

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของพนักงานราชการ แขนงทางหลวงอำนาจเจริญ
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแขนงทางหลวงอำนาจเจริญ

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – เดือน กันยายน ๒๕๖๓

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ผู้ขอรับการคัดเลือก ดำเนินการเอง ๘๐ %
- ผลงานลำดับที่ ๒ : ผู้ขอรับการคัดเลือก ดำเนินการเอง ๘๐ %

๓.๒) ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : (๑) นางทิพวรรณ มีกุล ร่วมจัดทำผลงาน ๒๐%
- ผลงานลำดับที่ ๒ : (๑) นางทิพวรรณ มีกุล ร่วมจัดทำผลงาน ๒๐%

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนาการส่งหนังสือเวียนและการจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุน
ประกันสังคมและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของพนักงานราชการแขวงทางหลวงอำนาจเจริญ

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุน
ประกันสังคม และการดำเนินการด้านภาษี ของพนักงานราชการแขวงทางหลวงอำนาจเจริญ เป็นงาน
ที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ในทุกๆ ด้าน
และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อกำหนดทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติ
สำหรับบุคลากร และเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือนตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนด สอดคล้องกับวิธี
ปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
GFMS การเบิกจ่ายเงินมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันผู้รับการประเมิน
จะต้องปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็วเกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลสูงสุด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑ ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และ
ศึกษาพระราชบัญญัติประกันสังคม ประมวลรัษฎากร ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการ
ปฏิบัติงาน และต้องติดตามข้อมูลข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกซึ่งได้แก่สำนักงานประกันสังคม และกรมสรรพากร

๒ ผู้ขอรับการประเมินต้องกำหนดขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน
จากการศึกษาระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการปฏิบัติงานไม่มีคู่มือ และ
ขั้นตอนรูปแบบที่กำหนดไว้ชัดเจน โดยการกำหนดขั้นตอนต้องพิจารณาถึงรายละเอียดของงาน
ความคล่องตัว การลดต้นทุน ลดระยะเวลาดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง
ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด มุ่งเน้นการป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาระเบียบหลักการ แนวทางการปฏิบัติงานใน
การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ
เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๔. การดำเนินการ เบิก-จ่าย เงินให้กับบุคลากรในหน่วยงาน จะต้องรวดเร็ว
แม่นยำ และทันต่อเวลา

๕. การจัดทำข้อมูลรายงาน ภงด. ๑ ก (พิเศษ) และการจัดทำข้อมูลเพื่อออก
หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นการจัดเก็บข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่มการ-
ครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมตลอดทั้งปีภาษี ผู้ขอรับการประเมินต้องจัดทำระบบ
การจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์โดยการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละเดือน เพื่อการจัดทำข้อมูล
ที่ต้อง ลดข้อผิดพลาด และมีการตรวจทานข้อมูลก่อนนำเสนอส่งสรรพากรซึ่งเป็นขั้นตอนที่ยุ่งยากต้อง
ดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้อง พนักงานราชการได้รับเงินภายในกำหนด เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานราชการของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การรายงานการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบและดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแขวงทางหลวงอำนาจเจริญ

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและรวมถึงการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศและการประชุมในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกำหนด ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และประหยัด ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระเบียบ และข้อกำหนด ต่างๆ รวมทั้งจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการ ตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนการใช้ดุลยพินิจ ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย มีขั้นตอนค่อนข้างยุ่งยากและ ซับซ้อน ทำให้ต้องใช้เวลาศึกษา ทำความเข้าใจ

๒. เนื่องจากการเดินทางไปราชการมีระเบียบ ที่อาจทำให้เกิดความสับสนอยู่ ๒ ระเบียบคือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทำให้ผู้ขอเบิกเกิดความสับสนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ซึ่งบางกรณีการเดินทางไปราชการของผู้ขอเบิกนั้น เป็นการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม แต่ผู้ขอเบิกยังมีความเข้าใจที่สับสน ระหว่างการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทำให้ขอเบิกเงินไม่ตรงตามสิทธิ์ที่ควรจะได้รับตามระเบียบ ผู้เข้ารับ การประเมิน ต้องทักท้วง และชี้แจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓. เนื่องจากผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่เข้าใจในกฎระเบียบ วิธีการ และขั้นตอนในการ ส่งเอกสารขอเบิก แจ้งข้อมูลรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่นไม่ระบุ วันที่ เวลา วิธีการเดินทาง ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่นไม่มีลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร หลักฐานการเบิก-จ่าย ไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบ ว่าต้องใช้เอกสารใดเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า ผู้เข้ารับ การประเมินจะต้องมีการสื่อสารที่ดีและอ้างอิงกฎระเบียบที่ชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจและความมั่นใจให้กับผู้ขอเบิกเบิก

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การใช้งบประมาณของหน่วยงานที่คุ้มค่า ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่แฉงทางหลวงอำนาจเจริญ

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์)

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ซึ่งในแต่ละวัน งานสารบรรณจะต้อง รับ - ส่ง และจัดเก็บเอกสารสารเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ต้องนำเอกสารไปถ่ายสำเนาเพื่อแจกจ่ายให้ฝ่าย/งาน ต่างๆ และต้องลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ ซึ่งต้องใช้เวลานาน ทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้า สิ้นเปลืองงบประมาณ เอกสารเกิดการสูญหาย และการค้นหาเอกสารใช้ระยะเวลานานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เนื่องจากปัจจุบันเข้าสู่การทำงานในยุคดิจิทัล ดังนั้นการใช้เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอนของการทำงาน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง

ผู้เข้ารับการประเมินจึงเห็นควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ในขั้นตอนของการแจ้งเวียนหนังสือและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และลดการสูญหายของเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนลดการใช้งบประมาณ ค่ากระดาษและหมึกพิมพ์

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การแจ้งเวียนหนังสือมีความรวดเร็ว ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๒. ช่วยลดลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. ลดอัตราการสูญหายของเอกสารของหน่วยงาน
๕. ลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน อาทิเช่น ค่ากระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงานต่างๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(...นายวัลลภ รับประภา...)

(วันที่ ๓/ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(...นางธนิศา แก้วอ่อน...)

(วันที่ ๓/ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)