องดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๕๙ และ มาจัดทำระบบควบคุมภายในปี ๒๕๖๐ นำระบบควบคุมภายในสู่การปฏิบัติ ภายในระยะเวลา ๖ เดือนแรก และสิ้นปีงบประมาณ จะมีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในปี ๒๕๖๐ ตามแบบรายงานต่าง ๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักแผนงาน ให้จัดทำระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงต้องดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน ปย ๑ ,ปย.๒ และระบบควบคุมภายใน ส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- ๒.๑ ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายใน
- ๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดทำระบบควบคุมภายใน
- ๒.๓ รวบรวมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในแต่ละระบบงานของกลุ่ม ส่วน ฝ่าย
- ๒.๔ นำความเสี่ยง และกำหนดวิธีการป้องกันความเสี่ยง เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- ๒.๕ กำหนดแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกำหนดวิธีการ ผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักแผนงานอนุมัติ และส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒.๖ นำแผนสู่การปฏิบัติโดยมอบให้ กลุ่ม ส่วน ฝ่ายนำไปปฏิบัติ

๒.๗ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติฯ ตามแบบ ปย. ๑ ปย.๒ ในระยะเวลา ๖ เดือนแรก และ
สิ้นปีงบประมาณ นำเสนอ คณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน และส่งกองการเจ้าหน้าที่

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑. การควบคุมภายใน ช่วยลดความเสียหาย ความผิดพลาด และเป็นเครื่องมือช่วยให้
ผู้บริหารทำงานได้อย่างมั่นใจ

๓.๒ ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน

๓.๓ ลดขั้นตอน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน

๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารรับทราบความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น สามารถร่วมมือในการป้องกัน
ความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันตามกำหนดเวลา

๓.๕ ข้อมูลที่ได้รับเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารเป็นไปอย่างเชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่น ๆ ที่นำข้อมูลไปใช้

๓.๖ ทำให้การใช้ทรัพยากรในด้านบุคลากร และทรัพย์สิน เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับงานศึกษาความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจ วิศวกรรม และผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา - ขอนแก่น

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สำนักแผนงาน ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการงานศึกษาความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจ วิศวกรรม และผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา - ขอนแก่น เนื่องจากเป็นโครงการที่มีความสำคัญในระยะเร่งด่วน และเพื่อให้การพัฒนาโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยโครงการมีจุดเริ่มต้นเชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายบางปะอิน - นครราชสีมา

โครงการดังกล่าว เป็นโครงการที่มีความสำคัญตามแผนแม่บทการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไว้เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๐ และเป็นส่วนหนึ่งของโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองหมายเลข ๖ สายบางปะอิน-หนองคาย ตามแผนแม่บทการพัฒนาทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองของ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ภายใต้โครงการศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองของประเทศไทย มีลักษณะเป็นโครงข่ายวางตัวในแนวเหนือ - ใต้ และไปสิ้นสุดแนวสายทางที่จังหวัดขอนแก่น รวมระยะทางประมาณ ๑๘๓ กิโลเมตร โดยการดำเนินงานโครงการทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา - ขอนแก่น จะเป็นทางเลือกที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาระบบทางหลวงที่อำนวยความสะดวกรวดเร็วในการขนส่ง เนื่องจากเป็นทางหลวงที่มีมาตรฐานสูง และมีการควบคุมการเข้าออกอย่างสมบูรณ์ สามารถเชื่อมต่อการเดินทางระหว่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างกับตอนบนได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นโครงข่ายหลักสำหรับการคมนาคมขนส่งทางถนนของประเทศที่รองรับการเดินทางและขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจกับภูมิภาคอินโดจีน อีกทั้งจะช่วยลดปัญหาจราจรที่คับคั่งบนทางหลวงหมายเลข ๒ (ถนนมิตรภาพ) และเขตเมืองนครราชสีมาในอนาคต และช่วยกระจายการพัฒนาจากกรุงเทพมหานครไปสู่ภูมิภาค

ทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา-ขอนแก่น เป็นโครงการที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจและเป็นตัวชี้้นำความเจริญไปสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศ โดยจะเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคมที่มีส่วนสำคัญในการเชื่อมโยงการเดินทางระหว่างเมืองภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างและตอนบน รองรับปริมาณการเดินทางและขนส่งสินค้าในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่จะเพิ่มสูงขึ้นในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังการเปิดให้บริการทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายบางปะอิน-นครราชสีมา อย่างไรก็ตามการก่อสร้างจำเป็นต้องใช้เงินลงทุนสูง จึงต้องมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานและพิจารณารูปแบบการลงทุนที่เหมาะสม รวมถึงปัจจุบันภาครัฐมีนโยบายชัดเจนและให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบราง ทั้งระบบรถไฟทางคู่ขนาดราง ๑.๐๐ เมตร (Meter Gauge) และระบบรถไฟทางคู่ขนาดรางมาตรฐาน (Standard Gauge) ดังนั้น การศึกษาความเหมาะสมทางด้านเศรษฐกิจ วิศวกรรมและผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตลอดจนแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมสำหรับโครงการทางหลวงพิเศษระหว่าง สายนครราชสีมา - ขอนแก่น จึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่มีความจำเป็นในการดำเนินการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานอื่นขั้นตอนต่อไป

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง และรับผิดชอบ ในการจัดหาตัวผู้รับจ้าง จึงต้อง ดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล การจัดหาที่ปรึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรวดเร็ว ทันตามกำหนดตามนโยบายของผู้บริหาร

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดหาบริษัทที่ปรึกษา เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๗๔ – ข้อ ๙๔ คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง คำสั่งกรมทางหลวงในเรื่องการมอบอำนาจในการจ้างที่ปรึกษา รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดค่าปรับงานจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานเห็นสมควร กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒.๓ ตรวจสอบวิธีการที่จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมี ๒ วิธี คือวิธีตกลงและวิธีคัดเลือก

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างรายการข้อกำหนด (TOR)

๒.๕ ขออนุมัติผู้มีอำนาจในการดำเนินการจ้าง

๒.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

๒.๗ สรุปผลการจัดหา โดยการจัดทำรายงานเสนอ ผสม. เพื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา

๒.๘ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP)

๒.๙ จัดทำสัญญาพร้อมตรวจสอบเอกสารเพื่อลงนามในสัญญา

๒.๑๐ การดำเนินการเชื่อมข้อมูลในระบบ (e – GP) เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อทำ PO สำหรับการเบิกจ่าย

๒.๑๑ การบริหารสัญญา

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ได้บริษัทที่ปรึกษาสำหรับงานศึกษาความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจ วิศวกรรม และผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา – ขอนแก่น ทันกำหนดเวลาตามที่ผู้บริหารให้นโยบายไว้

๓.๒ การจัดหาบริษัทที่ปรึกษาถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักแผนงานในการจัดหาบริษัทที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๗๔ – ข้อ ๙๔

๓.๔ รองรับให้โครงการทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายนครราชสีมา – ขอนแก่น สามารถดำเนินการต่อไปได้

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงาน

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสารบรรณของหน่วยงาน จึงต้องมีการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารอย่างมีระบบ ครบถ้วน ค้นหาสะดวกและง่าย และหากจะนำมาทำลายก็สามารถค้นหาเอกสารที่จะทำลายได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แต่การจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงานในปัจจุบันเป็นการจัดเก็บด้วยมือ และแยกเก็บแต่ละกลุ่ม ส่วน ฝ่ายสำหรับในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ ก็เป็นการเก็บด้วยมือเช่นเดียวกัน ทำให้ใช้พื้นที่ในการเก็บเป็นจำนวนมาก และเมื่อไม่มีการทำลาย ยิ่งทำให้เปลืองพื้นที่มาก และพื้นที่ของสำนักแผนงานมีจำกัด เวลาจะค้นหาเอกสารก็ต้องใช้เวลานาน ไม่สะดวกรวดเร็ว จากการสำรวจผู้ขอรับการประเมิน พบว่าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง ได้มีระบบการจัดเก็บเอกสารอยู่แล้ว แต่สำนักแผนงานไม่ได้นำมาใช้ ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงาน โดยการนำระบบการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวมาใช้ในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงาน

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีมีระบบการจัดเก็บเอกสารให้หน่วยงานในกรมทางหลวงนำมาใช้ในการเก็บหนังสือราชการและเอกสาร พร้อมทั้งได้มอบพื้นที่ในการจัดเก็บจำนวนมากเพียงพอปริมาณแต่ละสำนักแล้ว แต่ในสำนักแผนงานมีเจ้าหน้าที่ที่ทราบระบบฯนี้เพียงแต่เจ้าหน้าที่สารบรรณเท่านั้น ไม่ได้เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักแผนงานทราบแต่อย่างใด ทั้งที่เอกสารในการเก็บต้องใช้พื้นที่มาก และเวลาค้นหาหนังสือและเอกสารต้องใช้เวลามาก บางครั้งสูญหายหาไม่เจอ ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารมีอยู่แล้ว พื้นที่จัดการเก็บในระบบเพียงพอ และได้รับการสนับสนุนจากศูนย์เทคโนโลยีอย่างดี จึงเห็นควรเสนอแนวคิดเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงาน โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงาน ซึ่งแต่งตั้งจากทุกฝ่าย

๒.๒ เชิญวิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมาให้ความรู้วิธีการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร ให้กับคณะกรรมการฯและเจ้าหน้าที่สำนักแผนงาน

๒.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารในระบบ

๒.๔ คณะกรรมการจัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๒.๕ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติจริง และลงมือปฏิบัติ

๒.๖ จัดหาอุปกรณ์(เครื่องสแกนและคอมพิวเตอร์) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง


๒.๗ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ

๒.๘ จัดประกวดและให้รางวัลในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อสร้างแรงจูงใจ และเป็นการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ไปด้วย

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ


- ๓.๑ การจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารของสำนักแผนงานเป็นไปอย่างมีระบบ
 ๓.๒ สามารถค้นหาหนังสือราชการและเอกสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
 ๓.๓ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสาร
 ๓.๔ ลดการใช้กระดาษ เมื่อต้องการสำเนา สามารถใช้ไฟล์แทนกระดาษได้ทันที ทำได้อย่างรวดเร็ว และทุกสถานที่
 ๓.๕ การทำลายหนังสือราชการและเอกสาร ค้นหาได้ง่าย และถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....นางวรรณิ์ กลัดกู.....)

(วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายสุรัช ศรีเสณวัต)

ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน.....)

(วันที่ เดือน ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๑ พ.ศ.)