

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน**๑) ชื่อผลงาน**

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การควบคุมตรวจสอบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานทางหลวงที่ ๔

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๔

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การจัดการความเสี่ยงด้านการควบคุมพัสดุของสำนักงานทางหลวงที่ ๔

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : งบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๙-พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : งบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๘-พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : งบประมาณปี ๒๕๕๙

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**๓.๑) ตนเองปฏิบัติ**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ๙๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวเพลินตา หอยยสกุล ๑๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางสาววิลาวรรณ เสาพรม ๑๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๓ (๑) นางจุไรรัตน์ สุดสังข์ ๑๐ %

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ ๔

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การควบคุมตรวจสอบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของ
สำนักงานทางหลวงที่ ๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานราชการของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

การพัฒนาระบบพนักงานราชการ ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ เห็นชอบระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ โดยประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๔๗

การบริหารพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ มีการสำรวจภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน การจัดทำกรอบเสนอขอต่อ อ.ก.พ.กระทรวง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ส่งเรื่องให้ คพร.พิจารณาอนุมัติ เมื่อรับมติอนุมัติมีการดำเนินการกำหนดชื่อตำแหน่ง จัดทำฐานกำหนดตำแหน่ง หลังจากจึงนั้นเข้าสู่กระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการจากการปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๕ สำนักงานก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา “พนักงานราชการ” โดยมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง ภายใต้แนวคิดส่วนราชการมีอิสระและยืดหยุ่น(Freedom and Flexibility) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เมื่อกรมฯได้รับการจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการ ได้มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรแทนอธิบดี โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามที่กรมกำหนด

สำนักงานทางหลวงที่ ๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จึงเข้าสู่กระบวนการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการซึ่งการดำเนินการดังกล่าวหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘
๗. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่องการจ่ายเงินรางวัลการสอบพนักงานราชการ
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่องการปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙
๙. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การขอยกเว้นคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถูกเลิกจ้างให้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
๑๐. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๖๓๑๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๑๑. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๒๔๗๐ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๐ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๑๒. ประกาศกรมทางหลวงลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการของกรมทางหลวง
๑๓. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่องการมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๑๔. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๙/๑๕๑๕๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การบริหารงานพนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ มีความยุ่งยากซับซ้อนเนื่องจากต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ และแขวงทางหลวงในสังกัดด้วย บางครั้งช่วงเวลาความต้องการ หรืออัตราว่างของแต่ละหน่วยงาน ไม่ตรงกันจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่รัดกุม ชัดเจน และสามารถปฏิบัติตามได้ ทั้งนี้การดำเนินงานต้องมีความโปร่งใส มีความเป็นธรรม ตรวจสอบได้

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องรับผิดชอบใน ๒ ฐานะ คือในฐานะหัวหน้าที่ต้องกำกับดูแลหน่วยงานสารบรรณซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติ และในฐานะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งต้องดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด ตั้งแต่การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานราชการที่หน่วยงานต่างๆ มีความต้องการตรงตามกรอบอัตราหรือไม่ พิจารณาจัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติการสรรหาและเลือกสรร การจัดทำประกาศรับสมัคร การรับสมัคร บุคคล การพิจารณาเสนอแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการกรอกและรวมคะแนน ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ และกำกับดูแลการประเมินสมรรถนะ ให้มีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนสูงมาก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงผลสำเร็จในการสรรหาพนักงานราชการให้ทันตามกำหนดเวลา จะเห็นได้ว่าในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพนักงานราชการและขั้นตอนการดำเนินการเป็นอย่างดี อีกทั้งต้องเป็นผู้ที่มีการตัดสินใจด้วยความละเอียดรอบคอบและ

เป็นนักประสานงานที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเรียบร้อย

๑) ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ แนวทางวิธีปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้องแม่นยำ และชัดเจน

๒) ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้

๓) มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนและต้องมีความสัมพันธ์ และความเหมาะสมของช่วงเวลา

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑) มีแผนกรอบอัตรากำลังล่วงที่ชัดเจน

๒) มีการกำหนดกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบ

๓) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๔) ได้พนักงานราชการมีความรู้ มีทักษะและสมรรถนะเหมาะสม กับตำแหน่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กรมทางหลวงเป็นหน่วยงานที่มีการใช้ระบบ GFMS ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน สำนักงานทางหลวงจะต้องปฏิบัติงานในระบบ GFMS Terminal โดยปฏิบัติงานในระบบงานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งเงินรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และยังคงช่วยเหลือแขวงทางในสังกัด เช่น การบันทึกตั้งเบิกกรณีโอนสิทธิ์ผู้รับเงินในระบบ GFMS งานปรับปรุงแก้ไขยกเลิก และงานออกรายงานต่าง ๆ ย้อนหลังที่ระบบ Web Online เรียกไม่ได้

สำนักงานทางหลวงที่ ๔ ได้นำระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMS (Government Fiscal Management) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานหน่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ซึ่งจะต้องควบคุมและป้องกันความเสี่ยง โดยเฉพาะการบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางเป็นรายจ่ายที่จำเป็น เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ในการดำเนินงานเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่และผู้ขอเบิกยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการใช้สิทธิตลอดจนการจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิก ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ทำให้ในบางครั้งการเบิกจ่ายอาจล่าช้า หรือผิดพลาดได้ การเบิกจ่ายเงินเป็นกระบวนการงานทางการเงินที่สำคัญมาก หากดำเนินการไม่ถูกต้องและรอบคอบแล้วจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างรุนแรง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะต้องบริหาร ควบคุม ตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงอนุมัติ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปผู้กำกับ ดูแล หน่วยงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ ซึ่งมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งต้องถ่ายทอดความรู้ แก่ไขข้อขัดข้องแก่เจ้าหน้าที่ กำกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนดำเนินการเบิกในระบบ GFMS และยังคงเป็นผู้มีความรู้ในกฎ ระเบียบต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นอย่างดี ต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบเพื่อดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเข้าไปใช้งานในระบบ และยังคงเป็นผู้กำหนดมาตรการควบคุมบัตร GFMS Smart Card กำกับการกำหนดรหัสผ่าน (Password) ซึ่งต้องปรับเปลี่ยนเป็นประจำ นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติในระบบ GFMS เพื่อให้ทำงานทดแทนกันได้

- ๑) มีการปรับปรุง กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ดังนั้นผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษา ค้นคว้า ติดตามให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน
- ๒) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก บางเรื่องเป็นภาษากฎหมายจะยากต่อการเข้าใจ ผู้ที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม ให้เข้าใจถ่องแท้ เพื่อนำมาวิเคราะห์เจตนารมณ์ของกฎหมาย แต่ละเรื่อง ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ สามารถดำเนินการได้ทันต่อเวลา เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลและกรมทางหลวงกำหนด พร้อมทั้งถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้ การดำเนินงานนี้ ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ ดังนี้

๑) มีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและเป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร

๒) การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ การสอบทาน การวิเคราะห์และประเมินผล การบันทึก ข้อมูล มีการนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด บรรลุเป้าหมายที่รัฐบาลและ กรมทางหลวงกำหนดไว้

๔) การรายงานมีการวางหลักเกณฑ์ในการรายงาน คุณภาพของการรายงาน ขั้นตอนการ รายงานเป็นไปตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน การเผยแพร่และการให้คำแนะนำจากการ ตรวจสอบ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การจัดการความเสี่ยงด้านการควบคุมพัสดุของสำนักงานทางหลวงที่ ๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การจัดการความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยงเป็นการจัดการความเสี่ยงทั้งในกระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ดูแลตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่ และกระบวนการทำงานเพื่อให้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุดอันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง

การจัดการความเสี่ยงด้านการควบคุมพัสดุของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ มีการนำแผนการบริหารความเสี่ยง ขั้นตอนการดำเนินงาน เกณฑ์การวิเคราะห์ ประเมินผล และการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ ให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงโดยกระบวนการเริ่มต้นด้วยการทบทวนแผนงาน นโยบายระดับต่างๆ เกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ ความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

การจัดการความเสี่ยงด้านการควบคุมพัสดุของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและกิจกรรมควบคุมมีการกำหนดมาตรการต่างๆ มาใช้ในการควบคุมพัสดุเพื่อให้มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานทางหลวงที่ ๔ ซึ่งภายในสำนักงาน ประกอบด้วยส่วน/ฝ่าย ที่ต้องมีการประสานงานร่วมกัน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปในฐานะผู้กำกับดูแลงานพัสดุและสัญญา ซึ่งมีหน้าที่จัดหาพัสดุจึงต้องมีมาตรการการควบคุมพัสดุที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายจึงไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ จึงต้องมีการชี้แจง ติดตาม ประเมินผล รายงานผลเพื่อนำมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑) ประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด เสียหาย

๒) ป้องกันการรั่วไหลหรือกระทำอันเป็นการทุจริต

๓) การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมี

ประสิทธิภาพ

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ ๔

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

จากการศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละภารกิจงานยังไม่มี ความเข้าใจในงานสารบรรณอย่างถ่องแท้ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเอกสารอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่องานราชการได้ งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสารให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีขอบเขต ดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำหนังสือร่างโต้ตอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก
- ๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร
- ๑.๔ การยืม
- ๑.๕ การทำลาย

๒) ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน



เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อทางราชการ จึงมีแนวคิดในการถ่ายทอด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยการ



- จัดทำสมุด E-Book คู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ สำนักงานทางหลวงที่ ๔

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อย่างถ่องแท้
- ๓.๒ มีแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๓ การจัดทำหนังสือโต้ตอบถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๔ ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการศึกษา)
(นางอัมลัน ชำมี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
(วันที่.......... เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๖๑)

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นายวัฒนทัย นาชัยเวียง)
รองผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๔
(วันที่.......... เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๖๑)