

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๑ สำนักงานทางหลวงที่ ๗ พนักงานโยธา พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานทางหลวงที่ ๗ จวต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐
 - ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ
 - กำหนดแผนและปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ
 - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามแผนและปฏิทินที่กำหนด
- ผลงานลำดับที่ ๒ : คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐
 - ศึกษาระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
 - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน จวต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ นางอรุณญา อิศรางกูร ณ อยุธยา คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีดำเนินการ
- ผลงานลำดับที่ ๒ นางอรุณญา อิศรางกูร ณ อยุธยา คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีดำเนินการ

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การจัดทำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๑
สำนักงานทางหลวงที่ ๗ พนักงานโยธา พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการตามการปฏิรูประบบราชการ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้นำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างเดิมมาปรับปรุงรูปแบบการจ้างงานในหน่วยงานของรัฐ ให้ความหลากหลายและยืดหยุ่นมากขึ้น และได้เปลี่ยนชื่อจาก “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” เพื่อแสดงสถานะที่ชัดเจน โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ

กรมทางหลวงได้นำระบบพนักงานราชการมาเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา กว่า ๑๕ ปี ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ หลักผลงาน และหลักคุณธรรม โดยอธิบดีกรมทางหลวง ได้มอบอำนาจให้อำนาจการสำนักงานทางหลวง เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมทางหลวงได้รับงบประมาณ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ จากสำนักงบประมาณ จำนวน ๓๗๐ อัตรา สำนักงานทางหลวงที่ ๗ และ แขวงทางหลวงในพื้นที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมจำนวน ๑๓ อัตรา โดยวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับการ บริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และ วิธีการต่างๆ ที่กำหนดเป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- ๑) วิธีการรับสมัครและการเตรียมการรับสมัครที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับจำนวนผู้ที่ คาดว่าจะมาสมัคร
- ๒) การตรวจสอบคุณสมบัติที่ใช้สมัคร คุณสมบัติและสาขาวิชาเอกของแต่ละสถานศึกษามีชื่อเรียกสาขา วิชาเอกที่แตกต่างกัน
- ๓) ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารสำคัญทางทหาร ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๔๐ ปีขึ้นไป มีหลายขั้นตอน ในการตรวจสอบ ส่งผลให้ระยะเวลาการตรวจสอบมีความล่าช้า
- ๔) การประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจำนวนมาก ทำให้ การดำเนินงานมีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนด

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๑) มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ ส่วนราชการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- ๒) ได้พนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ตรงตามตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ประกาศรับสมัคร
- ๓) ได้คู่มือ ความชัดเจนในเรื่องของคุณสมบัติผู้สมัครสอบ ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานทางหลวงที่ ๗ จวต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

หน่วยงานรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเสียของการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานรัฐ

กรมทางหลวงมีระบบควบคุมภายในเป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่ง ที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน การกำกับดูแลและควบคุมการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดหรือไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้ กรมทางหลวงกำหนดให้ทุกหน่วยรับตรวจรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ปีละหนึ่งครั้ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จะส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องระบบการควบคุมภายในที่ดี มีเครื่องมือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอันเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการป้องกันรักษาและดูแลการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑) แต่ละส่วนงานมีภาระงาน การติดตาม ภาคนว ก-ข ยังไม่เข้าใจเพียงพอ เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาให้มีความชัดเจนมากขึ้น

๒) มีการปรับแก้กฎหมาย และระเบียบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ส่งผลให้บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงาน บางครั้งจะทำให้เกิดความสับสนเพิ่มขึ้น

๓) ขาดการอบรมและไม่มีแนวทางการปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔) ต้องศึกษาข้อมูลในปีที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์และเปรียบเทียบผล

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑) มีเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินตนเองว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในในเรื่องใด

๒) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๓) เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

๔) เพื่อเตรียมความพร้อมการรับตรวจรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การจัดทำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานทางหลวงที่ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ปัจจุบันมีจำนวนผู้สมัครเป็นจำนวนมาก และจบการศึกษาหลากหลายสาขาวิชา ทำให้ยุ่งยากในการตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเป็นเวลานาน ซึ่งการจัดทำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป จะช่วยลดความยุ่งยากและประหยัดเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติมากขึ้น โดยในการจัดทำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ จะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีกลุ่มงาน จำนวน ๕ กลุ่ม ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริการ
- ๒) กลุ่มงานเทคนิค
- ๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- ๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

โดยคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานดังกล่าว จะต้องเป็นคุณสมบัติ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ในปัจจุบัน สถาบันการศึกษาได้มีหลักสูตรการศึกษาที่หลากหลายตามความต้องการของผู้สมัคร และสำนักงาน ก.พ. ก็จะมีการพิจารณาและรับรองคุณสมบัติที่แตกต่างกันตามหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษา ทำให้การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ เป็นอุปสรรคต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวทางการจัดทำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการขึ้น เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติที่รวดเร็ว สะดวก และลดขั้นตอน ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลคุณสมบัติและตำแหน่งของพนักงานราชการ
- ๒) จำแนกข้อมูลคุณสมบัติ สาขาวิชา ตามตำแหน่งของพนักงานราชการ
- ๓) พิจารณากำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ โดยการอ้างอิงจากการรับรองคุณสมบัติของสำนักงาน ก.พ.
- ๔) ออกแบบตารางเพื่อจัดทำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ โดยจำแนกข้อมูลตามตำแหน่งและกลุ่มงาน
- ๕) บันทึกข้อมูลคุณสมบัติตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ๖) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ.

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น
- ๒) มีการรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการที่เข้าใจง่าย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๓) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *HL* (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางพนิตนาฏ สิงห์สนั่น)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่ *26* เดือน *สิงหาคม* พ.ศ. *2563*)

(ลงชื่อ) *A* (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอรรณฎา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(วันที่ *26* เดือน *ธ.ค.* พ.ศ. *63*)