ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

.....

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ มติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๙ และคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ ประกอบกับคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เห็นชอบให้คัดเลือกข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้รับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน ๔ ราย ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พร้อมทั้งโครงร่างผลงานและแนวคิดในการพัฒนางานของข้าราชการทั้ง ๔ ราย ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ และให้ข้าราชการทั้ง ๔ ราย ส่งผลงานให้พิจารณาประเมินได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) และหากมีผู้ใดประสงค์ทักท้วง ให้แจ้งหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายแก่นเพชร ช่วงรังษี)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ชื่อ - สกุล/ ตำแหน่ง/ สังกัด	ชื่อผลงาน
นางสาวสุทธิรดา ไยยธรรม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ส่วนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงภายใน สำนักนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖๗	**ส่วนที่ ๑ ผลงาน** เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย **ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ** เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
นางสาวญาณิศา ภัควงค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จังหวัดนครพนม ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๓๖	**ส่วนที่ ๑ ผลงาน** เรื่อง การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit) ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ **ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ** เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม
นางอุทุมพร สีดาคำ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ (พระนครศรีอยุธยา) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๙๘	**ส่วนที่ ๑ ผลงาน** เรื่อง การวิเคราะห์ ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมราชการที่ครบกำหนดชำระ และการบันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมราชการในระบบ GFMIS ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ **ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ** เรื่อง แนวทางการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑
นายอนุชิต อารีเอื้อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดตราด ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๔๙	**ส่วนที่ ๑ ผลงาน** เรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราด **ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ** เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดตราด สุวรรณี

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. **ชื่อผลงาน** การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. **ระยะเวลาที่ดำเนินการ** เดือนมิถุนายน ถึงกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

๓.๑ พ.ร.บ. วิธีการพิจารณางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กำหนด

(๑) บันทึกสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๖/๑๓๔๒๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(๒) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๗/ว ๘๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗

(๓) คู่มือการลงข้อมูลระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting

(๔) คู่มือระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)ฯลฯ

๔. **สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ตามระยะเวลาการดำเนินงาน และผังการดำเนินงาน)**

๔.๑ ประสานและรวบรวมคำชี้แจงรายการคำของบประมาณสำนัก/กองในสังกัด สป.มท. เพื่อจัดทำเอกสารคำชี้แจงคำของบประมาณต่อ สำนักงบประมาณ

๔.๒ จัดทำความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ - ตัวชี้วัด – แผนงาน – เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ – เป้าหมายการให้บริการกระทรวง – เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน – ผลผลิต – กิจกรรม

๔.๓ บันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-Budgeting

๔.๔ สรุปและจัดทำเล่มรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสป.มท.(ระดับหน่วยงาน)

๔.๕ เตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในการพิจารณาวาระ ๑ ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายละเอียดวงเงินและคำชี้แจงรายละเอียดคำของบลงทุน งบดำเนินงาน รายการอบรม สัมมนาและเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (วาระ ๑)

๔.๖ สรุปผลการพิจารณา และแจ้งสำนัก/กองในสังกัด สป.มท. เพื่อรับทราบและจัดทำรายละเอียดรายการที่พิจารณาปรับลดวงเงิน และคำชี้แจงเพื่อเข้าสู่การพิจารณาในวาระ ๒-๓ ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๔.๗ รวบรวม และจัดทำข้อมูลรายละเอียดวงเงินและคำชี้แจงคำของบประมาณที่ปรับลด เตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในการพิจารณาวาระ ๒-๓ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๔.๘ สรุปผลการพิจารณา และแจ้งสำนัก/กองในสังกัด สป.มท. เพื่อรับทราบและเตรียมจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามกรอบวงเงินที่อนุมัติ

๔.๙ รวบรวม และตรวจสอบรายละเอียดวงเงิน รายการคำของบประมาณตามแนวทางและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่สำนัก/กองในสังกัด สป.มท. ยื่นคำขอ

๔.๑๐ จัดทำเอกสารสรุปกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงิน รายการคำของบประมาณในระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

๔.๑๑ จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย (แผนบูรณาการ) ตามแบบ ๓๐๑, ๓๐๒ และ ๓๐๒/๑

๔.๑๒ จัดทำเอกสารสรุปและแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย (แผนบูรณาการ) ให้สำนัก/กอง ทราบ

๔.๑๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินตามใบงวดครั้งที่ ๑ ที่ได้รับการจัดสรรจาก สงป. แจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (๑) นายภูธนะ ชมภูมิ่ง สัดส่วนของผลงาน ๕ %
(๒) นายชวนันทณัฏฐ์ โพธิ์กัณฑ์ สัดส่วนของผลงาน ๑๐ %

๖. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้นำเสนอโครงร่างผลงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดำเนินการประสานงานและรวบรวมคำชี้แจงรายการคำของบประมาณสำนัก/กองในสังกัด สป.มท. เพื่อจัดทำเอกสารคำชี้แจงคำของบประมาณต่อ สำนักงบประมาณ

๖.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ - ตัวชี้วัด – แผนงาน – เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ – เป้าหมายการให้บริการกระทรวง – เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน – ผลผลิต – กิจกรรม

๖.๓ ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-Budgeting และตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดรายการเพื่อเตรียมจัดทำรูปเล่มเอกสารส่งสำนักงบประมาณ

๖.๔ ดำเนินการสรุปและจัดทำเล่มรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสป.มท.(ระดับหน่วยงาน)

๖.๕ เตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหาร ในการพิจารณาวาระ ๑ ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยดำเนินการรวบรวม และจัดทำข้อมูลรายละเอียดวงเงินและคำชี้แจงรายละเอียดคำของบลงทุน งบดำเนินงาน รายการอบรม สัมมนา และเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (วาระ ๑)

๖.๖ ดำเนินการสรุปผลการพิจารณา และแจ้งหนังสือเวียนไปยังสำนัก/กองในสังกัด สป.มท. เพื่อรับทราบและจัดทำรายละเอียดรายการที่พิจารณาปรับลดวงเงิน และคำชี้แจงเพื่อเข้าสู่การพิจารณาในวาระ ๒-๓ ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๖.๗ ดำเนินการรวบรวม และจัดทำข้อมูลรายละเอียดวงเงินและคำชี้แจงคำของบประมาณที่ปรับลด เพื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหาร ในการเข้าพิจารณาวาระ ๒-๓ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๖.๘ ดำเนินการสรุปผลการพิจารณา และแจ้งหนังสือเวียนไปยังสำนัก/กองในสังกัด สป.มท. เพื่อรับทราบและเตรียมจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖.๙ ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบรายละเอียดวงเงิน รายการคำของบประมาณตามแนวทางและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่สำนัก/กองในสังกัด สป.มท.ยื่นคำขอ

๖.๑๐ ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงินรายการคำของบประมาณในระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

๖.๑๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย (แผนบูรณาการ) ตามแบบ ๓๐๑, ๓๐๒ และ ๓๐๒/๑

๖.๑๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุป รายละเอียดวงเงินตามใบงวดครั้งที่ ๑ และแจ้งหนังสือเวียนเอกสารสรุป วงเงิน และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย (แผนบูรณาการ) ให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

สัดส่วนผลงานโดยรวมทั้งหมด ๘๕%

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

สามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับวงเงินงบประมาณและคำชี้แจงคำของบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดได้ตามห้วงเวลาที่กำหนด

เชิงคุณภาพ

การดำเนินการประสานงาน การตรวจสอบรายการคำของบฯ การจัดทำรายละเอียดรายการคำของบประมาณฯ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ - แผนงานและเป้าหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมาตรการที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ เพื่อทำให้การดำเนินการยื่นคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการยื่นคำของบประมาณรายจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

เนื่องจากสำนักงบประมาณได้มีการกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบรายการงบประมาณที่ยื่นคำขอทุกรายการ ทำให้มีความล่าช้าในการตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารเพิ่มขึ้น โดยมีระยะเวลาที่จำกัดซึ่งมีความเป็นไปได้ที่ข้อมูลในการบันทึกรายการ อาจจะไม่ครบถ้วน รวมทั้งมีบางรายการคำขอที่มียอดการปรับลดหลายครั้ง ซึ่งอาจให้เกิดการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบันระหว่างผู้จัดทำข้อมูลและหน่วยงานที่ยื่นคำขอ จึงต้องประสานและแจกแจงรายละเอียดรายการที่ปรับ/ลดและเปลี่ยนแปลง เพื่อแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกัน ทำให้ต้องใช้เวลานานในการตรวจสอบ บันทึกและจัดทำเอกสาร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและการประสานงานให้มีความเข้าใจและความพร้อมในการดำเนินการยื่นคำของบประมาณ ทำฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการให้มีความพร้อมในการประสานงาน ชักซ้อมแนวทาง กระบวนการยื่นคำของบประมาณ จัดทำคู่มือ ปฏิทินและแนวทางการยื่นคำของบประมาณให้เจ้าหน้าที่

ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดต่างๆผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางสาวสุทธิรดา ไยยธรรม)
ผู้เสนอผลงาน
๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ชวนันทณัฏฐ์ โพธิ์กัณฑ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้ร่วมดำเนินการ
๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

(นายภูธนะ ชมภูมิ่ง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้ร่วมดำเนินการ
๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(นายสฤษดิ์ วิฑูรย์)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ
๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ **นางสาวสุทธิรดา ไยยธรรม**

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**

ส่วนนโยบายและแผนรวม สังกัด สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง **การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

๑. หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา

สำนักงบประมาณได้มีการกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งทำให้การยื่นคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีการแสดงรายละเอียดรายการงบประมาณที่ต้องการยื่นคำของบประมาณของหน่วยงานทุกรายการเพื่อให้สามารถทำการตรวจสอบรายการงบประมาณและการตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลทำให้กระบวนการตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารเพิ่มระยะเวลามากยิ่งขึ้น อีกทั้งภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและบุคลากรที่จำกัด อาจมีความเป็นไปได้ที่ทำให้การบันทึกรายการไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ หรือมีบางรายการคำขอที่มียอดการปรับ/ลดหลายครั้ง ทำให้เกิดการบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ระหว่างผู้จัดทำข้อมูลและหน่วยงานที่ยื่นคำขอ จึงต้องมีการประสานงานและแจกแจงรายละเอียดรายการที่ปรับ/ลดและเปลี่ยนแปลง เพื่อทำแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกัน เป็นเหตุให้ต้องใช้เวลานานในการตรวจสอบ บันทึกและจัดทำเอกสารเพื่อให้เกิดความถูกต้องตรงกับกฎหมาย ระเบียบและมาตรการที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อเสนอในการพัฒนางาน

เพื่อให้การดำเนินการยื่นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอเสนอแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการยื่นคำของบประมาณ รายชื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายยื่นคำขอโดยประสานงานกับสำนักงบประมาณและศึกษาแนวทางการดำเนินการยื่นคำขอในเบื้องต้น เพื่อเตรียมการแจ้งแผนการยื่นคำขอและปฏิทินคำของบประมาณ พร้อมแจ้งเวียนเพื่อแจ้งประสานแนวทางการ และวิธีการในการดำเนินการ และมาตรการของสำนักงบประมาณให้ทราบทั่วกัน โดยรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น จัดทำเป็นคู่มือสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสังกัดนำไปใช้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดคู่มือที่จัดทำขึ้นได้ทางเว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ ซักซ้อมให้เจ้าหน้า/ผู้บริหารสำนัก/กอง ที่ยื่นคำของบประมาณตะหนักถึงความสำคัญกระบวนการวางแผน และยื่นคำของบประมาณ รวมถึงมีความเข้าใจแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำของบประมาณ โดยการรวบรวม จัดเก็บข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางด้านงบประมาณอย่างเป็นระบบ ให้สามารถเรียกดูข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณ ในสังกัดส่วนนโยบายและแผนรวม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ การดำเนินการยื่นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการยื่นคำของบประมาณ ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงตัวเจ้าหน้าที่ ก็ยังสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เนื่องจากมีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้องค์ความรู้ไม่จำกัดอยู่เฉพาะตัวบุคคล

๓.๓ มีระบบสารสนเทศข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นคำของบประมาณเป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ ร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วน ในการดำเนินการยื่นคำของบประมาณของสำนัก/กองที่ยื่นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๒ ระดับความพึงพอใจต่อความสะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ในการเรียกดูข้อมูล และนำข้อมูลด้านการยื่นคำของบประมาณไปใช้ประโยชน์

(นางสาวสุทธิรดา ไยยธรรม)
ผู้เสนอแนวคิด
๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ผลงาน การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit) ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit) สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครพนม เป็นหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยใช้ความรู้ทางด้านวิชาการและแนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการเขียนรายงาน ซึ่งจะมีการใช้เทคนิคเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน เช่น การสุ่มตัวอย่าง การสอบทาน การตรวจนับ การบวกเลข การสอบถาม และการสังเกตการณ์ โดยระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ การประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว เสนอแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมพิจารณาอนุมัติ

๔.๒ ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมออกตรวจตามแผนการตรวจสอบ พร้อมทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ

๔.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

๔.๔ เข้าตรวจสอบตามที่แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประชุมเปิดตรวจกับหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแนะนำตัวและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๔.๕ จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมหลักฐาน ข้อเท็จจริง สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม เพื่อขอความเห็นชอบและสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

/๕. ผู้ร่วมดำเนินการ...

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. นางสาวนุชรา พรหมโสภา สัดส่วนของผลงาน ๒๐%

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๘๐% มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม เพื่อขออนุมัติออกตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบโดยรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ รวมถึงกระดาษทำการหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การดำเนินการเข้าตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit) ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครพนม บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งออกมาในรูปของรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในการบริหารงานและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นแนวทางในการตรวจสอบครั้งต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบในปีถัดไป

๙.ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ GFMIS และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบ เช่น การรับเงินและการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือ การรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการและเงินยืม เนื่องจากระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่สม่ำเสมอ ประกอบกับตัวเลขที่ใช้ในการบันทึกในระบบ GFMIS มีหลายตัวเลข อาจทำให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีผิดพลาดทั้งจำนวนเงินและประเภทของรายการบัญชี ทำให้รายงานทางการเงินขาดความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการดำเนินการตรวจสอบ ด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และสร้างความเชื่อมั่นความเชื่อถือได้แก่หน่วยรับตรวจ

/๑๐. ข้อเสนอแนะ...

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นค้นคว้าศึกษาหาความรู้จากคู่มือ แนวทางปฏิบัติต่างๆ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและทันต่อเหตุการณ์ มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมเฉพาะด้าน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวญาณิศา ภัควงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนุชรา พรหมโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายคุมพล บรรเทาทุกข์)

ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....

(นายอดิศักดิ์ เทพอาสน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวญาณิศา ภัควงค์
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม

หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

การบริหารงานขององค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ได้มีการขยายตัวจนทำให้การบริหารงานมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาการก้าวหน้าและเทคโนโลยี ผู้บริหารไม่สามารถที่จะควบคุมดูแลรายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

การตรวจสอบภายในจึงเข้ามีบทบาทยิ่งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ปัจจุบันการตรวจสอบภายในนอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ด้วย ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงต้องเผชิญกับสิ่งที่ท้าทายหลายประการ เช่น ความเจริญเติบโตขององค์กร ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงเทคโนโลยีทางด้านอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบาย ตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนรู้งานได้เร็วขึ้น และทำงานทดแทนกันได้เวลาที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน ก็สามารถทำงานต่อเนื่องได้โดยรู้ว่าจะต้องทำอะไรก่อนหรือหลังและต้องทำอย่างไรบ้าง ซึ่งกระบวนการตรวจสอบภายในประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผล ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดจะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

/ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม มีแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวญาณิศา ภัควงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การวิเคราะห์ ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมราชการที่ครบกำหนดชำระ และการบันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมราชการในระบบ GFMIS ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๖ – กันยายน ๒๕๕๗

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒.หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด

๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS

๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องการปิดงวดและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ การตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมราชการมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รายงานบัญชีลูกหนี้เงินในงบประมาณคงเหลือ (ลูกหนี้เงินยืมราชการ) ในระบบ GFMIS

๒) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสัญญาการยืมเงิน

๔) บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีเงินสด บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืน

๔.๒ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงค้างตามปีงบประมาณที่ยืม โดยระบุจำนวนเงิน วันครบกำหนด ส่วนราชการผู้ยืม ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ยืม

๔.๓ วิเคราะห์ ลูกหนี้แต่ละรายการกับเอกสารประกอบตามข้อ ๔.๑

๑) กรณีลูกหนี้เงินยืมของปีงบประมาณก่อน หากพบเอกสารหลักฐานที่ชี้ชัดว่าลูกหนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) และผู้มีอำนาจลงนามรับทราบแล้ว แต่ยังไม่บันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ดำเนินการบันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมในระบบ GFMIS ตามแนวทางและวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒) กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้รายใดครบกำหนดชำระแล้ว แต่ยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๔.๔ จัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดในกลุ่มจังหวัด เพื่อแจ้งส่วนราชการผู้ยืมรับทราบและดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

๔.๕ รับเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน นำส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๖ บันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมในระบบ GFMIS ตามแนวทางและวิธีการที่เกี่ยวข้อง พร้อมสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึก

/๕. ผู้ร่วม...

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) นางสาวสุนีย์ อเนกพิพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สัดส่วนของผลงาน ๒๐%

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

การตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมราชการ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงค้างตามปีงบประมาณที่ยืม จัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดในกลุ่มจังหวัด เพื่อแจ้งส่วนราชการผู้ยืมรับทราบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบ บันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้เงินในงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืมราชการ) ในระบบ GFMIS ตามแนวทางและวิธีการที่เกี่ยวข้อง พร้อมสอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีที่บันทึก สัดส่วนผลงาน ๘๐%

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๗.๑ สามารถบันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้ที่ชดใช้คืนเงินยืมราชการในระบบ GFMIS สำหรับลูกหนี้เงินยืมราชการ

๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ร้อยละ ๗๙.๗๕ จากยอดลูกหนี้คงค้างและครบกำหนดชำระ

๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ร้อยละ ๙๙.๙๓ จากยอดลูกหนี้คงค้างและครบกำหนดชำระ

๓) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ร้อยละ ๙๗.๘๖ จากยอดลูกหนี้คงค้างและครบกำหนดชำระ

๗.๒ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ การจัดทำงบการเงินประจำปีของกลุ่มจังหวัดฯ แสดงข้อมูลทางบัญชีได้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง

๘.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบฯ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๙.๑ การติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการและการตรวจสอบใบสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและรอบคอบ

๙.๒ ที่ผ่านมาสำนักบริหารยุทธศาสตร์ฯ ขาดการควบคุมและตรวจสอบรายการทางบัญชีอย่างต่อเนื่อง

๙.๓ ลักษณะการบริหารโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ดำเนินการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยวกันตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป ดังนั้นการดำเนินการทางบัญชีและเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายต้องดำเนินการที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดฯ ทำให้การดำเนินงาน การประสานงาน รวมทั้งงานด้านเอกสารมีปริมาณมากจึงไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นประจำ เพื่อให้ทราบลูกหนี้ที่ใกล้ครบกำหนดชำระ กรณีลูกหนี้ที่ใกล้ครบกำหนด ให้มีหนังสือถึงส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ลูกหนี้เงินยืมราชการทราบและเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายถ้ามีส่งคืนกลุ่มจังหวัดฯ ให้ทันภายในระยะเวลาที่ครบกำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....อุทุมพร สีดาคำ.....

(นางอุทุมพร สีดาคำ)

ผู้เสนอผลงาน

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

/ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุนีย์ อเนกพิพัฒน์)

ผู้ร่วมดำเนินการและผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุนันท์ อังเกิดโชค)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของนางอุทุมพร สีดาคำ
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

เรื่อง แนวทางการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา

การบริหารงานกลุ่มจังหวัดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้เกิดประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่ในกลุ่มจังหวัดและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนด โดยกลุ่มจังหวัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ ซึ่งการบริหารงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมนับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

บทวิเคราะห์ / แนวคิด / ข้อเสนอ

การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยว จึงต้องดำเนินการที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดฯ ขั้นตอนของการเสนอเอกสารต้องใช้ระยะเวลา บางกรณีส่วนราชการเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณในปีที่ผ่านมามีผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมต่ำกว่าเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินฯ จึงเสนอแนวคิด ดังนี้

๑. กรณีโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดใด ให้หัวหน้ากลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้เบิกเงินแทนกลุ่มจังหวัด ตามวิธีการและขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ แนวทางและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS แก่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดความผิดพลาดและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมให้ได้ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยให้ส่วนราชการที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อเป็นการติดตามเร่งรัดให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และนำเสนอรายงานที่ประชุม ก.บ.ก.

๔. ติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการผ่านระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดผ่านทางระบบอินเตอร์เน็ต www.padme.moi.go.th ให้เป็นปัจจุบัน

/ ผลที่คาดว่า...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และลดภาระการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวม ได้ตามเป้าหมายตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(ลงชื่อ).....อุทุมพร สีดาคำ.....

(นางอุทุมพร สีดาคำ)

ผู้เสนอแนวคิด

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การพัฒนาระบบฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราด

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๕๖ – มิถุนายน ๒๕๕๗

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เพื่อรับรอง "สิทธิได้รู้" (right to know) หรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิได้ถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีการบริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น ภายใต้หลักการที่ว่า "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น"

ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ จังหวัดตราดจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราดบนเว็บไซต์จังหวัดตราด โดยเป็นการรวบรวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในจังหวัดให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ทั้งในส่วนของข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศสอบราคาประกวดราคาภาครัฐ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของจังหวัดตราดตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งจะทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (สัดส่วน ๑๐๐%)

ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราด สามารถแยกการดำเนินงานออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ๆ คือ

๔.๑) ส่วนของการการพัฒนาเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราด มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑) รวบรวมข้อมูลตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะนำขึ้นเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และดำเนินการแปลงเอกสารให้เป็นรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

๔.๑.๒) ดำเนินการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ โดยใช้ ภาษา HTML ร่วมกับ JavaScript

๔.๑.๓) ติดตั้งและทดสอบการใช้งาน

๔.๒) ส่วนของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราด โดยแบ่งเป็นระบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในจังหวัดตราด และระบบประกาศสอบราคาประกวดราคาจังหวัดตราด มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑) ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

๔.๒.๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ โดยใช้ ภาษา PHP ร่วมกับระบบฐานข้อมูล MySQL

๔.๒.๓) ติดตั้งและทดสอบระบบ และนำเข้าข้อมูลในระบบเก่า

๔.๒.๔) จัดทำคู่มือพร้อม Password สำหรับเข้าใช้งาน ส่งให้กับทุกหน่วยงานในจังหวัดตราด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๕.๑) มีระบบฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดตราด ไว้สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕.๒) มีช่องทางให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้ามาสืบค้นข้อมูลข่าวสารของราชการได้สะดวกรวดเร็ว

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑) หน่วยงานในจังหวัดตราดทุกหน่วยงานสามารถเข้ามาใช้งานในระบบฐานข้อมูลได้โดยไม่ต้องพัฒนาระบบขึ้นมาใช้เอง

๖.๒) เป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๗.๑) หน่วยงานในจังหวัด ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๗.๒) ปัญหาในเรื่องของงบประมาณสนับสนุน เช่น ไม่สามารถดำเนินการติดตั้งเซิฟเวอร์ที่จังหวัดได้ ต้องใช้พื้นที่ของเว็บไซต์จังหวัดตราดที่ตั้งอยู่ที่ส่วนกลาง ทำให้ไม่สามารถพัฒนาระบบได้อย่างเต็มความสามารถ

๗.๓) เนื่องจากสำนักงานจังหวัดตราด มีภารกิจด้านอื่นเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ต้องทำงานในหลากหลายหน้าที่ ก่อให้เกิดความล่าช้าในการพัฒนาระบบ

๘. ข้อเสนอแนะ

๘.๑) ผู้บริหารระดับสูงควรเห็นความสำคัญและมีความเข้าใจในการใช้ประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานของจังหวัดให้มากยิ่งขึ้น

๘.๒) อยากให้มีการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในจังหวัด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(นายอนุชิต อารีเอื้อ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(นายมานพ วิทยานุกรณ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) .....

(นายภิญโญ ประกอบผล)

ตำแน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตราด

๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นายอนุชิต อารีเอื้อ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

กลุ่มงาน ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร **สังกัด** สำนักงานจังหวัดตราด

เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดตราด

หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา

ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมขึ้นในจังหวัดเพื่อทำหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนและทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วม โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบูรณาการการบริหารจัดการร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และวางแนวทางปฏิบัติภายในศูนย์ดำรงธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานระดับจังหวัดและให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างเสมอภาค มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

จังหวัดตราดได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม ณ สำนักงานจังหวัดตราด ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯจากหน่วยงานในจังหวัดผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ วันละ ๒ คน หน่วยงานละ ๑ ครั้ง/เดือน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดตราด ซึ่งการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนดังกล่าว เกิดปัญหาในกรณีที่มีผู้ใช้บริการเข้ามาติดตามความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนหรือมายื่นหลักฐานเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในขณะนั้นไม่ได้เป็นผู้รับเรื่อง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เกิดความล่าช้า ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความไม่พอใจในการให้บริการ

บทวิเคราะห์ / แนวคิด / ข้อเสนอ

ผู้เสนอแนวคิดเห็นว่าควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้บริหารจัดการทั้งในเรื่องของการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์ การติดตามผลการดำเนินงานโดยให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะเรื่องร้องเรียนของตนเอง การส่งเรื่องจากศูนย์ฯไปยังหน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง การรับแจ้งผลการดำเนินการมายังศูนย์ฯ การติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ และการทำสรุปรายงานผลในเรื่องต่างๆ โดยระบบที่ว่านี้สามารถรองรับทั้งการใช้งานผ่านระบบคอมพิวเตอร์และทาง Smart Phone เพื่อความสะดวก รวดเร็วของผู้ใช้บริการ และลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดตราด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดตราด

ลงชื่อ .....

(นายอนุชิต อารีเอื้อ)

ผู้เสนอแนวคิด

๑๗ กันยายน ๒๕๕๗