

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารจัดการงานสารบรรณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การวางแผน ตรวจสอบ และบริหารจัดการงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การวางแผน และควบคุมดูแลการดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : เมษายน ๒๕๖๓ - ธันวาคม ๒๕๖๓

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน วางระบบ กำหนดแนวทางปฏิบัติ บริหารจัดการ อำนวยการ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของกองการเจ้าหน้าที่ที่เป็นการปฏิบัติงานทั้งในระดับหน่วยงานและในระดับกรมให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการสำคัญที่นำเสนอ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ การเก็บรักษา และงานทำลายเอกสารทางราชการ ทั้งนี้ ภารกิจงานดังกล่าวต้องพิจารณาบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการที่มีปริมาณมาก ตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในหลายด้านและหลากหลายรูปแบบ เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมทางหลวง และการดำเนินการทางวินัย เป็นต้น ซึ่งต้องมีการดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางสาวพัชนี กาญจนประเวศ		๑๐ %	คัดแยกหนังสือ/เอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และดำเนินการในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปด้วย โดยเป็นการบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗ ของกองการเจ้าหน้าที่ในส่วนของงบบุคลากร (พนักงานราชการ) งบดำเนินงาน และงบลงทุน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ด้านการเงินของกระทรวงการคลัง และตามนโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกรมทางหลวง ซึ่งต้องมีการวางแผนและปรับแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา โดยมีการตรวจสอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด สามารถสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน ค่ากรรมการดำเนินการสอบ ค่าจ้างจัดทำโลโก้สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด และการจ้างดำเนินการสแกนเอกสารประวัติบุคคล เป็นต้น

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวดวงค์ ทรงวิมล		๑๐ %	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และดำเนินการในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าทีมในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ โดยทำการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผน และควบคุมดูแลการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่วางไว้ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ได้แก่ การพิจารณากำหนดรายละเอียดความต้องการของตำแหน่ง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและจัดทำประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการ การวางระบบและการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินการรับสมัคร การดำเนินการจัดสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร การเรียกรายงานตัว และการจัดทำสัญญาจ้าง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวกรณี ถมเมืองปัก	ลาออก จากราชการ	๑๐ %	ร่วมกันวางแผนการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ
นางสาวเกตนา ทวีลาภ		๑๐ %	รับสมัคร จัดเตรียมสถานที่สอบ และดำเนินการสอบ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ โดยประยุกต์ใช้หลัก PDCA และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางปรียา บรรดิษฐ์)

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางสาวชนานันท์ จุลจาริตต์)

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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

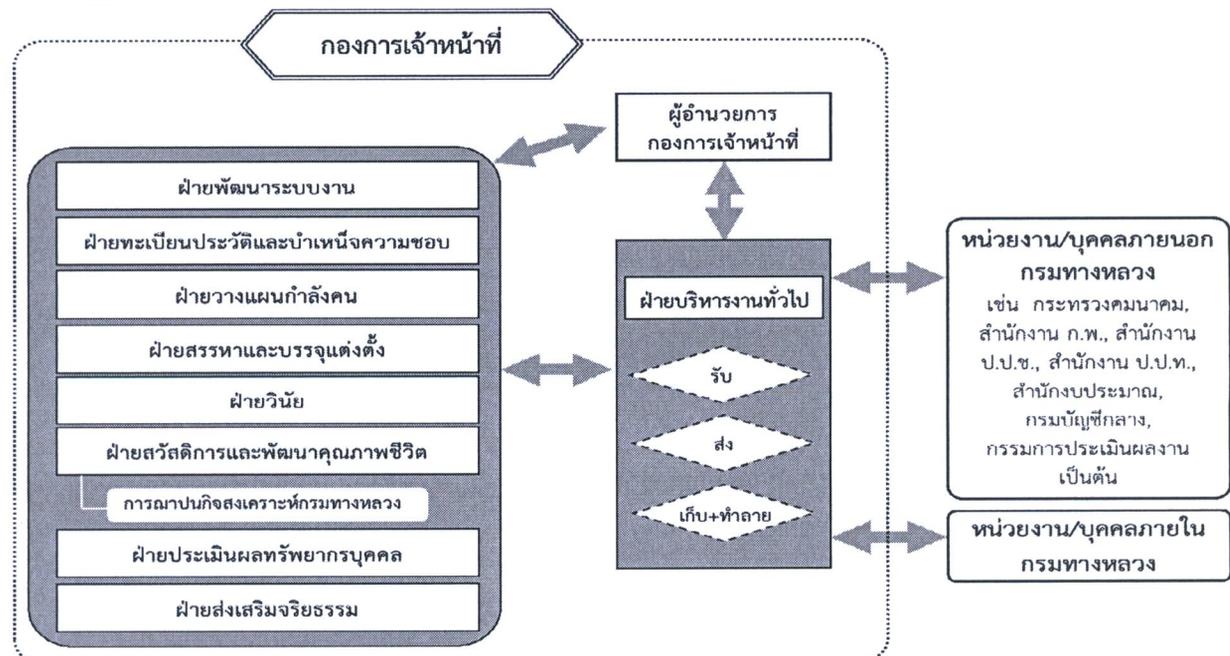
แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การบริหารจัดการงานสารบรรณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

การบริหารจัดการงานสารบรรณเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากทุกหน่วยงานราชการต้องใช้หนังสือราชการและเอกสารทางราชการในการติดต่อสื่อสาร และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน โดยกองการเจ้าหน้าที่มีภารกิจที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารปริมาณมากในหลากหลายรูปแบบตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมทางหลวง การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวมทั้งมีหนังสือราชการและเอกสารทางราชการที่ดำเนินการในหลากหลายประเภท เช่น บันทึกภายใน หนังสือเวียน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก บันทึกและหนังสือเชิญประชุมและนำส่งรายงานการประชุม คำสั่งกรมทางหลวงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศหรือระเบียบของกรมทางหลวงที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ โดยในบางเรื่องจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA) จากเหตุผลดังกล่าว การบริหารจัดการงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่จึงต้องมีการพิจารณาดำเนินการโดยถูกต้องและเหมาะสม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งต้องรับผิดชอบการวางแผน บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในงานสารบรรณเพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ กระบวนการที่สำคัญของงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบและนำเสนอในผลงานนี้ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ การเก็บรักษา และงานทำลายเอกสารทางราชการ



๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ

๒.๑.๑ วางแผน มอบหมายงาน วางระบบ และกำหนดแนวทางการดำเนินการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารทางราชการทั้งทางระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และทางกรับที่กลางสมุดทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และคัดแยกหนังสือและเอกสารทางราชการเบื้องต้น โดยพิจารณาตามชั้นความลับ ลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน กรณีที่เป็นเอกสารลับต้องคัดแยกและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๒.๑.๓ พิจารณารายละเอียดเนื้อหาและสาระสำคัญของหนังสือราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายในสังกัดของกองการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนประสานงานหรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ

๒.๑.๔ ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามเร่งรัดในการจัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ งานเก็บรักษาหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ

๒.๒.๑ วางแผนการจัดเก็บเอกสาร เป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒.๒ วางระบบการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร โดยคัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ของเนื้อหาพร้อมทั้งเรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง จากชื่อเรื่องหรือใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง และกำหนดหมวดของแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามอายุการเก็บหนังสือที่กำหนดไว้โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒.๓ งานทำลายเอกสารทางราชการ

๒.๓.๑ ศึกษาทำความเข้าใจกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และวางแผนการดำเนินการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการสำรวจความต้องการเอกสารที่จะขอทำลาย ตลอดจนการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายจากทุกฝ่ายในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

๒.๓.๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่

๒.๓.๓ ควบคุมดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓.๔ วางแผนและควบคุมดูแลการดำเนินการทำลายหนังสือราชการและเอกสารทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๒.๓.๕ ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนออธิบดีเพื่อทราบ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ เนื่องจากภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่มีหลากหลาย และมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกกรมจำนวนมาก ทำให้มีหนังสือราชการและเอกสารทางราชการจำนวนมากและหลากหลายประเภทด้วย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องพิจารณาดำเนินการด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง ประกอบกับการปฏิบัติงานในบางภารกิจเป็นการดำเนินการตามชั้นความลับ และความเร่งด่วน จึงส่งผลให้เกิดความยุ่งยากในการพิจารณาบริหารจัดการงานสารบรรณทั้งในกระบวนการรับและส่งหนังสือ

๓.๒ เนื่องจากในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณต้องดำเนินการทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และในสมุดบันทึกแบบ Manual อีกทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันมุ่งเน้นการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ตลอดจนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย จึงทำให้มีความยุ่งยากในการพิจารณาวางระบบงานสารบรรณทั้งในกระบวนการรับและส่งหนังสือ

๓.๓ เนื่องจากหนังสือราชการและเอกสารทางราชการตามกระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีจำนวนมากและหลากหลายประเภท และส่วนใหญ่เป็นรายงานที่ต้องจัดเก็บไว้ตามระเบียบฯ มากกว่า ๑๐ ปี และบางรายการต้องเก็บไว้ตลอดไปไม่สามารถทำลายได้ ประกอบกับมีข้อจำกัดในเรื่องของพื้นที่การจัดเก็บ จึงมีความยุ่งยากในการวางแผนและวางระบบในการจัดเก็บรักษาภายใต้ข้อจำกัดด้านพื้นที่ ตลอดจนความยุ่งยากในการพิจารณาทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลที่กรมศิลปากรกำหนดไว้ เพราะเอกสารในการปฏิบัติงานบางภารกิจไม่มีในตารางกำหนดอายุ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) การรับหนังสือราชการ จำนวน ๒๗,๙๗๘ ฉบับ

(๒) การส่งหนังสือราชการ จำนวน ๑๕,๔๓๐ ฉบับ

๔.๑.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลสำเร็จของการดำเนินการเพื่อทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๑.๑/๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(๒) มีการประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(๓) มีการทำลายเอกสารทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุการเก็บในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙๕ รายการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ การบริหารจัดการงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒ การทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุการเก็บในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งส่งผลให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารมากขึ้นและเอกสารที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีปริมาณลดลง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่มีกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการและเอกสารทางราชการที่เป็นระบบและสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการและการติดต่อประสานงานได้

๕.๒ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้รับหนังสือราชการและเอกสารทางราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่อย่างถูกต้องและทันการณ์

๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางปฏิบัติและแนวทางการแก้ไขปัญหาในงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การวางแผน ตรวจสอบ และบริหารจัดการงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

การวางแผนบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗ ของกองการเจ้าหน้าที่ ในผลงานนี้จะเป็นการนำเสนอในส่วนของงบบุคลากร (พนักงานราชการ) งบดำเนินงาน และงบลงทุน ซึ่งได้พิจารณาดำเนินการภายใต้ระเบียบฯ ด้านการเงินของกระทรวงการคลัง และตามนโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกรมทางหลวง ซึ่งต้องมีการวางแผนและปรับแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามจำนวนที่ได้ขอจัดตั้งไว้ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๗๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๓๕ ของงบประมาณที่ขอรับจัดสรรไว้) จึงต้องมีการตรวจสอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด สามารถสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน ค่ากรรมการดำเนินการสอบ ค่าจัดทำโล่สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด และการจ้างดำเนินการสแกนเอกสารประวัติบุคคล เป็นต้น ในการนี้เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และดำเนินการในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงบประมาณ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน

๒.๓ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกอง รวมทั้งตรวจสอบและทบทวนแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ไม่เพียงพอกับการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในกอง จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งเอกสารที่จะใช้ประกอบการขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม โดยประสานกับทุกฝ่าย เพื่อให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ภายในปีงบประมาณนอกเหนือจากค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายประจำที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้ประมาณการภาพรวมของกอง นำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาและจัดส่งให้สำนักแผนงาน และกองการเงินและบัญชีเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายให้กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

๒.๕ ติดต่อประสานงานและหารือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกอง สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของกรมทางหลวง

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำข้อมูลมาจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกองทราบต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ กองการเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินเหลือจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งจะมี ความยุ่งยากซับซ้อนในการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และการประมาณการรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุม รวมทั้งการประสานข้อมูลและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายละเอียด ประกอบการขอรับงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนของงบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ค่าจ้างจัดทำไล้สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และค่าเช่าใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓.๒ ความยุ่งยากซับซ้อนในการบริหารจัดการงบประมาณเหลือจ่าย (งบลงทุน) ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ ขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) โครงการจ้างสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ เพื่อจัดจ้างบริษัทเอกชนสแกนเอกสารให้เป็น รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกและจัดเก็บในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งงบประมาณเหลือจ่ายที่โอนเปลี่ยนแปลงได้รับในช่วงไตรมาสที่ ๓ - ๔ ทำให้การดำเนินการจัดจ้าง ถูกจำกัดด้านระยะเวลา จึงต้องมีการปรับรายละเอียดและข้อกำหนดงานจ้างเพื่อให้สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ได้ภายในปีงบประมาณ

๒) การจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับ คอมพิวเตอร์ เครื่องกรองน้ำ และบอร์ดเสียบกระดาดไฟเตอร์ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับการโอนเงิน งบประมาณเหลือจ่ายแล้ว ต้องเร่งดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพื่อจัดส่งให้กองการพัสดุดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งเร่งรัด ติดตามการดำเนินการการจัดซื้อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการของ กอง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จทันภายในปีงบประมาณ

๓.๓ เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจในการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ ราชการในกรมทางหลวง ซึ่งในการเปิดรับสมัครจะมีเงินนอกงบประมาณ (เงินค่าสมัครสอบ) สำหรับนำมาบริหาร จัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ เช่น จัดจ้างดำเนินการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ และค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการสอบ เป็นต้น จึงมีความยุ่งยากซับซ้อนใน การประสานงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประมาณการใช้จ่ายจากเงินที่จะได้รับจากค่าสมัครสอบ เพื่อนำมาบริหาร จัดการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เพียงพอ ซึ่งหากเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากค่าสมัครสอบไม่ เพียงพอ ก็จะต้องมีการพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายใดที่สามารถใช้การเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเพิ่มเติมได้

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการเบิกจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ ๑๐๐ จำนวน ๙,๙๐๘,๑๖๐.๒๐ บาท

๔.๑.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการเบิกจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ ๑๐๐ จำนวน ๑๐,๘๓๖,๔๘๙.๕๒ บาท

๔.๒ เชิงคุณภาพ

กองการเจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการเบิกจ่ายของกรมทางหลวง รวมทั้งเกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ของกองการเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร อีกทั้งยังเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕.๓ มีเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง สำหรับใช้ในการสืบค้น หรือรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๔ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นอย่างประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การวางแผนและควบคุมดูแลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สรุปสาระสำคัญ

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบพนักงานราชการ เพื่อเป็นกลไกรองรับการจ้างงาน สำหรับการทดแทนอัตราลูกจ้างประจำของหน่วยงานราชการ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา ที่ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าภาพหลักในเรื่องดังกล่าว โดยได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้หน่วยงานภายในสังกัดกรมทางหลวงสามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปได้เอง ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ของกรมทางหลวงที่กำหนดไว้ (บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๙๘๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทดแทนอัตราเดิมที่ลาออกไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สรรหาเพิ่มเติม ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา ในการนี้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทางในการดำเนินการ รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงาน จนถึงกระบวนการสุดท้ายคือการบรรจุและจัดทำสัญญาจ้าง เพื่อสรรหาและจัดจ้างบุคคลบรรจุเป็นพนักงานราชการของหน่วยงานต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจกฎระเบียบ ประกาศ คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และบริหารจัดการ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติและกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามระเบียบฯ รวมทั้งการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วางแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๒.๔ ตรวจสอบและจัดทำร่างประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ก่อนเสนออธิบดีพิจารณาลงนาม และควบคุมดูแลการเผยแพร่ประกาศรับสมัคร

๒.๕ มอบหมายงาน และควบคุมดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการรับสมัคร และสถานที่สอบ พร้อมทั้งประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับแนวทางแก้ไขในกรณีที่เกิดประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างดำเนินการ ซึ่งรวมทั้งแนวทางสำหรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ด้วย

๒.๖ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมทั้งเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนดไว้ รวมทั้งการจัดทำประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒.๗ ควบคุมดูแล อำนาจการ และตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในระหว่างการดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และการสอบสัมภาษณ์ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วประสานรับผลคะแนน พร้อมทั้งจัดทำและรวบรวม บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินสมรรถนะ

๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดที่สำคัญสำหรับจัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้ผ่านการประเมิน สมรรถนะ และตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว พร้อมรายละเอียดเอกสารที่ ต้องนำมาในวันรายงานตัว และรับรายงานตัว

๒.๙ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งเอกสาร ประกอบการจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำสั่ง จ้างฯ เสนออธิบดีลงนามต่อไป

๒.๑๐ ตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง พร้อมสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม

๒.๑๑ มอบหมายและตรวจสอบการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การตรวจสอบลายพิมพ์นิ้ว มือและความประพฤติ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานทางทหาร และดำเนินการส่งไปยัง ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อจัดเก็บแฟ้มประวัติต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของกองการเจ้าหน้าที่ รวมกันทั้ง ๓ ตำแหน่ง มีปริมาณมาก และเป็นตำแหน่งที่กำหนดให้มีการทดสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน ทำให้ต้องมีการวางแผนและดำเนินการสรรหาเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ภายใต้อำนาจกีดด้านสถานที่และเวลา โดยกำหนดให้ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ด้านความรู้ ทั่วไปก่อนที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ด้านความรู้และความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีขนาดเล็กและมีจำนวนที่นั่งสอบที่จำกัด อีกทั้งยังต้องวางแผนกำหนดมาตรการสำรองสำหรับห้องสอบในกรณีที่มีผู้สอบติดเชื้อโควิด-19 ด้วย

๓.๒ การเปิดรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งนักจัดการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แตกต่างกัน ผู้สมัครต้องเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามประกาศฯ จำนวนหลายฉบับ ประกอบ กับมีผู้สนใจสมัครเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น การลงลายมือชื่อ หลักฐานการจบการศึกษา วุฒิการศึกษา และเอกสารทางทหาร เป็นต้น จึงต้องมีการซักซ้อม และประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมรับสมัครเพื่อให้การดำเนินการรับสมัครมีความถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และในกรณีเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการ รับสมัครต้องดำเนินการอย่างไร

๓.๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการระหว่างที่มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุก เขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ส่งผลให้กองการเจ้าหน้าที่ต้องเลื่อน การสอบออกไปจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น ทั้งนี้ ในการดำเนินการสอบจึงต้องคำนึงถึงการป้องกันและลดความ เสี่ยงในการแพร่เชื้อ เช่น การกำหนดจุดคัดกรองและตรวจวัดอุณหภูมิก่อนการเข้ารับการประเมิน การจัดให้มี แอลกอฮอล์เจลในจุดที่มีการใช้งานร่วมกัน จัดวางสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ การกำหนดให้ใส่หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า ตลอดจนการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล เป็นต้น

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถได้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร โดยได้ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๗ ราย

ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย

ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ ราย

ซึ่งสามารถใช้บัญชีดังกล่าวในการจ้างพนักงานราชการได้เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้

๔.๒ เชิงคุณภาพ

กองการเจ้าหน้าที่มีพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นพนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่สามารถสรรหาพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและสอดคล้องตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินการและแนวทางการแก้ไขปัญหาสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ได้

๕.๓ ลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ โดยประยุกต์ใช้หลัก PDCA และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

จากการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ เห็นว่า การดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่มีลักษณะงานที่หลากหลาย ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุและสัญญา งานบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง งานประชาสัมพันธ์ งานจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานสรุปข้อมูลสถิติรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานติดตามรายงานผลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุม งานพิธีการและงานกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน งานอาคารสถานที่และความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

แต่ปัจจุบันการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ ยังมีปัญหาและข้อผิดพลาดบางส่วน เช่น การคัดแยกและจัดส่งหนังสือให้แต่ละฝ่ายไม่ถูกต้อง การสื่อสารคลาดเคลื่อนของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายและระหว่างหน่วยงานอื่น บุคลากรที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญงาน บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญงานขาดทักษะในการสอนงานละลายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ดังนั้น จึงจำเป็นต้องคิดริเริ่มวางแผนและพัฒนาระบบการทำงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมุ่งเน้นการสร้างมาตรฐานงานและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินได้วิเคราะห์เพื่อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนางาน โดยประยุกต์ใช้หลัก PDCA ที่ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง ซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการแก้ปัญหาและให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ได้ดังนี้

■ P – Plan คือ การวางแผน

- มีการวางแผนในการทำงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการ และการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการยังไม่ชัดเจน รวมทั้งการสื่อสารทำความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนยังไม่มีประสิทธิภาพ

■ D – Do คือ การปฏิบัติตามแผน

- มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นระบบและยังมีความเสี่ยงที่จะดำเนินการผิดพลาดหรือไม่ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งการสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกยังไม่มีประสิทธิภาพ

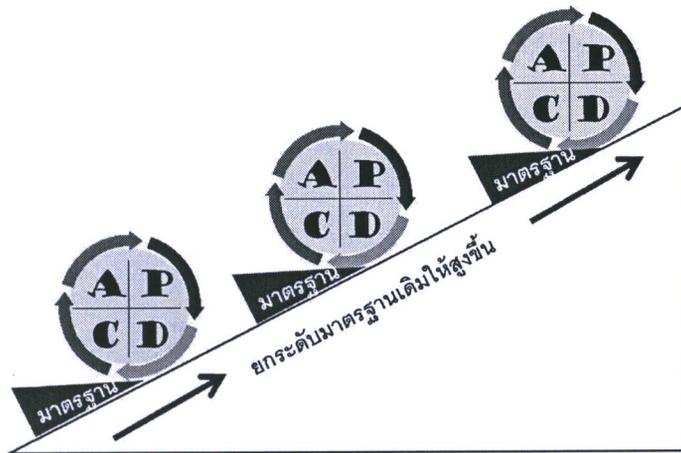
▪ C – Check คือ การตรวจสอบและประเมินผล

- มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการ รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาด แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์หรือมาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่ชัดเจนและยังไม่มีกระบวนการหรืออุปสรรคที่พบและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

▪ A – Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ

- มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานทันทีที่เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาด แต่ยังไม่มีการวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังไม่มีการประชุมชี้แจงหรือหารือร่วมกันเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ครบกระบวนการ จะทำให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ



๒.๒ แนวความคิด

กระบวนการ PDCA	แนวความคิดเบื้องต้นในการพัฒนางาน
P – Plan	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ระบุปัญหาและวางแผนดำเนินการ โดยให้มีการจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งต้องครอบคลุมภารกิจทั้งหมดของฝ่าย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในทุกกระบวนการ
D – DO	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผน โดยให้มีเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน รายการตรวจสอบงานต่าง ๆ (Checklist) เป็นต้น
C – Check	<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล อย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง การติดตามงานทางแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น วางแผน กำหนดแนวทาง และติดตามผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคของงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยหัวหน้าฝ่ายและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
A – Act	<ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขและวางแผนดำเนินการต่อไป โดยให้มีสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับประเมินเห็นควรเสนอแนวทางเบื้องต้นในการพัฒนาระบบการทำงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนผังกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงแผนงานหรือกิจกรรม และกำหนดเวลาในการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งทราบถึงผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ซึ่งทำให้สามารถควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดประชุมฝ่ายทุกวันจันทร์และวันศุกร์หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อเป็นการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน และสำรวจปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานได้

๓. การจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับงานที่ต้องดำเนินการและแนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรืองานที่มีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น การตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ากรรมการและกรณีอื่น ๆ การตรวจสอบเพื่อปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๔. การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นสร้างความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันหรือลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น คู่มือจัดเตรียมและดำเนินการประชุม คู่มือการขอยืมและคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แนวทางการจัดทำและเสนอหนังสือราชการ แนวทางการขอเบิกค่าใช้จ่ายทางราชการ เป็นต้น

๕. การประยุกต์ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสื่อสารภายในหน่วยงาน เช่น การใช้แบบสอบถามออนไลน์ (Google form) ในการสำรวจข้อมูลและความคิดเห็น การใช้ปฏิทินออนไลน์ในการบันทึกข้อมูลการจ้องห้องประชุม การใช้แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหรือสอบถามข้อมูลในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. การสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลและหลักฐานในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ ในการวางแผนการดำเนินการ หากมีเหตุการณ์หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน อาจจะต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนงานและระยะเวลาตามสถานการณ์ ณ ช่วงเวลานั้น เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ตามแผนเดิม

๒.๔.๒ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอาจมีการปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลทันทีที่พบการเปลี่ยนแปลง

๒.๔.๓ ระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานอาจมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลกับผู้บังคับบัญชาและสอบถามทางเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทันทีที่พบการเปลี่ยนแปลง

๒.๔.๔ บุคลากรบางส่วนในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ยังขาดความรู้หรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องสร้างการทำงานเป็นทีมและจัดให้มีการสอนงานและถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัญหาหรือข้อผิดพลาดลดลง และสามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดรู้และสื่อสารความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ มีแผนผังกำหนดระยะเวลาดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และการติดตามประเมินผลอย่างน้อย ๒ ภารกิจ

๔.๒ มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

๔.๓ มีรายการตรวจสอบ (Checklist) การดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างน้อย ๒ ภารกิจ

๔.๔ มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างน้อย ๒ ภารกิจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางปรีญา บรรดิษฐ์)

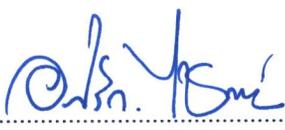
วันที่...๑๒... เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

วันที่...๑๒... เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)

วันที่...๑๒... เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗