

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของช่องทางหลวงเลขที่ ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารการควบคุมกำกับดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ของช่องทางหลวงเลขที่ ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๓ : การควบคุมกำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ของช่องทางหลวงเลขที่ ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีพ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีพ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีพ.ศ. ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจ่ายเงิน และทำหน้าที่ Authorizer ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของช่องทางหลวงเลขที่ ๑

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาววิไลพร ธรรมมาใหม่		๑๐%	ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังให้มีความถูกต้อง
นางนิตยา เลิศนรพันธุ์		๑๐%	จัดทำและบันทึกรายการก่อนการนำเข้าระบบ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ควบคุมกำกับดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ให้ถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ของช่องทางหลวงเลขที่ ๑

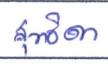
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางตลยา ตาเป็ง		๑๐%	ตรวจสอบรายการพัสดุให้ถูกต้อง และรายการพัสดุที่จะจำหน่ายโดย การขายทอดตลาด
นางสาวบุญโฮม วรรณกุล		๑๐%	จัดทำเอกสารรายการให้ครบถ้วน ถูกต้อง

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบรายการที่บันทึกเข้าระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบ
การแก้ไขปรับปรุงบัญชีที่คลาดเคลื่อน ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้การ
จัดทำรายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาววิไลพร ธรรมมาใหม่		๑๐%	จัดทำพร้อมตรวจสอบรายการบัญชี ก่อนบันทึกรายการ
นางสาวสุทธิดา มีตา		๑๐%	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของแขวง
ทางหลวงเลขที่ ๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางชนม์สิตา นันท์กุล)

(วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นายกิติภูมิ ขาวพลศรี)

(วันที่... ๑๕... เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายธนศักดิ์ วงศ์ธนาภิจเจริญ)

(วันที่... ๑๖... เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๘)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑
ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามนโยบายรัฐบาลภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กับส่วนราชการที่บันทึกรายการทางบัญชีด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ซึ่งต้องใช้บริการผ่านธนาคารอินเทอร์เน็ต แบนด์กิ้ง (KTB Corporate Online) อันเป็นหลักเกณฑ์ใหม่ที่ใช้กับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง โดยให้ทำการเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใช้บัญชีเงินฝากดังกล่าว เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และเนื่องจากกระทรวงการคลังได้ปรับเปลี่ยนวิธีการรับ - จ่ายเงิน จากเงินสดหรือเช็คเป็นการจ่ายผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและอาจเกิดปัญหาอุปสรรคได้ กรมบัญชีกลางได้เน้นย้ำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การสอบทานการปฏิบัติงาน และการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้องจากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการรับเงินจ่ายเงินที่กำหนดไว้แล้ว

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้อง การปฏิบัติงานด้านการรับ และนำส่งเงิน

- การนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การอนุมัติรายการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การตรวจสอบผลการอนุมัติและไม่อนุมัติรายการ

๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

- อนุมัติรายการของ Authorizer
- การไม่อนุมัติรายการของ Authorizer

๒.๔) การเรียกดูรายงานการทำงาน

- การเรียกดูรายงานผลการโอนเงิน และ การเรียกดูสถานะการทำรายการ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายและยุ่งยาก ซับซ้อนเพื่อให้ทราบถึงการเชื่อมโยงของข้อมูลในระบบ New GFMS Thai กับ ระบบ KTB Corporate Online ที่เกี่ยวข้องกับการเกิดขึ้นของรายการบัญชีอัตโนมัติ และรายการที่ต้องนำเข้าไปในระบบ

๓.๒) มีขั้นตอนในการเข้าระบบที่รัดกุม หากการทำรายงานผิดพลาดต้องปรับรายการไปเริ่มต้นใหม่ทำให้เสียเวลา สูญเสียทรัพยากร

๓.๓) ต้องศึกษาและเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และเข้าใจแนวทางการปฏิบัติของระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติให้สอดคล้องกัน

๓.๔) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนได้อย่างละเอียด เพื่อที่จะวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน ๕,๐๙๑ รายการ

๔.๑.๒ การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน ๙๗ รายการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ

๔.๒.๒ การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online มีความถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง

๕.๒) ทำให้ทราบข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลกระทบที่เกิดจากการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานและจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นภายในหน่วยงานได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหารการควบคุมกำกับดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ของแนวทางหลวงเลขที่ ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและหลังการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้ความหมายในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปแนวทางหลวงเลขที่ ๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดของแนวทางหลวงเลขที่ ๑ โดยดำเนินการดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุของหน่วยงานในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แต่งตั้งจากข้าราชการ/หรือพนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญงาน , นักวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป) โดยจะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพัสดุที่จะตรวจ ในการนี้ผู้ได้รับแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและควรแต่งตั้งก่อนวันเริ่มทำการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๒) หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา กรณีเห็นชอบ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามเสนอกรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทบทวน โดยต้องตรวจสอบคำสั่งต้องมืองค์ประกอบครบถ้วน ดังนี้ คณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่

๒.๓) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีสรุปยอดพัสดुकงเหลือประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปยอดพัสดुकงเหลือที่ปรากฏในบัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓)/บัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบบชก.๔ (รายการละเอียดผลการตรวจวัสดุประจำปี) และสรุปยอดครุภัณฑ์คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบ บชก.๓ (รายการละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) โดยแยกเป็นครุภัณฑ์ทั่วไป, ครุภัณฑ์ยานพาหนะ, เครื่องรับ-ส่งวิทยุ จำนวน ชุดแล้วจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี : ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน) การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลืออยู่จริงเพียงวันสิ้นงวดมีอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป

๒.๕) สรุปผลการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๖) หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทบทวนแก้ไข

๒.๗) ตรวจสอบการนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๘) เจ้าหน้าที่กองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร เมื่อได้รับรายงานการตรวจสอบ พักคงประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สินกลาง (พ.๓-๐๑) ของกรม และรายงานวัสดุประจำงวดที่ ๒ (พ.๒-๐๔) และจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานเสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๙) เมื่อกรม ให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้วกองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ พักคงประจำปีให้หน่วยงานฯ ทราบทันที เมื่อหน่วยงานฯ ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วหากมีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ บ.๑/๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานกองการพัสดุ สำนักเครื่องกลและสื่อสาร หรือสำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดไม่ได้กำหนด ขั้นตอนให้ปฏิบัติไว้ชัดเจน จะต้องศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓.๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากมีพัสดุนานมากและอยู่ประจำหลายหน่วยงานย่อย เช่น ตามหมวดทางหลวง ตามหน่วยงานย่อยภายในแขวงทางหลวง จึงจำเป็นต้องมีการวางแผน กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓) การดำเนินการขายทอดตลาดมีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการหลายขั้นตอนและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน

๓.๔) การดำเนินการขายทอดตลาดหากราคาประมาณการขั้นต่ำสูงไป ทำให้ไม่มีผู้สนใจเข้าประมูลผู้ราคาต้องเสียเวลาในการดำเนินการใหม่ โดยต้องดำเนินการเริ่มตั้งแต่กระบวนการแรก ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน เช่น กรณีการขายทอดตลาดเครื่องจักรกล ครั้งแรกไม่มีผู้สนใจเข้าร่วมประมูลผู้ราคา ต้องดำเนินการปรับลดราคาลงในครั้งถัดไป จึงจะมีผู้สนใจเข้าร่วม

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความถูกต้องสามารถดำเนินการจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทันภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑ ครั้ง / ๔๔,๙๓๘.๙๐ รายการ

๔.๑.๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดได้ถูกต้องทั้งหมดตามจำนวนที่ขออนุมัติขายทอดตลาด จำนวน ๒ ครั้ง / ๗๔๓.๘๐ รายการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์

๔.๒.๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) หน่วยงานสามารถมีการบริหารจัดการพัสดุที่ถูกต้อง คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๒) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหลักเกณฑ์และลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากการบริหารงานพัสดุ

๕.๓) การจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นทำให้ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบำรุงรักษาพัสดุที่เสื่อมสภาพ

๕.๔) การบริหารจัดการงบประมาณที่คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด การจำหน่ายพัสดุที่ดำเนินการได้ในเวลาอันรวดเร็ว สามารถจัดเก็บเป็นรายได้แผ่นดิน และนำไปบริหารจัดการในการ จัดสรรงบประมาณต่อไป

๕.๕) มีการจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน ให้ได้ใช้พัสดุที่ทันสมัยกว่าเดิม

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การควบคุมกำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์การ
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑
ปี พ.ศ.๒๕๖๗**

๑. สรุปสาระสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลคุณภาพและความสำเร็จในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชี ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงินกรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและนำผลการประเมินไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดการประเมินผลด้านบัญชี จำนวน ๔ เรื่อง ประกอบด้วย เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใสเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ และเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ มีการเพิ่มเรื่องที่ ประเมิน จำนวน ๒ เรื่องย่อย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบรายการที่บันทึกเข้าระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุงบัญชีที่คลาดเคลื่อน ตรวจสอบการปรับปรุงรายการ บัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลกาปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

๒.๑) ศึกษาหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ระเบียบ คู่มือ แนวทางและวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีการเงินของระบบ New GFMS Thai

๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีเพื่อจะได้ทราบถึงข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี โดยการตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๒.๓) สรุปรายการข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้น ระบุสาเหตุ พร้อมหาแนวทางวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนและปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ผู้รับการประเมินต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ศึกษารูปแบบรายงานการเงิน แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้รูปแบบรายงานการเงินของกรมทางหลวงถูกต้องตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒) ต้องศึกษาคู่มือ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ทุกระบบงานเพื่อให้ทราบถึงการเกิดขึ้นของข้อมูล อันจะนำไปสู่การวิเคราะห์รายการบัญชีที่เกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผลและเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริง เนื่องจากระบบบัญชีในระบบ New GFMS Thai นั้นมีหลายระบบงานที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานเบิกจ่ายเงิน ระบบงานรับและนำส่งเงิน ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีแยกประเภท หากการจัดทำรายงานการเงินมีข้อผิดพลาด ต้องทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อผิดพลาด ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติงานในระบบด้วย จึงจะสามารถประมวลผลข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

๓.๓) จากการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปปัญหาเพื่อหาสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องสอดคล้องตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ โดยพบว่า

๓.๓.๑) เมื่อพบข้อผิดพลาดไม่สามารถที่จะแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดเคลื่อนได้ทันทีเนื่องจากเป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค และข้อผิดพลาดเคลื่อนบางรายการเป็นผลมาจากการยกยอดรายการในระยะเริ่มแรก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบ

๓.๓.๒) การแก้ไขรายการข้อผิดพลาดเคลื่อน ต้องใช้ข้อมูลเอกสารการนำเข้าเพื่ออ้างอิงซึ่งเอกสารบางรายการไม่สามารถหาได้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที เกิดเป็นรายการค้างในในระบบ

๓.๓.๓) การแก้ไขรายการบางรายการให้สิทธิเฉพาะต้นสังกัดและกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและร่วมหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบรายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ จำนวน ๕๗๑ รายการ วิเคราะห์แก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนและปรับปรุงบัญชี จำนวน ๘ รายการ ได้ทันภายในงวดบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดส่งรายงานการเงินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ จำนวน ๑๔ ชุด ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ เชิงคุณภาพ

รายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางสามารถนำข้อมูล

รายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ ไปจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรมทางหลวงได้อย่างถูกต้อง ผู้บริหารสามารถนำไปบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) รายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๒) หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางสามารถนำข้อมูลรายงานการเงินของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ ไปจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรมทางหลวงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๓) ผู้บริหารมีข้อมูลรายงานการเงินที่ถูกต้อง ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการ พิจารณาสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์

๕.๔) สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมระดับกรมระดับกระทรวง และรายงานการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ ซึ่งในบรรดาทรัพยากรทางการบริหารทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีคุณค่าที่สุดในหน่วยงาน เพราะนอกจากจะใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์จากบุคลากรแล้ว บุคลากรยังสามารถบริหารจัดการทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ได้อีกด้วย บุคลากรจึงเป็นเสมือนแก่นของหน่วยงาน หน่วยงานที่ต้องการจะประสบความสำเร็จจึงต้องมีคนที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากร ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นสายงานสนับสนุน ของหน่วยงาน ซึ่งช่วยขับเคลื่อนและสนับสนุนหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จบรรลุภารกิจและเป้าหมาย หากบุคลากรของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขาดความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถหรือความชำนาญไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ย่อมจะทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จของหน่วยงาน ซึ่งในปัจจุบันนี้บุคลากร ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เกษียณอายุราชการ หรือลาออก ถ้าบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เกินกรอบอัตราที่กำหนดไว้ ก็จะไม่มีการมาทดแทนในตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง และไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ทันที ดังนั้นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนา และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของหน่วยงาน

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ แก่บุคลากรหน่วยงาน จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่หน่วยงาน และจะทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน มีหลายแนวทาง เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาการจัดการ (Management Development) และเพื่อการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๑ ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การให้ความสำคัญในเรื่องของสิทธิของส่วนบุคคล และการมีส่วนร่วมในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. สภาพแวดล้อมในการทำงาน หน่วยงานต้องจัดการด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานให้กับบุคลากร ทั้งในด้านความปลอดภัย และความสะอาด เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน อันจะเป็นทางเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงานให้สูงขึ้น

๓. ความพึงพอใจในงานของบุคลากร บุคลากรทุกคนมีสิทธิที่จะพอใจและมีความรู้สึกที่ดีในการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องหาแนวทางในการทำงานให้เหมาะสม โดยต้องมีการผสมผสานความสามารถของบุคลากร และเทคโนโลยีที่มีอยู่ เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน

๒.๒ แนวความคิด

บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ยังไม่มีความสามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนทุกกระบวนการงาน จึงต้องมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมและการพัฒนาจึงมีความจำเป็น และการฝึกอบรมและการพัฒนาเพียงครั้งเดียวก็ยังไม่เพียงพอ เพราะบุคลากรแต่ละคนต้องการความรู้และทักษะที่ต่อเนื่องเพื่อสามารถทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการของหน่วยงาน

๒.๓ ข้อเสนอ

๑. การสร้างขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจการปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

๒. การสอนงาน เป็นการช่วยให้บุคลากรที่ได้รับการสอนมีประสบการณ์ตามความต้องการของผู้สอนและผู้รับสอน ผู้สอนจะแนะนำให้อุบัติวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง การสอนงานอาจจะทำได้โดยให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรืออยู่ในระดับที่สูงกว่าผู้รับการสอนเป็นผู้สอน เป็นการสอนกันแบบตัวต่อตัว บางครั้งอาจสอนกันเป็นกลุ่มก็ได้

๓. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ เมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติงานไปได้ในระยะเวลาหนึ่ง อาจจะให้มีการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้งานมากขึ้น โดยสับเปลี่ยนในแผนงานเดียวกัน มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดชัดเจนตามความเหมาะสมและเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการสำนักงานทูลวงที่ ๖

๔. การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของงานแต่ละงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไว้ให้บุคลากรในแต่ละงานมีความเข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการต่าง ๆ ในกระบวนการทำงานหนึ่ง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๕. การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) บุคลากรสามารถดำเนินการศึกษาดูด้วยตนเองในหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการ เป็นการเพิ่มความรู้และศักยภาพให้กับบุคลากร

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากงบประมาณในการจัดฝึกอบรม มีจำนวนจำกัด ทำให้การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งต้องมีการจัดทำองค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมมาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงเลขที่ ๑ ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงเลขที่ ๑ มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละงาน สามารถบูรณาการ การทำงานร่วมกันได้

๓.๓ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงเลขที่ ๑ มีความพร้อมที่จะรับผิดชอบงานใหม่ และพร้อมที่จะก้าวขึ้นไปรับผิดชอบในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๔ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงเลขที่ ๑ สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง และทำงานทดแทนในตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกได้

๓.๕ แขวงทางหลวงเลขที่ ๑ จะมีบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นสายงานสนับสนุนช่วยขับเคลื่อนให้หน่วยงานประสบความสำเร็จบรรลุภารกิจและเป้าหมาย

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๖ คน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๔.๒) ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๒ คน สามารถปฏิบัติงานทดแทนข้าราชการในกรณีที่ข้าราชการลา

๖.๓) ร้อยละความสำเร็จของลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๖ คน สามารถปฏิบัติทดแทนกันได้

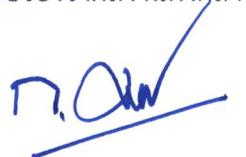
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางชนม์สิตา นันท์กุล)

(วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายกิติภูมิ ขาวพลศรี)

(วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายธนศักดิ์ วงศ์ธนากิจเจริญ)

(วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)