

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างงานจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการจราจร และอุบัติเหตุ ๑ แห่ง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารจัดการโครงการสัมมนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และ ศึกษาดูงานให้แก่บุคลากร สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual สำนักงาน ควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตั้งแต่ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึง ตุลาคม ๒๕๖๑

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตั้งแต่ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึง กันยายน ๒๕๕๙

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๕๙ ถึง กันยายน ๒๕๕๙

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ๙๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) ๑๐ % นางชนิตา วงษ์ลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) ๑๐ % นางสาวฐานะมาศ จันทร์อ่อน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

- ผลงานลำดับที่ ๓ (๑) ๑๐ % นางสาวฐานะมาศ จันทร์อ่อน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/ วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างงานจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการจราจรและอุบัติเหตุ ๑
แห่ง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สำนักอำนวยการความปลอดภัย ได้ของบประมาณเพื่อจัดตั้งศูนย์บริหารการจราจรและอุบัติเหตุ วงเงิน
งบประมาณทั้งสิ้น ๒,๕๐๐ ล้านบาท โดยในปี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้เริ่มดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อวางแผน และ
กำหนดรายละเอียดในการจัดตั้งศูนย์บริหารการจราจรและอุบัติเหตุ ซึ่งเป็นศูนย์การทำงานที่ทำงาน
ร่วมกัน เพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และลดจำนวนอุบัติเหตุทางถนนที่เกิดขึ้น
สำหรับงานจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการจราจรและอุบัติเหตุ ๑ แห่ง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น จะเป็นการ
เริ่มต้นในส่วนของการก่อสร้าง โดยได้รับงบประมาณเพื่อจัดทำเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ ล้านบาท และ
หลังจากกระบวนการหาตัวผู้รับจ้างแล้ว สำนักอำนวยการความปลอดภัยได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้างกับผู้รับจ้าง
ซึ่งต้องมีการบริหารสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ในทุกขั้นตอน และต้อง
เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

๒.๒ จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปัญหาที่พบส่วนใหญ่มาจากความรู้ความเข้าใจของ
เจ้าหน้าที่ในแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งรวมถึงความละเอียดรอบคอบของผู้ปฏิบัติด้วย ในบางครั้งจึง
ส่งผลให้มีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น เงินค่าจ้างล่วงหน้า เงินหักประกันผลงาน หรือการตรวจ
เอกสารที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญา เป็นต้น

๒.๓ การเบิกจ่ายที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นสัญญาในลักษณะของกิจการค้าร่วม
ประกอบด้วยผู้รับจ้างจำนวน ๔ รายในสัญญาเดียว การดำเนินการเบิกจ่ายจึงมีความซับซ้อนและแตกต่าง
จากการบริหารสัญญาในรูปแบบปกติ

๒.๔ การดำเนินการในระบบ e-GP มีกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในทุก
ระดับ

๓.๒ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีแนวทางการดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารสัญญาจ้าง ลดปัญหาและความ
บกพร่องในการปฏิบัติงานได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหารจัดการโครงการสัมมนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และศึกษาดูงานให้แก่บุคลากร สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ กรมทางหลวง มีภารกิจสำคัญในเรื่องของการควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะให้มีน้ำหนักบรรทุกทุกเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีสถานีวิตรวจสอบน้ำหนัทยานพาหนะที่ตั้งอยู่บนทางหลวงสายสำคัญของประเทศ และมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและตรวจตราตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประกอบไปด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ และทัศนคติไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น จึงมีการจัดโครงการสัมมนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และศึกษาดูงานให้แก่บุคลากร สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ โดยการกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและนำไปปฏิบัติได้จริง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑. การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมด หรือให้ปัญหาลดลงได้ด้วยการฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และศึกษาดูงาน และรวมไปถึงการหาข้อมูลว่ากลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๒.๒. การกำหนดรายละเอียดที่เหมาะสม ซึ่งก็คือ การวางแผนการดำเนินการสัมมนาฯ อย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบโครงการ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความ เป็นมา หรือความจำเป็นในการจัดหลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม

๒.๓. การควบคุมและประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหาร งานธุรการ และงานเอกสารต่างๆ ของการจัดโครงการฯ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนมีทัศนคติในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา การฝึกอบรม

๓.๓. ใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม/สัมมนาของหน่วยงานในครั้งต่อไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนงานส่วนอื่น ๆ ในหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งครอบคลุมภารกิจหลายด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานสถิติ งานพัสดุและสัญญา และงานการเงินและบัญชี ประกอบกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของงานธุรการ และมีการเข้า การออกของบุคลากรด้านงานธุรการอยู่ บ่อยครั้ง ดังนั้นเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงาน สำนักงาน ควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ภายใต้การจัดโครงการการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติของกองฝึกอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการสถานีตรวจสอบ น้ำหนัก โดยการรวบรวมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในแต่ละด้าน ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานธุรการของสำนักงาน ควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑. การเรียนเรียงเนื้อหา. การกำหนดรูปแบบองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน) เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารบันทึก

๒.๒. เนื่องจากวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบ มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะที่ แตกต่างกันในแต่ละงาน หรือแต่ละกระบวนการมีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลาย บุคคล จึงต้องมีการรวบรวมให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมทั้งจัดทำหรือกำหนดรูปแบบวิธีการ การให้คำแนะนำในการทำงานที่แตกต่างกัน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการหรือแนวทางในการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน Work Manual

๓.๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีแนวทางปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และไว้ใช้อ้างอิงมิ ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓.๓. เป็นแนวทางช่วยในการวิเคราะห์และช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในหน่วยงานสำหรับ งานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะต่อไป

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงานด้านการกลั่นกรองเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล มีหลักการในสาระสำคัญก็คือเรื่องของกระบวนการปฏิบัติงาน (Process) ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดี จะส่งผลต่อการทำงานที่มีความถูกต้องรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้จากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ปัญหาที่พบโดยส่วนใหญ่ นั้น จะเกิดจาก ๑) ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและการหาข้อมูลประกอบ ๒) ขั้นตอนการจัดทำบันทึกสรุปเนื้อหาพร้อมความคิดเห็น และ ๓) ขั้นตอนการเสนอบันทึกสรุปต่อผู้บริหาร

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในกระบวนการงานด้านการกลั่นกรองเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จึงมีข้อเสนอ ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงรูปแบบเนื้อหาหรือแบบฟอร์มของบันทึกสรุปเสนอ

๒.๒ นำบันทึกสรุปบันทึกในคอมพิวเตอร์ หรือ เผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามผล

๒.๓ นำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการขอเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล ได้แก่ E-mail หรือ โปรแกรม Line และส่งข้อมูลสรุปเสนอผ่านอุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานสามารถสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็นมากขึ้น

๓.๒ การเสนองานต่อผู้บริหาร มีความถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง ทันเวลา

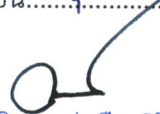
๓.๓ สะดวกในการสืบค้นข้อมูล และลดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสุภาภรณ์ โกพล)

(วันที่ ๓๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

วิศกรโยธาเชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย

(วันที่ ๕ เดือน ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)