

**๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน****๑) ชื่อผลงาน**

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการคำนวณต้นทุนต่อผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักมาตรฐานและประเมินผลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักมาตรฐานและประเมินผล ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

**๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ**

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๑ – เมษายน ๒๕๖๒
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

**๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**

- ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %
  - ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %
- ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ นางวรรณฯ ทรัพย์เสนาะ ๑๐ %
  - ผลงานลำดับที่ ๒ นางวรรณฯ ทรัพย์เสนาะ ๑๐ %

**๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)**

เรื่อง การนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการส่งหนังสือภายในสำนักมาตรฐานและประเมินผล และแจ้งเวียนหนังสือของงานสารบรรณ

## แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและการคำนวณต้นทุนต่อผลผลิตด้าน  
การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักมาตรฐานและประเมินผลในโปรแกรม  
สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ครั้งที่ ๑  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

### ๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ถือเป็นการให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทน  
ให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา  
อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒  
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒, ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/  
ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ , ด่วนที่สุด  
ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘,  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และกรมทางหลวงมีการกำหนด  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความ  
โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม  
๒๕๕๒, ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓

ปัจจุบันกรมทางหลวงใช้โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐)  
มาใช้ในการจัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนข้าราชการ อีกทั้งกรมทางหลวงจะต้องดำเนินการจัดทำ  
รายงานวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance  
Assessment Rating Tool : PART) ส่งสำนักงบประมาณทุกปี จึงต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลการ  
คำนวณต้นทุนต่อผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
ระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) และต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาของการจัดทำข้อมูล  
ประกอบการประเมินโอนเงินเดือนข้าราชการในรอบการประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับ  
การจัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนของข้าราชการ

### ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การชี้แจงทำความเข้าใจให้กับข้าราชการทุกคนในสำนักมาตรฐานและประเมินผลให้สามารถ  
บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล และบันทึกข้อมูลการคำนวณต้นทุนต่อผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากร  
บุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ได้อย่างถูกต้อง  
ครบถ้วน

๒.๒ การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนของสำนักมาตรฐานและประเมินผลให้อยู่ในวงเงินตามที่  
กรมทางหลวงกำหนด และไม่ให้เกิดติดลบ

๒.๓ การบริหารคะแนนผลการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ให้สอดคล้องกับร้อยละที่ได้  
โอนเงินเดือนนอกโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ก่อนนำไป  
ลงในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐)

๒.๔ มีข้อจำกัดในด้านระยะเวลาในการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเงินเดือนข้าราชการในครึ่งปีแรก (๑ เมษายน ๒๕๖๒) ของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงานของสำนักมาตรฐานและประเมินผล

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

๓.๒ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๓ สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีขั้นตอนในการทำงานชัดเจน

๓.๔ สามารถให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล และบันทึกข้อมูลการคำนวณต้นทุนต่อผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ได้อย่างถูกต้อง



ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักมาตรฐาน  
และประเมินผล ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานรับผิดชอบจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม หน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องมีการจัดการที่ดี หรือมีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และต้องพัฒนาการควบคุมภายในอยู่เสมอ เพราะนอกจากจะช่วยให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีอีกด้วย ซึ่งตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้ทุกหน่วยรับตรวจรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ได้จัดทำคู่มือการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง มีแนวทางในการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักมาตรฐานและประเมินผล ถือเป็นหน่วยงานในสังกัดของกรมทางหลวง จึงต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรมทางหลวง มีการประเมินความเสี่ยง ออกแบบการควบคุม ปฏิบัติและติดตามผลความก้าวหน้า ประเมินผลการควบคุม และปรับปรุงการควบคุม ซึ่งการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวต้องมีการสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับในสำนักมาตรฐานและประเมินผลให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ที่ได้รับ รวมถึงต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักมาตรฐานและประเมินผลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การชี้แจงทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในสำนักมาตรฐานและประเมินผล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรมทางหลวงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ การวิเคราะห์ประเมินผลระบบควบคุมภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และการติดตามผลความก้าวหน้าในการดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

๒.๓ ขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีหลายขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ และมีข้อจำกัดในด้านระยะเวลาในการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสำนักมาตรฐานและประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในล่าช้า ส่งผลทำให้การจัดทำรายงานเป็นภาพรวมของสำนักมาตรฐานและประเมินผลล่าช้า ต้องดำเนินการติดตามหลายครั้ง

๒.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานต่าง ๆ ที่จะนำมาประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักมาตรฐานและประเมินผล

#### ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ เป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทางที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารจัดการของกรมทางหลวง

๓.๒ เป็นแนวทางให้กับผู้บริหารในการพิจารณาปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

๓.๔ เป็นการเตรียมความพร้อมของข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานจากสำนักงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอก



ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
เรื่อง การนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการส่งหนังสือภายในสำนัก  
มาตรฐานและประเมินผล และแจ้งเวียนหนังสือของงานสารบรรณ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยทุกขั้นตอนในการดำเนินงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักมาตรฐานและประเมินผล มีการดำเนินการลงรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกจำนวน ๑๐,๕๓๗ รายการ เมื่อผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและประเมินผลลงนามสั่งการในหนังสือแล้วต้องดำเนินการส่งหนังสือภายในสำนักมาตรฐานและประเมินผล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบต่อไป โดยงานสารบรรณจะดำเนินการสำเนาเอกสารให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและบันทึกลงในสมุดส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งยังต้องดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือใน Line กลุ่มของสำนักมาตรฐานและประเมินผล ซึ่งยังมีข้อจำกัดในด้านระยะเวลาในการเปิดไฟล์หนังสือ ดังนั้นวิธีการดังกล่าว จึงยังไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังไม่สอดคล้องกับคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการลดกระดาษ

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) จะเป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสารของงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักมาตรฐานและประเมินผลมีการพัฒนาองค์กรไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน และเป็นไปตามนโยบายของกรมทางหลวง สอดคล้องกับคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการลดกระดาษ

งานสารบรรณจึงควรนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ภายในสำนักมาตรฐานและประเมินผล โดยไม่ต้องทำการสำเนาเอกสารเพียงแต่ดำเนินการสแกนไฟล์เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะสามารถช่วยลดกระดาษ ลดขั้นตอนในการบันทึกลงในสมุดส่งหนังสือ อีกทั้งยังสามารถสืบค้นไฟล์หนังสือได้ในกรณีที่หนังสือเกิดการสูญหาย และสำหรับการแจ้งเวียนหนังสือของงานสารบรรณให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการตามระเบียบนั้น ก็ใช้วิธีการสแกนไฟล์เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เช่นกัน ซึ่งวิธีการนี้จะไม่มีการจำกัดในด้านระยะเวลาในการเปิดไฟล์หนังสือ และยังสามารถตรวจสอบได้ว่ามีท่านใดบ้างที่รับทราบหนังสือเรื่องที่แจ้งเวียนแล้ว ทำให้สามารถแจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ยังไม่ได้เข้ามารับทราบให้เข้ามารับทราบหนังสือต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ เป็นการพัฒนาศักยภาพมาตรฐานและประเมินผลไปสู่ระบบราชการ ๔.๐
- ๓.๒ มีการเก็บหนังสือในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถสืบค้นได้ง่าย
- ๓.๓ ช่วยลดกระดาษ ลดหมึกในการสำเนาเอกสาร และลดขั้นตอนในการบันทึกลงสมุดส่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวกนกอร โพธิศิริ)

(วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางวรรณิา ททรัพย์เสนาะ)

(วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)