แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบและกลั่นกรอง หนังสือราชการของกองการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ กองการเงินและบัญชี แบ่งเป็น

๑.๑ หนังสือภายใน

ผู้เข้ารับการประเมินมีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือที่ทุกฝ่ายของกองการเงินและบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนในการตรวจสอบ กลั่นกรอง โดยใช้หลักดังนี้

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหาสาระ รูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งการตรวจทานผลลัพธ์ของตัวเลขซึ่งต้องมีความถูกต้องแม่นยำ ทั้งหนังสือบันทึกถึงผู้บริหารกรมฯ และหนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก
- หากพบข้อผิดพลาดใด จะมีการประสานงานแจ้งเจ้าของหนังสือมารับไปแก้ไขโดยอธิบายและอ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ ปี ๒๕๖๐
- เกษียนหนังสือเพื่อเสนอ ผู้บริหารในสายงาน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- บันทึกเรื่องของหนังสือทุกเรื่องลงสมุดโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- เสนอผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย เพื่อพิจารณาและตรวจสอบก่อนลงนามเสนอผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น จากนั้นนำตัวหนังสือให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแสกนเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในระบบสารบรรณฯต่อไป
- หลังจากผู้บริหารในแต่ละระดับชั้นลงนามเสร็จสิ้นแล้ว จะตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเรื่องของวันที่ของการลงนามเพื่อบันทึกลงในสมุด พร้อมนำหนังสือส่งต่อไปยัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแสกนเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในระบบสารบรรณฯ และส่งต่อให้กับหน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำหนังสือที่ผ่านการแสกนงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุด และส่งต่อไปยังฝ่ายบริหารฯ เพื่อจำแนกคืนเจ้าของเรื่องต่อไป

๑.๒ หนังสือภายนอก

ผู้เข้ารับการประเมิน มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือที่มีมาจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกองการเงินและบัญชี โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบกลั่นกรองดังนี้

- เกษียนหนังสือเพื่อเสนอ ผู้บริหารในสายงานพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- บันทึกเรื่องของหนังสือทุกเรื่องลงสมุดโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- เสนอผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายเพื่อพิจารณาและตรวจสอบก่อนลงนามเสนอผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ตามลำดับชั้น จากนั้นนำตัวหนังสือให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแสกนเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในระบบสารบรรณฯ ต่อไป
- หลังจากผู้บริหารในแต่ละระดับชั้นลงนามเสร็จสิ้นแล้วจะตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเรื่องของวันที่ของการลงนามเพื่อบันทึกลงในสมุด พร้อมนำหนังสือส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแสกนเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในระบบสารบรรณฯและส่งต่อให้กับหน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำหนังสือที่ผ่านการแสกนงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุด และส่งต่อไปยังฝ่ายบริหารฯเพื่อจำแนกคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ปี ๒๕๖๑ ซึ่งมีจำนวนงานที่นับรวมทั้งกองการเงินและบัญชี และกองการเจ้าหน้าที่แล้ว รวม ๒,๑๙๙ ชิ้นงานผู้เข้ารับการประเมินต้องพิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบเอกสาร ในวันหนึ่งๆ มีปริมาณมาก การตรวจรายละเอียดมีตั้งแต่การตรวจความถูกต้องของแบบฟอร์มตามระเบียบหนังสือราชการ ความถูกต้องของคำถูกคำผิด การตรวจผลลัพธ์แห่งการคำนวณตัวเลข รวมถึงการตรวจเอกสารอ้างอิงต่างๆที่แนบมา ดังนั้นผู้ขอเข้ารับการประเมินจึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมาก ในการที่จะตรวจเอกสารให้มีความถูกต้องอย่างสมบูรณ์ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

ในการปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจของผู้ขอรับการประเมินในแต่ละขั้นตอนถือเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ช่วยประหยัดเวลาในการพิจารณาลงนามหรือสั่งการ เป็นผลให้หน่วยงานต่างๆที่ต้องประสานงานร่วมกันเกิดความสะดวก งานมีการเคลื่อนไหวอย่างคล่องตัว ไม่ติดขัด งานแต่ละงานสามารถสำเร็จภายในเวลา

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบและกลั่นกรอง หนังสือราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งประเภทงานดังนี้

๑.๑ คำสั่งลงนามการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ การลงนามคำสั่งจ้าง การลาออก การลาบวช ของพนักงานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผู้เข้ารับการประเมิน มีขั้นตอนในการตรวจสอบ กลั่นกรอง โดยใช้หลักดังนี้

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหา ระเบียบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ ปี ๒๕๖๐ กรณีหนังสือคำสั่งจ้างพนักงานราชการ เช่น หมายเลขบัตรประชาชน วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทน ฯลฯ ในส่วนของคำสั่งประกาศรับสมัคร ต้องตรวจสอบคำผิด ตรวจรูปแบบของหนังสือราชการ ตรวจสอบรายละเอียดในเนื้อหาสาระของคำสั่งทุกหน้าหนังสือ

๑.๒ งานข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ผู้เข้ารับการประเมิน มีขั้นตอนในการตรวจสอบ กลั่นกรอง โดยใช้หลักดังนี้

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหา ระเบียบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ ปี ๒๕๖๐ ตรวจสอบคำผิด ตรวจสอบประเภทของการลา จำนวนวันที่ลา การนับจำนวนวันทำการต้องถูกต้องแม่นยำ รวมถึงการตรวจหนังสือที่มีไปถึงผู้บริหารระดับกระทรวง
- หากพบข้อผิดพลาดใดๆจะมีการประสานงานแจ้งเจ้าของหนังสือมารับไปแก้ไขโดยอธิบายและอ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับ๓ ปี ๒๕๖๐
- เกษียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารในสายงาน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- บันทึกเรื่องของหนังสือทุกเรื่องลงสมุดโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- เสนอผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ฯเพื่อพิจารณาและตรวจสอบก่อนลงนามเสนอผู้บริหารระดับสูงจากนั้นนำตัวหนังสือให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแสกนเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในระบบสารบรรณฯต่อไป
- หลังจากผู้บริหารในแต่ละระดับชั้นลงนามเสร็จสิ้นแล้ว จะตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเรื่องของวันที่ของการลงนามเพื่อบันทึกลงในสมุด พร้อมนำหนังสือส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแสกนเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในระบบงานสารบรรณฯ และส่งต่อให้กับหน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำหนังสือที่ผ่านการแสกนงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุด และส่งต่อไปยังฝ่ายบริหารฯ เพื่อจำแนกคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- ในกรณีเรื่องของพนักงานราชการจะพบว่าหนังสือมีรายละเอียดมาก รวมถึงเป็นหนังสือที่ต้องนำขึ้น website จำเป็นต้องถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบในทุก ๆ หน้า และมักจะเกิดการผิดพลาดของผู้ทำหนังสือบ่อยครั้ง เช่น ผิดแบบฟอร์มของหนังสือราชการ รายละเอียดของเนื้อหาไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากนำเนื้อหาเรื่องหนึ่งมาใส่ในอีกเรื่องหนึ่ง
- ในเรื่องของการขออนุญาตศึกษาดูงานต่างประเทศ มักพบปัญหาการพิมพ์เนื้อหาไม่สัมพันธ์กัน เช่น เรียน ท่านรองอธิบดีฝ่ายบำรุงทาง แต่พิมพ์ในย่อหน้าสุดท้ายว่าเป็นอำนาจของ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร การรายงานจำนวนวันหยุด ไม่ตรงตามจริง เป็นต้น ประเภทการลา บางทีข้าราชการขอลากิจ แต่เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเป็นลาพักผ่อน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

การเป็นผู้ประเมินได้ตั้งใจที่จะตรวจสอบอย่างละเอียดนี้ ถือว่ามีประโยชน์มากกับเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานต่อเนื่อง ซึ่งหากว่าไม่ถูกต้องตั้งแต่การตรวจของผู้ประเมินแล้วการที่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานต่อจากเราจะต้องมาแก้งานภายหลัง ทำให้เกิดการล่าช้า

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักเลขานุการกรม กรมทางหลวง

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการพัฒนากลไกเพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพในระบบราชการนั้นนับว่าเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะในมิติเชิงบริหาร ผู้บริหารจะต้องตัดสินในในเชิงบริหารภายใต้นโยบาย ยุทธศาสตร์ รวมถึงบริบท สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ อีกมากมาย ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ในมิติเชิงปฏิบัติจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนากลไกการทำงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบทบาทภารกิจขององค์กรในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการติดสินใจของผู้บริหารในด้านต่างๆ ให้ถูกต้อง แม่นยำ และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารองค์กร การขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน ล้วนมีความสำคัญและเชื่อมโยงกันตามโครงสร้างขององค์กร หลักสำคัญอยู่ที่**การบูรณาการเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงของทุกภารกิจในองค์กร** โดยมุ่งไปสู่ผลลัพธ์สุดท้ายหรือเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร

๒) ข้อเสนอในการพัฒนา/ปรับปรุงงาน

ฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักเลขานุการรม กรมทางหลวง มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบกลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญของเรื่องพิจารณาเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการในอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานของกรมเป็นไปอย่างประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และการนำเสนอต่างๆ ให้ครบถ้วนตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วยความ รวมเร็วทันเหตุการณ์ รับผิดชอบงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูงของกรม ในการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ติดตาม เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในการติดตามเรื่อง รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ในหน้าที่กับผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารก่อนส่งเรื่องออกให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางการเสนอเรื่อง เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบประกอบการนำเสนอผู้บริหาร และพิจารณาความเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อประกอบการปรับปรุงงานและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจะต้องเข้าใจถึงหน้าที่ วิธีการทำงาน ตลอดจนผลผลิตที่ต้องได้ตามอำนาจหน้าที่นั้นๆ รวมถึงการส่งต่อคุณค่าของผลผลิตที่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องมีการออกแบบระบบงานแบบบูรณาการ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการทำงาน และการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม มีระบบงานแบบบูรณาการทั้งกระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสร้างคุณค่าที่มีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและมุ่งสู่ความสำเร็จไปในทิศทางเดียวกัน

๒) บุคลากรของฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน มีความคุ้มค่าในภารกิจแห่งรัฐ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทันท่วงที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) น.ส. รวมย์ธลี สมุทรดนตรี (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(น.ส. รวมย์ธลี สมุทรดนตรี)

(วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางนันทฤดี ผการัตน์)

(ผู้อำนวยการฝ่ายช่วยอำนวยการ)

(วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563)