

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างงานจ้างเหมาทำการ กิจกรรมยกระดับมาตรฐานการป้องกันอันตรายข้างทางหลวง งานยกระดับมาตรฐานการป้องกันอันตรายข้างทางหลวง ทางหลวงหมายเลข ๓๔๐ ตอนควบคุม ๐๓๐๓ ตอน ศรีประจันต์ - ปากน้ำ ตอน ๑ ระหว่าง กม.๑๑๙+๔๐๕ - กม.๑๒๔+๔๘๘ (เป็นแห่งๆ) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างแปรสภาพกิจการ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็น บริษัท จำกัด ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม - วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน - วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน การหาตัวผู้รับจ้างงานจ้างเหมาทำการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบแผนรายประมาณการ

๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างประกาศงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคางานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายงานขอพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางณัฐธา อยู่สนอง		๒๐%	ให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณา แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน การแจ้งแปรสภาพกิจการของผู้รับจ้าง ดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติร่างแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม
๒. จัดทำเอกสารสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม แจ้งผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP , NEW GFMS

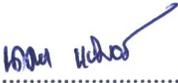
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางณัฐฐา อยู่สนอง		๒๐%	ให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณา แนวทางการแก้ไขปัญหา

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนาคุณภาพในการทำงานของบุคลากร ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวนาตยา แยมวงษ์)

(วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอมรรัตน์ ไทยวงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจักรภพ วัชรมณเฑียร)

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

(วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

## แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างงานจ้างเหมาทำการ กิจกรรมยกระดับมาตรฐานการป้องกันอันตรายข้างทางหลวง งานยกระดับมาตรฐานการป้องกันอันตรายข้างทางหลวง ทางหลวงหมายเลข ๓๔๐ ตอนควบคุม ๐๓๐๓ ตอน ศรีประจันต์ - ปากน้ำ ตอน ๑ ระหว่าง กม.๑๑๙+๔๐๕ - กม.๑๒๔+๔๘๘ (เป็นแห่งๆ) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

เนื่องจากทางหลวงหมายเลข ๓๔๐ ตอน ศรีประจันต์ - ปากน้ำ ตอน ๑ ระหว่าง กม.๑๑๙+๔๐๕ - กม.๑๒๔+๔๘๘ เกิดอุบัติเหตุในลักษณะรถเสียหลักตกไหล่ทางบ่อยครั้ง แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ จึงเห็นสมควรติดตั้งราวกันอันตรายเพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่ประชาชนผู้ใช้เส้นทาง ซึ่งได้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างงานจ้างเหมาทำการงานยกระดับมาตรฐานการป้องกันอันตรายข้างทางหลวง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เท่าเทียม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทำให้ได้ผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมกับงบประมาณ วิธีนี้ช่วยลดการเลือกปฏิบัติและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน จึงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างงานจ้างเหมาโดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบสารสนเทศของกรมทางหลวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ขอความเห็นชอบแผนรายประมาณการที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา

๒.๒) จัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตของงานแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒.๓) จัดทำเอกสารจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขออนุมัติพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๔) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๕) นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบสารสนเทศของกรมทางหลวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

๒.๖) หลังจากพ้นกำหนดรับฟังความคิดเห็น ทำการเผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบสารสนเทศของกรมทางหลวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๒.๗) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา จัดทำเอกสารขอเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบสารสนเทศของกรมทางหลวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ และแจ้งผลการประกวดราคาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ แจ้งผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ระเบียบ ข้อกำหนดที่กรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ต้องทำการศึกษาหาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการทุกขั้นตอน

๓.๒) เนื่องจากบดบังกล่าวเป็นงบกระตุ้นเพื่อให้การจัดหาตัวผู้รับจ้างต้องทันภายในปีงบประมาณ ทำให้ต้องมีการวางแผนหาตัวผู้รับจ้างและลงนามไม่ให้อำนาจปีงบประมาณ หากไม่มีการวางแผนการล่วงหน้า อาจส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เพียงพอ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันต่อวันเวลาที่กำหนด อาจมีปัญหาทำให้ไม่สามารถนำเงินที่ได้รับงบประมาณมาใช้ทันภายในปีงบประมาณได้

๓.๓) ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ e-GP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์) มีหลายขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดอาจต้องทำการยกเลิกโครงการทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ โดยเริ่มตั้งแต่การเผยแพร่แผน เพิ่มโครงการ แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำเอกสาร การพิจารณาผลการประกวดราคา หากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนใดต้องยกเลิกและดำเนินการออกประกาศใหม่ ทำให้เสียเวลาไม่ทันต่อการกันเงินงบประมาณ อาจทำให้เงินงบประมาณถูกพับไป

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ผลสำเร็จเชิงปริมาณของงานหาผู้รับจ้างด้วยวิธี e-bidding จากจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอ, ความประหยัดงบประมาณ, ระยะเวลาที่ใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

การหาตัวผู้รับจ้างโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งทำให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด เป็นการหาตัวผู้รับจ้างที่มีคุณภาพ และผู้รับจ้างที่มีความพร้อมที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ การเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไปเข้าร่วมประมูลอย่างเท่าเทียม ช่วยลดข้อจำกัดและอุปสรรคในการแข่งขัน

๕.๒ การแข่งขันที่สูงขึ้นทำให้ผู้ประกอบการต้องเสนอราคาที่สามารถแข่งขันได้ ซึ่งนำไปสู่การได้ราคาที่เหมาะสมกับงบประมาณของหน่วยงาน

๕.๓ การดำเนินการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างแปรสภาพกิจการ จากห้างหุ้นส่วน จำกัด เป็น บริษัท จำกัด ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด จ.แสนสมหวัง ได้ทำสัญญากับแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ตามสัญญาจ้าง เลขที่ สพ.๔๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ และสัญญาจ้างเลขที่ สพ.๕๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ ผู้รับจ้างแจ้งแปรสภาพจากห้างหุ้นส่วนจำกัด จ.แสนสมหวัง เดิม เป็น บริษัท จ.แสนสมหวัง จำกัด มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ซึ่งข้ามปีงบประมาณ จึงทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล ผู้ขอรับการประเมินเห็นความสำคัญของการแปรสภาพของผู้รับจ้างเนื่องจากเป็นงานที่มีความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๓.๒ กรณีผู้ประกอบการที่ได้ลงนามเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ แล้วต่อมาได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ หน่วยงานของรัฐสามารถเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาได้ โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจากนิติบุคคลเดิมเป็นนิติบุคคลใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อผู้รับจ้างยื่นเรื่องขอแปรสภาพกิจการจากเดิม ห้างหุ้นส่วนจำกัด จ.แสนสมหวัง แปรสภาพเป็นบริษัท จ.แสนสมหวัง จำกัด ผู้ขอรับการประเมินจึงรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสัญญาจ้างเลขที่ สพ.๔๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ และสัญญาจ้างเลขที่ สพ.๕๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ จัดทำเอกสารขออนุมัติร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ส่งสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ หลังจากสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ อนุมัติร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ขอรับการประเมินทำหนังสือส่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ นำเอกสารเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง แบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP หลังจากได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ทำการแก้ไขสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ของกรมบัญชีกลางแก้ไขเลขที่บัญชีในการเบิกจ่ายเงิน หลังจากแก้ไขแล้วเสร็จดำเนินการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ทำการสลาย PO สัญญาดังกล่าว พร้อมทั้งจัดทำ PO ฉบับใหม่ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ขั้นตอนของการรวบรวมเอกสารของผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการ

๓.๒) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS มีหลายขั้นตอน ก่อนการดำเนินการต้องศึกษาและประสานงานกับบุคลากรของกรมบัญชีกลางก่อนที่จะดำเนินการ หากดำเนินการผิดขั้นตอนใดอาจทำให้ไม่สามารถทำการเบิกจ่ายเงินได้

๓.๓) การแปรสภาพงานสัญญาดังกล่าวเนื่องจากเป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นการเบิก - จ่ายข้ามปีงบประมาณ จะมีขั้นตอนที่มีความซับซ้อนหากไม่ดำเนินการด้วยความรอบคอบอาจทำให้ไม่สามารถเบิก - จ่าย เงินงบประมาณดังกล่าวได้

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการแจ้งแปรสภาพกิจการของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ได้ทั้ง ๒ สัญญา แล้วเสร็จทันต่อการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่กำหนด โดยยังไม่พ้นกำหนดสิ้นสุดสัญญา

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานในขั้นตอนการแปรสภาพผู้ขอรับการประเมินสามารถรวบรวม จัดทำ ลงระบบ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นบริษัทจำกัด มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาร่วมต่อการเบิกจ่ายเงินได้

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการแจ้งแปรสภาพกิจการของผู้รับจ้างหลังลงนามสัญญา และจัดทำข้ามปีงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ และหน่วยงานอื่น ๆ ของกรมทางหลวง

๕.๒ สามารถดำเนินการแจ้งแปรสภาพกิจการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

### เรื่อง การพัฒนาคุณภาพในการทำงานของบุคลากร ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

#### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

กลุ่มงานบริหาร แนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ มีการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป เช่น การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้าน การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนหนึ่งทำได้โดยพัฒนาและส่งเสริมทักษะความรู้ ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

#### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

##### ๒.๑ บทวิเคราะห์

๑. การดำเนินการควรมีการวางแผนการดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้เป้าหมายสัมฤทธิ์ผล

๒. เพื่อให้การประสานงานการทำงานร่วมกันของหน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร และอำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนและส่วนราชการอื่น ควรจัดทำโครงสร้างภายในหน่วยงาน

๓. พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน กลุ่มงาน ให้มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๔. การติดต่อประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญของการบริหารงานให้ดำเนินการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของหน่วยงาน

๕. รายงานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามมติของที่ประชุม หรือตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

##### ๒.๒ แนวความคิด

๑. จัดให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินการ และวัฒนธรรมการทำงานในหน่วยงานให้บุคลากรทำงานในเป้าหมายเดียวกัน ตระหนักถึงการทำงานเป็นทีม และการอยู่ร่วมกันเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. แบ่งหน้าที่การทำงานให้ชัดเจน จัดทำแผนผังการดำเนินการ กำหนดวิธีการทำงานให้มีขั้นตอนของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดการซับซ้อนของการทำงาน พร้อมทั้งมีการติดตามผลความคืบหน้าของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. จัดให้มีการพูดคุยกันอาทิตย์ละ ๑ วัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เสนอแนวคิด ท้าหรือ หรือขอความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น ซึ่งสามารถเอื้อประโยชน์แก่หัวหน้างานเพื่อติดตามผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ในงานสามารถรับทราบถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และนำไปพัฒนาการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ Flow Chat ขั้นตอนการดำเนินการ ในขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ หรือยังไม่มี ความชำนาญในงานนั้น ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจในงานที่ปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

๕. นำเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อต่างๆ ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ มาช่วยในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยในการทำงานได้สะดวกขึ้น แจ้งวัตถุประสงค์ของการประสานงาน ผลลัพธ์ที่ต้องการผ่านทางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งเอกสารตัวจริง เพื่อช่วยให้ผู้รับทราบเรื่องสามารถปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดได้

#### ๒.๓ ข้อเสนอ

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม ให้ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ การทำงานเป็นทีม การประสานงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินการ

๒. การจัดทำตัวแบบการประสานงาน เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีสมรรถนะ ศักยภาพ มีเทคนิค ในการเป็นนักจัดการมืออาชีพและเป็นนักประสานงานที่ยอดเยี่ยม

๓. จัดให้มีที่ปรึกษาช่วยในการประสานงาน การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเจ้าหน้าที่ทุกคน

#### ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน อาจใช้เวลานาน โดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อน หรือต้องใช้ข้อมูลจำนวนมาก ผู้จัดทำแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจมีความเข้าใจไม่เพียงพอ ไม่ครอบคลุมทุกประเด็น เห็นควรสร้างทีมงานที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย ให้ความรู้แก่ผู้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา และตรวจสอบความถูกต้องของแนวทางการปฏิบัติงาน หลังจากจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานแล้ว ควรมีการประเมินผลการใช้งาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดำเนินการได้ดีขึ้น เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีแบบแผน ผลักดันให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างรวดเร็ว

๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาสมรรถนะได้อย่างเหมาะสม มีโอกาสก้าวหน้าในสายงานและมีความสุขในการทำงาน

๓.๓) ประหยัดทรัพยากรในการดำเนินการ งบประมาณ ผู้ปฏิบัติงาน พัสตครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอยต่าง ๆ และลดระยะเวลาในการดำเนินการ

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การดำเนินการที่กำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอนวัตกรรม ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอนวัตกรรม ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดคำโครงการเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... *กมล นงนอร์* ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวนัตยา แยมวงษ์)

(วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... *Dr.* ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอมรรัตน์ ไทวงษ์)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) ..... *[Signature]* ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจักรภพ วัชรมณเฑียร)

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

(วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)