

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของแนวทางหลวงชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุมภายในเพื่อลดข้อผิดพลาดของการเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS ของแนวทางหลวงชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - เดือนมกราคม ๒๕๖๐
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐%
 - ผลงานลำดับที่ ๒ : ๘๐%
- ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ ๑๐% ผู้ร่วมดำเนินการ นางวิจิตร เพชรเขาทอง
 - ผลงานลำดับที่ ๒ (๒.๑) ๑๐% ผู้ร่วมดำเนินการ นางวิจิตร เพชรเขาทอง
(๒.๒) ๑๐% ผู้ร่วมดำเนินการ นางสาวนันทพร เชื้อยวิสัย

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของแนวทางหลวงชุมพร

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรมและป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของแขวงทางหลวง
ชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่กรมทางหลวงได้จัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกรมทางหลวง ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบในภาครัฐ แขวงทางหลวงชุมพรได้จัดทำรายงานคุณธรรมจริยธรรมฯ โดยมุ่งเน้น
การเสริมสร้างให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีคุณภาพชีวิต
มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนปฏิบัติการและติดตามประเมินผลงาน
การจัดทำรายงานคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบใน
ภาครัฐของแขวงทางหลวงชุมพรทุกไตรมาส ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ ของแขวงทางหลวงชุมพร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๒. จัดส่งแผนให้แก่กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามแผนที่วางไว้พร้อมจัดเก็บข้อมูล
ผลการปฏิบัติงาน
๔. นำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผน สรุปผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำ
รายงานคุณธรรมจริยธรรมฯ ประจำปีไตรมาส เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๕. จัดส่งรายงานให้แก่กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ภายในเวลาที่กำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมฯ
ของแขวงทางหลวงชุมพรล่วงหน้าตลอดทั้งปีงบประมาณและดำเนินการติดตาม ควบคุมกิจกรรม
ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน ต้องมีการประสานงานและได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ภายใน
แขวงทางหลวงชุมพร การเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมารายงานต้องมีความครอบคลุม
และหาวิธีการเพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ให้มากที่สุด

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรมฯ ของแขวงทางหลวงชุมพรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐
ครบถ้วนเป็นไปตามแผนที่วางไว้
๒. บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ
และมีความรู้ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ
๓. สร้างการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงชุมพรและบุคคลภายนอก
๔. สร้างจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๕. สามารถเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
๖. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของแขวงทางหลวงชุมพรแก่บุคคลภายนอก

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุมภายในเพื่อลดข้อผิดพลาดของการเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS ของแนวทางหลวงชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งนับได้ว่าการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดความประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือตลอดจนสามารถป้องกันการกระทำอันก่อให้เกิดการทุจริต โดยต้องกระทำเป็นขั้นตอนและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

งานควบคุมภายในด้านการขอเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS ของแนวทางหลวงชุมพร ถือเป็นงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ผู้รับจ้าง บริษัท ร้านค้า ประชาชนทั่วไป ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในแนวทางหลวงชุมพร ซึ่งหากเกิดการผิดพลาดหรือเกิดการทุจริตอาจได้รับความเสียหายได้ อีกทั้งสามารถช่วยลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จากการตรวจสอบเบื้องต้นปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายมีเพียงคนเดียว ขาดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการขอเบิกเงิน ส่งผลให้การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินไปคลังจังหวัดไม่ถูกต้อง ซึ่งจากการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบข้อผิดพลาดจากการขอเบิกเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่ควรนำมาดำเนินการควบคุมภายในของแนวทางหลวงชุมพร เพื่อลดข้อผิดพลาดดังกล่าว

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในต้องค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง รวมทั้งต้องจัดประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเพื่อรับทราบปัญหาของการควบคุมภายในที่มีอยู่ นำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญา โดยกำหนดวิธีการในการปรับปรุงและควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง จัดทำแผนปรับปรุงและควบคุมภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลที่ได้มาเปรียบเทียบก่อนและหลังการดำเนินการ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ลดข้อผิดพลาดจากการขอเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS
๒. เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบมีการตรวจสอบทุกกระบวนการงาน
๓. สร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. ป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS
๕. ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการเบิกจ่ายเงินของแนวทางหลวงชุมพร

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของแนวทางหลวงชุมพร

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของแนวทางหลวงชุมพร ถือเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบถึงวิธีการ กฎระเบียบ ขั้นตอนกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ ตลอดจนนำไปใช้ไปได้อย่างถูกต้อง ซึ่งแนวทางหลวงชุมพร ประกอบด้วยส่วนงานย่อย จำนวน ๑๓ ฝ่าย แบ่งเป็น ฝ่ายบริหาร ๔ ฝ่าย, ฝ่ายปฏิบัติการ ๕ หมวดทางหลวง, ฝ่ายวิศวกรรม ๔ ฝ่าย จากผลการปฏิบัติงานปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของแต่ละฝ่ายยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การจัดพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้อง ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ การลา ตลอดจนขาดความรู้ในงานประกันสังคม ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องส่งงานที่ผิดพลาดกลับไปแก้ไข ซึ่งสภาพของปัญหาส่วนใหญ่เกิดจาก ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณ และขาดการสอนงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ไม่มีคู่มือที่จะใช้ในการดำเนินงานและถ่ายทอดความรู้ อีกทั้งผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมงานสารบรรณอย่างต่อเนื่องจากกรมทางหลวง ไม่ได้นำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแนวทางหลวงชุมพร ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เห็นควรดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของแต่ละฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ควรจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในแนวทางหลวงชุมพร ในหัวข้อเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ” โดยจัดหาวิทยากรจากภายในและภายนอกหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ” ประกอบด้วย กฎระเบียบ ขั้นตอนกระบวนการ แนวทางและวิธีปฏิบัติ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องพร้อมตัวอย่างการกรอกข้อมูล

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณเพิ่มมากขึ้น

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง หากมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ทดแทนผู้ที่ลาออก

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓.๔ ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวนิศาชล ทับเพชร)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอารมณ สารสม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)