



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงาน ป.ป.ท.สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๑๐๗

ที่ ยธ ๑๒๐๑/ว ๑๕๕

วันที่

๑๓

กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน รองเลขาธิการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง / ศูนย์/ หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดตามประกาศลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ พร้อมทั้งประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง วัน เวลาและสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

สำนักงาน ป.ป.ท. โดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ราย และสำนักงาน ป.ป.ท. จะแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่รักษาการหลังจากครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันประกาศ สำหรับรายละเอียดประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ สามารถ Download ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. ที่ www.pacc.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายประยงค์ ปรียาจิตต์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมิน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดตามประกาศลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ พร้อมทั้งประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง วัน เวลาและสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

สำนักงาน ป.ป.ท. โดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศวัน เวลาและสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก จำนวน ๔ ราย พร้อมเค้าโครงเรื่องผลงานที่ส่งประเมิน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง หากมีผู้ใดประสงค์ทักท้วงผลงานและข้อเสนอแนวคิดของผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือถึงสำนักงาน ป.ป.ท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประยงค์ ปรียาจิตต์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(แนบท้ายประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. ลงวันที่ ๐๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อผลงาน/ข้อเสนอ
๑	นางปณนิชา ธิลาชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน (ต. ๔)	<u>ส่วนที่ ๑ ชื่อผลงาน</u> ๑. การตรวจการดำเนินงาน "การบริหารเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕" ๒. การตรวจการดำเนินงาน โครงการสัมมนาภาคประชาชน (๙ เขตพื้นที่) "การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด</u> คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
๒	นางสาวชียา ศิริรักษ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกฎหมาย (ต. ๘)	<u>ส่วนที่ ๑ ชื่อผลงาน</u> ๑. การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีผู้อำนวยการสำนักงาน [REDACTED] ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ ๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี [REDACTED] ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี [REDACTED] เบียดบังทรัพย์สิน [REDACTED] ต้องนำไปชำระหนี้ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว <u>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด</u> เรื่อง แนวคิดการแก้ไขพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
๓	นางสาวอุตร บัวหลวง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ (ต. ๓๐)	<u>ส่วนที่ ๑ ชื่อผลงาน</u> ๑. แนวทางการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ๒. วิธีปฏิบัติการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ <u>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด</u> เรื่อง คู่มือการบริหารด้านการเงินการคลัง

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(แนบท้ายประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อผลงาน/ข้อเสนอ
๔	นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ (ต. ๑๙)	<u>ส่วนที่ ๑ ชื่อผลงาน</u> ๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ๒. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ) สำนักงาน ป.ป.ท. <u>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด</u> เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการประเมินของผู้ขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ :

๑. ข้อความที่เป็นแถบสีนั้น เป็นการกล่าวอ้างถึงบุคคล/หน่วยงาน ซึ่งรายละเอียดปรากฏอยู่ในเอกสารผลงาน
๒. การจัดทำเอกสารผลงานที่ส่งประเมินจักได้แจ้งให้จัดทำตามรูปแบบที่ ก.พ., สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเมื่อแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

เค้าโครงเอกสารผลงาน ที่ ๑

ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การตรวจสอบการดำเนินงาน “การบริหารเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕”

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่เดือนกันยายน – พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ความรู้ทางวิชาการ ความรู้ความสามารถทางด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ

๑.๒ การปฏิบัติการตรวจสอบตามแผน การรวบรวมข้อมูล การศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์และ
ประเมิน การสอบถามและการทดสอบ การเปรียบเทียบข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจากการรายงานผลการตรวจสอบที่ดีต้อง
เป็นรายงานที่มีประโยชน์ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
และสามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง (Accuracy) ทั้งข้อความ ตัวเลข เอกสารอ้างอิง มาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ
พิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ชัดเจน (Clarity) กระชับ (Conciseness) ทันกาล (Timeliness) สร้างสรรค์
(Constructive Criticism) จูงใจ (Persuasive) สำหรับรูปแบบการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
ประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ขอบเขต สิ่งที่ ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสาร
ประกอบ

๒. แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๑ แนวทางการตรวจสอบดำเนินงาน

๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๒.๓ แผนปฏิบัติการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ คำสั่งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๕ ตัวชี้วัด ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม

๒.๖ หนังสือมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๗ ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๒.๘ ทะเบียนคุมงบประมาณ

๒.๙ กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน ข้อพิจารณาในการวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการ
ปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และแผนการปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินผล การบันทึกข้อมูล การปฏิบัติการ
ตรวจสอบและการสอบถามการประเมินการตรวจสอบ

๓. การรายงาน หลักเกณฑ์ในการรายงาน คุณภาพของรายงาน ขั้นตอนการรายงานเป็นไปตาม
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน การเผยแพร่และการให้ความเห็นจากการตรวจสอบ

๕. การนำไปใช้ประโยชน์

เนื่องด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ได้เสนอคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยได้สั่งการนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนา กระบวนการให้มีระบบ และการปฏิบัติงานเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มคุณค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของการบริหารงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. ตั้งแต่การพิจารณาการของบประมาณ การของบประมาณ การได้รับงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานย่อยในองค์กรและการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

๖. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การวางแผนปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ การประเมินความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง นโยบายเร่งด่วน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ความรู้ความสามารถของบุคลากร ข้อมูลและระยะเวลาในการตรวจสอบไม่สัมพันธ์กับแผนการตรวจสอบ บุคลากรมีจำนวนจำกัด

๓. การรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้อง ทั้งข้อความ ตัวเลข เอกสารอ้างอิงมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ พิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ จะต้องใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ และมีความละเอียด

๗. ข้อเสนอแนะ

๑. นำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้จัดทำขึ้น เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบเพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒. ประชุมประจำเดือนหรือประชุมผู้บริหาร เพื่อใช้ในการติดตามในการติดตามงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

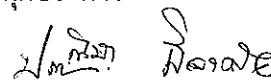
๓. แต่งตั้งคณะทำงานในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ กพร. กำหนด และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมบัญชีกลางที่ได้กำหนดไว้

๔. ประชุมคณะทำงานในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยนำรายละเอียดและแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผล

๕. ทบทวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อปรับหรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณหากมีความจำเป็น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



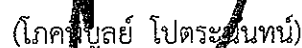
(นางปานนิชา ธิลาชัย)

ผู้เสนอผลงาน

๙ กันยายน ๒๕๕๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ พ.ต.อ.


(โกศกัญญา โปตระพนนท์)

ตำแหน่ง

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

เค้าโครงเอกสารผลงานที่ ๒

ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการสัมมนาภาคประชาชน (๙ เขตพื้นที่) “การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ – กันยายน ๒๕๕๕

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ความรู้ทางวิชาการ ความรู้ความสามารถทางด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ

๑.๒ การปฏิบัติการตรวจสอบตามแผน การรวบรวมข้อมูล การศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินการสอบทานการทดสอบ การเปรียบเทียบข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การจัดทำรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรและวาจาจากรายงานผลการตรวจสอบที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง (Accuracy) ทั้งข้อความ ตัวเลข เอกสารอ้างอิงมาจากหลักฐานที่เชื่อถือ พิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ ทุกเรื่อง ชัดเจน (Clarity) กระชับ (Conciseness) ทันกาล (Timeliness) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) จูงใจ (Pursuance) สำหรับรูปแบบการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสาร ประกอบ

๒. แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๑ นโยบาย การประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๒ แนวทางการตรวจสอบดำเนินงาน

๒.๓ หนังสือเอกสารการขออนุมัติโครงการสัมมนาภาคประชาชน (๙ เขตพื้นที่)

๒.๔ งบประมาณที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการสัมมนาภาคประชาชน (๙ เขตพื้นที่)

๒.๕ งบการเงินและเอกสารทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๒.๖ กระดาษทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าสัมมนา

๒.๗ หนังสือมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน ข้อพิจารณาในการวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และแผนการปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินผล การบันทึกข้อมูล การปฏิบัติการตรวจสอบ และการสอบทานการประเมินการตรวจสอบ

๓. การรายงาน หลักเกณฑ์ในการรายงาน คุณภาพของรายผล ขั้นตอนการรายงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน การเผยแพร่และการให้ความเห็นจากการตรวจสอบ

๕. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. กำหนดนโยบายแนวทางด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๒. พัฒนาบุคลากรส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๓. ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการกระบวนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มขั้นตอนที่ใช้ในการควบคุมที่ควรจะมีตามข้อเสนอแนะ

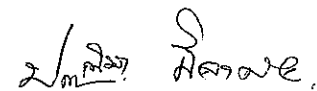
๖. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ มีความหลากหลายในหลายกลุ่ม
๒. มีการจัดกิจกรรมเป็นรายย่อยหลายครั้ง ทำให้ต้องมีการจัดสรรบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานด้านการกิจหลักทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
๓. เจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่ขาดความรู้ความชำนาญในการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การขอใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

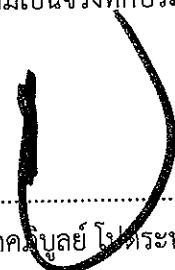
๗. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปในทางเดียวกัน
๒. ควรจัดกรอบอัตรากำลังในเขตพื้นที่ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและควรเน้นบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินการบัญชีอย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง
๓. ตรวจสอบรายการงบประมาณในโครงการสัมมนา เพื่อเร่งรัด ทวงถาม และตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย โดยเฉพาะใกล้สิ้นปีงบประมาณ
๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานการเงินทะเบียนคุณลูกหนี้ ควรตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดเอกสารการขอใช้เงินยืม

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางปานนิชา อิลาคัย)
ผู้เสนอผลงาน
๙ กันยายน ๒๕๕๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ พ.ต.อ.....
(โศภณบุลย์ ใจตระนันท์)
ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการในการพัฒนางาน

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายหลังที่มีการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ เมื่อปี ๒๕๕๕ แล้ว โดยจัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นส่วนราชการระดับกรมสังกัดกระทรวงยุติธรรม โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม โดยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. จะปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อประธานกรรมการ และคณะรัฐมนตรียังได้มีมติมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และหนังสือด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๒๘๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑ อนุมัติให้มีอัตรากำลัง ๒๖๕ ตำแหน่ง ๒๒ หน่วยงาน และปัจจุบันได้มีการโอนอัตรากำลัง และปรับยุบพอก คงเหลืออัตรากำลัง ๒๔๖ อัตราใน ๒๒ หน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ภายใต้กฎกระทรวง ขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการสำนักงาน ป.ป.ท. มีอัตราโครงสร้างข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา และได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา เพื่อดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ด้านตรวจสอบภายใน ตามกฎกระทรวงของสำนักงาน ป.ป.ท. ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน ได้มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารได้นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารเพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

อาศัยพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎกระทรวงให้มีโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. มีระบบและมาตรฐานในการตรวจสอบภายในจึงควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานด้านการตรวจสอบภายใน วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แบบฟอร์มหรือกระดานทำการสำหรับงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบภายใน มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่เพียงพอ ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน การวางแผน การจัดทำ แนวทางการปฏิบัติงาน การดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคการตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำกระดาด ทำการเพื่อสรุปผลข้อตรวจพบและการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไข หรือพัฒนาต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาหรือกำหนดนโยบาย ต่อไป

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ยกระดับของการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ลดความซ้ำซ้อน แก้ปัญหาความ ขัดแย้ง

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร กำหนดความรับผิดชอบได้ชัดเจน

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายองค์กร ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตัวชี้วัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน เป็นสื่อในการประสานงาน และการสอนงาน

๗. มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

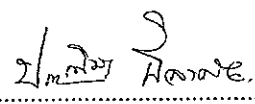
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. มีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ ภายใน ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีความชัดเจนตั้งแต่ กระบวนการวางแผน การดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

๑. มีระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๒. เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ของสำนักงาน ป.ป.ท.

(ลงชื่อ).....

(นางปานณิชา ธิลาศัย) ผู้เสนอแนวคิด

๙ กันยายน ๒๕๕๖

เค้าโครงเอกสารผลงาน
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เรื่องที่ ๑)

๑. ชื่อผลงาน “การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณี ผู้อำนวยการสำนักงาน [REDACTED] ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ”

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ที่มาของเรื่อง

- สำนักงานรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่ ยธ ๐๑๐๐ (สร) / ๐๓๘๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๔ ส่งเรื่องร้องเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน [REDACTED] ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบราชการให้สำนักงาน ป.ป.ท. ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยด่วน นอกจากนี้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมยังสั่งการเพิ่มเติมให้หาแนวทางการแก้ไขปัญหา และตีความข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจให้เข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติราชการแทน

๒. การดำเนินการ

- พิจารณารับหนังสือร้องเรียน และวางแผนกำหนดประเด็นการสืบสวน โดยพิจารณาประเด็นการกระทำตามข้อกล่าวหาเป็นข้อๆ
- ประสานเป็นการภายในกับผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม [REDACTED] ถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหาว่ามีเรื่องร้องเรียนในกรณีดังกล่าวหรือไม่
- ทำหนังสือถึงอธิบดีกรม [REDACTED] เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประเด็นตามข้อร้องเรียน
- พิจารณาการกระทำตามข้อกล่าวหาว่าเป็นการทุจริตในภาครัฐหรือไม่ ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑
- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมได้สั่งการเพิ่มเติมให้สำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งให้ [REDACTED] ทราบและให้พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมทราบ
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมได้สั่งการเพิ่มเติมให้สำนักงาน ป.ป.ท. ตอบข้อหารือทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจ

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และคำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อตอบข้อหารือทางกฎหมายเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมเพื่อพิจารณา
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมพิจารณาเห็นชอบตามที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)/ สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

สรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ทันตามกำหนดเวลาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม
สัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ ๑๐๐

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำผลการตอบข้อหารือทางกฎหมายซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมได้พิจารณาแล้ว ไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติราชการหรือเข้าประชุมแทนได้

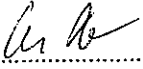
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. เป็นเรื่องร้องเรียนที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร่งด่วน
๒. มีกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อกฎหมายและคำวินิจฉัยดังกล่าว
๓. การตรวจสอบข้อเท็จจริงค่อนข้างลำบากเนื่องจากเป็นเรื่องภายในของกรม [REDACTED]

๘. ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบต้องศึกษาข้อกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างชัดเจนก่อนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย
๒. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการไม่เข้าใจในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในระดับผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา หรือการตีความข้อกฎหมายไม่ชัดเจน อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวชียา ศิริรักษ์)

ผู้เสนอผลงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ พ.ต.ท. 

(วันนพ สมจินตนากุล)

ผู้อำนวยการสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔

เค้าโครงเอกสารผลงานเรื่องที่ ๒
 ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
 ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน “การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเจ้าพนักงาน [REDACTED] ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี [REDACTED] เบียดบังทรัพย์สิน [REDACTED] จะต้องนำไปชำระหนี้ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว”

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ประมวลกฎหมายอาญา
๓. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ที่มาของเรื่อง

- สถานีตำรวจภูธรเมืองสระบุรี ได้มีหนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ส่งสำนักงานสอบสวน กล่าวหากรณีเจ้าพนักงาน [REDACTED] ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี [REDACTED] เบียดบังทรัพย์สิน [REDACTED] จะต้องนำไปชำระหนี้ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ต่อมาสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ส่งสำนักงานสอบสวน กรณีกล่าวหาให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการ เนื่องจากในขณะนั้นยังไม่มีคณะกรรมการ ป.ป.ท.

- สำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ทำบันทึกข้อตกลง ให้ข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ช่วยราชการสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้ส่งมอบสำนวนดังกล่าว ให้ข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยราชการสำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการต่อไป ซึ่งผู้ประเมินได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อแต่งตั้งพนักงานไต่สวน ซึ่งต่อมาคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับการประเมินเป็นพนักงานไต่สวน เจ้าของสำนวน

- คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓๖๔ - ๒๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้ส่งเรื่องกล่าวหาให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการต่อ ซึ่งต่อมาศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้ดำเนินการออกเลขคดีใหม่ และเลขวิธีการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้มอบหมายให้สำนักปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ ๔ ดำเนินการ

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

- เมื่อได้รับสำนวนจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ผู้รับการประเมินได้ พิจารณานั่งหนังสือร้องเรียน และวางแผน กำหนดประเด็นการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามองค์ประกอบความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานมีหน้าที่ ซื่อ ทำ จัดการ หรือรักษาทรัพย์สิน เบียดบังทรัพย์สินนั้นเป็นของตนโดยทุจริต

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากสำนวนการสอบสวนและรายงานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด แล้วพิจารณาตามประเด็น ๔ ประเด็น คือ สถานะของผู้กล่าวหา อำนาจหน้าที่ การกระทำความผิด และความเสียหายที่เกิดขึ้น

- นำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อมอบหมายให้ผู้รับการประเมินเป็นพนักงานไต่สวนดำเนินการไต่สวน

- ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งพนักงานไต่สวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

- คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมให้ส่งเรื่องกล่าวหาให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการต่อ ซึ่งต่อมาศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้ดำเนินการออกเลขคดีใหม่ และเลขวิธีการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้มอบหมายให้สำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ซึ่งผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ได้มีการพิจารณาข้อกฎหมายภายในสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔ ว่า กรณีที่ผู้รับการประเมิน ซึ่งถูกแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นพนักงานไต่สวนเจ้าของสำนวนแล้ว จะมีอำนาจในการเป็นเลขานุการ และกรรมการ ในคณะกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง หากคณะกรรมการ ป.ป.ท. แต่งตั้งขึ้นได้หรือไม่ จะขัดกับ มาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่ ซึ่งจากการพิจารณาร่วมกันภายในสำนักฯ ได้ข้อยุติว่า เพื่อป้องกันการโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และ ปัญหาการตีความข้อกฎหมายที่ต้องส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ท.วินิจฉัย จึงเห็นว่าควรมอบหมายให้ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไปแล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณา

- ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงใหม่อีกครั้ง โดยประสานเป็นการภายในไป ที่หน่วยงานซึ่งเป็นผู้กล่าวหา ได้รับข้อเท็จจริงว่า ผู้ถูกกล่าวหายังปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ [REDACTED] และคดียังไม่ ขาดอายุความ จึงได้สรุปสำนวนรายงานการตรวจสอบนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเบื้องต้นเรื่องร้องเรียน กล่าวหา คณะที่ ๔ และนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)/ สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จนนำไปสู่การรับเรื่อง และเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน ข้อเท็จจริง

สัดส่วนผลงาน ผู้ขอรับการประเมินร้อยละ ๙๕ และนางปวีณา ศิริพานิช ร้อยละ ๕

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำรูปแบบที่ตรวจสอบได้ไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบรายอื่น ทั้งนำไปใช้ในการพิจารณา ขั้นตอน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

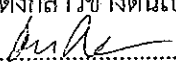
๑. เนื่องจากเป็นเรื่องร้องเรียนที่ผู้รับการประเมินได้รับมาในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยราชการ สำนักงาน ป.ป.ช. ดังนั้น การตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และการดำเนินการทางหนังสือราชการต่างๆ ต้อง ส่งเรื่องให้สำนักงาน ป.ป.ช. โดยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.เป็นผู้ดำเนินการลงนามในหนังสือ จึงมีขั้นตอน ดำเนินการทางธุรการระหว่างหน่วยงานที่เพิ่มมากขึ้นกว่าปกติ ส่งผลให้มีระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าออกไป

๒. มีปัญหาในการตีความข้อกฎหมายว่า ผู้รับการประเมินจะทำหน้าที่เป็น เลขานุการและกรรมการ ในอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง ได้หรือไม่

๘. ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารที่ใช้ แสดง หรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ เพราะความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบจะมีผลต่อการพิจารณา คดีของคณะกรรมการ ป.ป.ท.ว่าจะรับไต่สวนข้อเท็จจริง หรือไม่รับไว้พิจารณาได้ ซึ่งหากสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นได้ชัดเจนในทุกๆ องค์ประกอบความผิด จะช่วยให้การดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงสามารถปฏิบัติได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชียา ศิริรักษ์)

ผู้เสนอผลงาน

ลงชื่อ.....

(นางปวีณา ศิริพานิช)

ผู้ร่วมจัดทำ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ พ.ต.ท.....

(วันนพ สมจินตนากุล)

ผู้อำนวยการสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการในการพัฒนางาน

เรื่อง แนวคิดการการแก้ไขพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุผลตามเป้าหมายและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นส่วนราชการ ระดับกรม สังกัดกระทรวงยุติธรรมที่มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และเป็นหน่วยงานสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล ให้เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยเป็นศูนย์กลางทั้งด้านการป้องกัน การปราบปราม และการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในการดำเนินตามนโยบายรัฐบาลดังกล่าวที่ผ่านมา ผลงานของสำนักงาน ป.ป.ท. ไม่ว่าจะเป็นงานเกี่ยวกับคดี และงานส่งเสริมการป้องกันการทุจริต งานตรวจสอบไม่เป็นที่รับรู้มากนัก ผลสำเร็จของงานไม่สอดคล้องกับปริมาณสำนวนคดีที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งปัญหาหนึ่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม (นายชัยเกษม นิติเกษม) ได้มีความเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไข คือ อำนาจหน้าที่ของเลขาธิการ ป.ป.ท. ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีหน้าที่เพียงเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ไม่มีอำนาจในการดำเนินการทางคดี ซึ่งหน้าที่ทางหลักจะเป็นของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทำให้รัฐบาลไม่สามารถกำกับดูแลและผลักดันเพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม จึงเสนอให้แก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้มีอำนาจเกี่ยวกับสำนวนคดีมากขึ้น และแก้ไขมาตราที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงให้เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. คือ มาตรา ๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๑ กล่าวคือ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ในคณะกรรมการ ป.ป.ท. ตามมาตรา ๕ มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมายตามมาตรา ๒๙ เฉพาะกรณีห้ามมิให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. รับหรือพิจารณาตามมาตรา ๒๖ และกรณีเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจใช้ดุลยพินิจรับหรือสั่งจำหน่ายตามมาตรา ๒๗ และมีอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. ตามมาตรา ๕๑

ซึ่งจะเห็นได้ว่า เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ มีอำนาจหน้าที่ในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตน้อยมาก ซึ่งในความเป็นจริงเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. จะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารเงินงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. และยังเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งทั้งสองส่วนดังกล่าว คือ ปัจจัยด้านเงิน และด้านกำลังคน จะเป็นปัจจัยหลักสำคัญที่จะทำให้สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถขับเคลื่อนตามนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้

นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายที่เป็นปัญหาในการดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงในส่วนของ พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ มาตรา ๓๒ กรณีพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ไม่มีอำนาจในการไต่สวนข้อเท็จจริง เพียงแต่มีอำนาจในการแสวงหาข้อมูลและรวบรวมพยาน ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย รวมทั้งมาตรา ๓๕ (๑) ที่ห้ามมิให้อนุกรรมการ พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือเคยสอบสวน หรือพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเป็นอนุกรรมการ ซึ่งทั้งสองมาตราเป็นอุปสรรคในการดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง เนื่องจากข้าราชการของสำนักงาน ป.ป.ท. มีจำนวนจำกัด เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนสำนวนคดีที่ค้างการพิจารณา ดังนั้น หากแก้ไขทั้ง ๒ มาตรานี้ได้ จะทำให้กระบวนการไต่สวนคล่องตัวขึ้น พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. คนหนึ่งคนใดสามารถดำเนินการไต่สวนทั้งหมดได้ตั้งแต่ขั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงจนถึงขั้นไต่สวนข้อเท็จจริงได้ในคราวเดียว โดยไม่ต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเหมือนอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ดังนั้น จึงเสนอให้แก้ไขพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๑) มาตรา ๕ โดยกำหนดให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง

๒) เพิ่มมาตรา ที่กำหนดให้อำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจมอบหมายให้เลขาธิการดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานในเรื่องที่กล่าวหาขึ้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเพียงพอต่อการไต่สวนข้อเท็จจริงต่อไปได้

๓) แก้ไขมาตรา ๓๒ ในส่วนของพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. โดยกำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจมอบหมายให้พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยก็ได้

๔) แก้ไขมาตรา ๓๕(๑) โดยกำหนดให้ “ห้ามมิให้ผู้รู้เห็นเหตุการณ์หรือเคยสอบสวนหรือพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาในฐานะอื่นที่มีอยู่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานไต่สวนมาก่อน เป็นอนุกรรมการไต่สวน

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ในด้านนโยบาย รัฐบาลสามารถกำกับดูแลและผลักดันเพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้

๒) ลดงบประมาณในส่วนของการค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง โดยเพิ่มอำนาจให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. สามารถมอบหมายให้พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้

๓) เกิดความคล่องตัว และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. คนใดคนหนึ่งสามารถดำเนินการไต่สวนทั้งหมด ตั้งแต่ขั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงจนถึงขั้นไต่สวนข้อเท็จจริงได้ในคราวเดียว โดยไม่ต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. จำนวนคดีทุจริตในภาครัฐที่ดำเนินการแล้วเสร็จเพิ่มมากขึ้น

๒. งบประมาณในส่วนของการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริงลดลง

ลงชื่อ.....

(นางสาวชียา ศิริรักษ์)

วันที่.....๙.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ. ๒๕๕๖

เค้าโครงเอกสารผลงาน
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน แนวทางการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ

๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓) คู่มือแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ

๓.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ไม่ได้กำหนดเรื่องการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศไว้เป็นการเฉพาะ ต่อมา เดือนกันยายน ๒๕๕๐ กรมบัญชีกลาง กำหนด “คู่มือแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ” สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศบันทึกบัญชี โดยมีสมุดเงินรับ สมุดเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีคุมงบประมาณ งบทดลอง กระดาษทำการ การแปลงค่าจากสกุลเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน ที่มีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน

เนื่องจาก กรมส่งเสริมการส่งออก มีข้อจำกัดในด้านอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในต่างประเทศ และมีได้กำหนดตำแหน่งด้านการเงินการบัญชี จึงไม่สามารถถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวได้ จึงได้ทำความเข้าใจกรมส่งเสริมการส่งออกเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ข้าราชการที่ประจำในต่างประเทศ ซึ่งมีข้อจำกัดในด้านความรู้ความสามารถการเงินการคลัง สามารถจัดทำได้ ไม่ยุ่งยาก และซับซ้อน ดังนี้

๓.๒.๑) ส่วนกลางจัดสรรเงินโดยโอนเป็นเงินตราต่างประเทศทั้งจำนวน หรือเบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นให้แก่สำนักงานในต่างประเทศ

๓.๒.๒) การเบิกจ่ายเงินจัดสรรสำหรับเงินโอนในต่างประเทศ ในระบบ GFMS ส่วนกลางเป็นผู้เบิกจ่าย โดยขอกำหนดการบันทึก GL ใช้ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท แทนการบันทึกชื่อบัญชีหักค่าใช้จ่าย (๕๓๐๑๐๑๐๑๓)

๓.๒.๓) ให้สำนักงานในต่างประเทศจัดทำรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการส่งออกกำหนด ดังนี้

- วิธีการบันทึกในรายงานการเงิน ใช้หลักการเดียวกับคู่มือแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ
- รายงานการเงินจัดทำเฉพาะ สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และรายงานฐานะเงินงบประมาณ โดยจัดส่งเฉพาะรายงานการเงินให้ส่วนกลาง และให้จัดส่งภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป
- งบเดือน ใบสำคัญจ่ายเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานในต่างประเทศ ให้จัดเก็บที่สำนักงานในต่างประเทศ

ทั้งนี้ การจัดเก็บเอกสาร ให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการส่งออก เป็นผู้กำหนดแผนการตรวจสอบต่อไป

- ๓.๒.๔) หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม/โครงการที่ส่วนกลางขออนุมัติโครงการ จัดทำคำขอเบิก และส่งเงินตราต่างประเทศให้แก่สำนักงานในต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติ
- ๓.๒.๕) ให้สำนักงานในต่างประเทศจัดทำทะเบียนคุมและรายงานต่างๆ แยกตามแหล่งเงินและโครงการเพื่อควบคุมการรับจ่ายเงิน โดยให้จัดเก็บเอกสารทางการเงินและทะเบียนไว้ที่สำนักงานในต่างประเทศ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป
- ๓.๒.๖) ให้กรมส่งเสริมการส่งออกกำหนดรูปแบบทะเบียนและรายงานต่างๆ เพื่อไว้ใช้ในการควบคุมการรับจ่ายเงินตามแหล่งเงินและโครงการได้ตามความเหมาะสม
- ๓.๒.๗) กรณีมีเงินเหลือจ่ายกิจกรรม/โครงการ ให้สำนักงานในต่างประเทศส่งคืนส่วนกลางทันที

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๔.๑.๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔.๑.๒) คู่มือแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ
- ๔.๒) วิเคราะห์ ศึกษา ความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในต่างประเทศ
- ๔.๓) การวิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ
- ๔.๔) ทำความตกลงกระทรวงการคลังการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ
- ๔.๕) การฝึกอบรมการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้แก่ข้าราชการประจำในต่างประเทศ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) / สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ สามารถนำไปใช้ได้จริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

- ๖.๑) ข้าราชการประจำในต่างประเทศสามารถปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศได้ แม้จะมีได้ดำรงตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี

- ๖.๒) ข้าราชการในส่วนกลางสังกัดกลุ่มงานคลัง ลดภาระในการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงานในต่างประเทศ ทั้งงบประจำ และกิจกรรม/โครงการ

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- ๗.๑) หน่วยงานในต่างประเทศ จำนวน ๖๒ แห่ง ทั่วโลก ปฏิบัติงานต่างเวลา ทำให้ช่วงเวลาในการประสานงานค่อนข้างจำกัด
- ๗.๒) อัตรากำลังข้าราชการประจำในต่างประเทศ มีจำกัด และได้กำหนดตำแหน่งด้านการเงินการบัญชี ดังนั้น การสื่อสารเรียนรู้การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบ
- ๗.๓) ข้าราชการประจำในต่างประเทศ มีการโยกย้ายบ่อย และโอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในด้านการบริหารในต่างประเทศ

๘. ข้อเสนอแนะ

- ๘.๑) ควรมีการฝึกอบรม ทบทวน การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสำหรับข้าราชการหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ เป็นประจำ เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี
- ๘.๒) ฝึกอบรมหัวหน้าหน่วยงานในต่างประเทศ วิธีการควบคุมเงินงบประมาณในต่างประเทศแต่ละสำนักงาน โดยนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์ บริหารเงินอย่างคุ้มค่า ป้องกันการทุจริต

ผลงานที่ ๒

๑. ชื่อผลงาน วิธีปฏิบัติการจัดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ

- ๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๒) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

๓.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบกับหลักเกณฑ์การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และกำหนดหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ต่อมากระทรวงการคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการอย่างสะดวก สอดคล้องกับเทคโนโลยีอันจะทำให้

การปฏิบัติราชการสัมฤทธิ์ผลและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

โดยที่สำนักงาน ป.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ตลอดทั้งการ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริต ประสานงานและให้ความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต ฯลฯ จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงมีการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายใน ภายนอกสถานที่ราชการ และนอกเวลา ราชการ โดยใช้โทรศัพท์ทางไกล ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) แต่ที่ผ่านมาการจัดสรร การ จัดหา การติดตั้ง การเบิกจ่ายค่าบริการ สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ที่ใช้เป็นส่วนตัว (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการสำหรับข้าราชการถือครอง ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มิได้มีการกำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนั้น เพื่อให้การ เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เป็นไปอย่างประหยัด มีประโยชน์ คุ่มค่า มิให้เกิดเป็นภาระกับเงินงบประมาณของ ส่วนราชการ และเพื่อให้ข้าราชการในสังกัด ผู้ที่มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ ได้ใช้เป็นแนวทาง และ ถือปฏิบัติโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของ ทางราชการ ดังนี้

๓.๒.๑) การจัดสรรสำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่ใช้เป็นส่วนตัว (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้แก่ สำนักต่างๆ ตามความจำเป็นสำหรับใช้ในราชการเป็นสำคัญ, การจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง โดยให้ข้าราชการถือครอง โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ เฉพาะในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้อง ติดต่อราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นภาระกับเงินงบประมาณ

๓.๒.๒) กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ทางไกล สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำ สถานที่ของทางราชการ, โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่ใช้เป็นส่วนตัว (มิได้ มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่มอบให้ ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑) สำรวจ วิเคราะห์ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒) กำหนดประเภทและระดับตำแหน่ง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทาง ราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

- ๔.๓) สํารวจข้อมูลประเภทและระดับคํานั่งของข้าราชการในสังกัดสํานักงาน ป.ป.ท. เพื่อขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ให้แก่มูลนิธิสิทธิถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๔.๔) สํารวจรายชื่อผู้ที่ไม่เข้าในหลักเกณฑ์การจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเรียกคืนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ
- ๔.๕) กำหนดแนวทางการจัดสรรสำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ, โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง
- ๔.๖) กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ, โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) / สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)-.....
วิธีปฏิบัติการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

- ๖.๑) เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสํานักงาน ป.ป.ท. ใช้เป็นแนวทางและถือปฏิบัติในการจัดสรร และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล โดยถูกต้องตามระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
- ๖.๒) เพื่อให้การใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า มิให้เกิดเป็นภาระกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- ๖.๓) เพื่อให้การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการถูกต้อง และสอดคล้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- ๗.๑) เนื่องจากที่ผ่านมาสํานักงาน ป.ป.ท. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในด้านระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ มิได้มีการจัดทำทะเบียนคุม และการขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลสำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ และมิได้มีการกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการไว้ ดังนั้นจะต้องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยถ่องแท้
- ๗.๒) สํานักงาน ป.ป.ท. มีครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ มีจำกัด ขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน และมิได้รับจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากมีการกำหนดค่าเสื่อมราคาสำหรับครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ได้กำหนดไว้ในอัตราค่าเสื่อมในระดับสูงสุด คือ ระยะเวลา ๘ ปี ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันซึ่งเทคโนโลยีได้ปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว และ

ลักษณะการใช้งานของโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) จะมีความชำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานไม่ถึง ๘ ปี ดังนั้น จึงต้องหาวิธีการจัดหาครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีไว้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวต่อการปฏิบัติราชการ

๘. ข้อเสนอแนะ

- ๘.๑) เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย และควบคุมครุภัณฑ์ จะต้องตรวจสอบ กำกับ และถือปฏิบัติภายในกรอบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่ได้กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ ที่ ยธ ๑๒๐๑/ว ๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการ ที่ ยธ ๑๒๐๑/ว ๒๕๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง)
- ๘.๒) กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์สำหรับครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งาน และเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถจัดหาเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ทดแทนได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

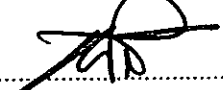
(นางสาวอุตร บัวหลวง)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

(นายเกรียงไกร สืบสัมพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการในการพัฒนางาน

เรื่อง คู่มือการบริหารงานด้านการเงินการคลัง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันพระราชกฤษฎีกา ระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ หลายฉบับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม ประกอบกับมีการตีความระเบียบฯ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้เกิดความสับสน และมีปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยภารกิจด้านการเงินการคลังจะอยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลังที่ผ่านมา พบว่า ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้บางครั้งพบอุปสรรคก่อให้เกิดความยุ่งยาก และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานใหม่ในองค์กร การสอนงานจะใช้ระยะเวลานาน ทำให้เป็นการเพิ่มภาระให้แก่ผู้สอนงาน

ในการดำเนินการขององค์กร ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ให้สามารถทำงานร่วมกันและคงอยู่กับองค์กรจึงมีความสำคัญยิ่ง ในด้านการจัดการเรื่องการเงินการคลังของของสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับเงิน การปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแนวปฏิบัติอื่นใด ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องมีทักษะ ความรอบรู้ รอบคอบ และความแม่นยำในสาระสำคัญของระเบียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานด้านการเงินการคลัง และในการมีทักษะหรือความรอบรู้ได้ต้องสั่งสมประสบการณ์ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในปัจจุบัน อัตรากำลังในด้านบุคลากรของกลุ่มงานคลัง ส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราวซึ่งขาดประสบการณ์ อีกทั้งข้าราชการที่ปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ มีการโยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ไม่มีวิธีการถ่ายทอดวิธีการดำเนินงาน ขาดการสั่งสมประสบการณ์ มิได้มีการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ด้วยข้อจำกัดดังกล่าว มีผลให้การปฏิบัติด้านการเงินการคลังมีความล่าช้า มีข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินการคลัง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ภายใต้กรอบปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล โดยงานด้านการเงินการคลังเป็นระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรและการจัดการองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยศึกษาข้อมูล รวบรวม และสรุปกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานประมาณ พร้อมแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ โดยรวบรวมและสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่องไว้ในคู่มือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายต่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ สำนักงาน ป.ป.ท. มีคู่มือการบริหารงานด้านการคลัง ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการปฏิบัติงาน และข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ สามารถใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๒ ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทราบถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๓.๔ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คู่มือการบริหารงานด้านการเงินการคลัง

ลงชื่อ

(นางสาวอุตร บัวหลวง)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

เค้าโครงเอกสารผลงานเรื่องที่ ๑
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ - ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑ / ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ดำเนินการตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ว่าง เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อขออนุมัติดำเนินการสอบแข่งขัน
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
- ๔.๓ ประสานงานกับบริษัทที่รับดำเนินการรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต
- ๔.๔ ประกาศรับสมัครสอบ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๔.๕ รับสมัครสอบ (บริษัทดำเนินการ)
- ๔.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ๔.๖ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ๔.๗ ตรวจข้อสอบและประมวลผลคะแนนสอบภาค ข. (สถาบันการศึกษาดำเนินการ)
- ๔.๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
- ๔.๙ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
- ๔.๑๐ ประมวลผลคะแนนสอบภาค ค.
- ๔.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
- ๔.๑๒ รับรายงานตัวและควบคุมการจัดทำประวัติข้าราชการใหม่

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)/ สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

การดำเนินการดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กล่าวคือ ไม่มีผู้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในทุกขั้นตอนของการดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวทำให้สำนักงาน ป.ป.ท. มีผู้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันในตำแหน่งต่างๆ รวม ๒,๘๗๒ ราย จากจำนวนผู้สมัครสอบทั้งสิ้น ๑๓,๑๗๖ ราย และสามารถบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ให้เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๕ สายงาย รวม ๓๓ ราย

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

- ๑) นายภาวิ โพธิ์ยี่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐
- ๒) นางสาวนิมลรัตน์ คำรังษี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถคัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งว่างต่างๆ ซึ่งมีคุณสมบัติตรง

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งว่างตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครฯ สำหรับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือ ปรากฏว่ามีหน่วยงานอื่นขอรับบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นความสำเร็จของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีส่วนทำให้ผู้ที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีดังกล่าวมีโอกาสในการได้บรรจุเข้ารับราชการมากยิ่งขึ้น ซึ่งบัญชีดังกล่าวมีอายุ ๒ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๗.๑ งานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ไม่มีข้อยึดหยุ่นในทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนใหญ่ยังไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการสอบแข่งขัน ซึ่งจำนวนเป็นต้องใช้ทักษะเฉพาะตัวในการดำเนินการ รวมถึงบุคลากรที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อภาระความรับผิดชอบที่มี

๗.๓ เนื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท. ไม่มีที่ตั้งสำนักงานเป็นของตนเอง ซึ่งเช่าอาคารของเอกชนเป็นที่ตั้งสำนักงาน จึงยากต่อการใช้พื้นที่ในการดำเนินการ ประกอบกับมีผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้สถานที่ภายนอกเป็นสถานที่สำหรับการสอบ ซึ่งมีปัญหาในการหาสถานที่ให้เพียงพอกับจำนวนผู้สมัครได้ยาก และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วยังคงมีปัญหาในการหาสถานที่จัดเก็บเอกสารสำคัญให้อยู่ในความปลอดภัยอีกด้วย

๗.๔ ต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมากทั้งหน่วยงานภาครัฐบาล และหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อร่วมดำเนินการในกระบวนการต่างๆ ในหลายๆ กระบวนการ เช่น การหาสถานที่สอบ การตรวจกระดาษคำตอบ การพิมพ์ข้อสอบ การหาสถานที่เก็บข้อสอบ การรับสมัครสอบ ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่ควบคุมยากทั้งสิ้น

๗.๕ ปัญหาในการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เนื่องจากมีผู้สมัครเข้ารับการสอบเป็นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการสอบสัมภาษณ์ที่มีผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์เป็นจำนวนเกือบ ๓,๐๐๐ ราย ในระยะเวลาการสอบเพียง ๒ วัน ทำให้ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เป็นจำนวนมาก ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ท. ต้องแต่งตั้งข้าราชการทั้งส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคกว่า ๑๕๐ คน (จากข้าราชการที่มีจำนวนไม่ถึง ๒๐๐ คน) เพื่อสัมภาษณ์ให้ทันกับระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

๘. ข้อเสนอแนะ

หากมีการดำเนินการสอบแข่งขันในคราวต่อไป สำนักงาน ป.ป.ท. โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินการที่ชัดเจนและรัดกุมโดยต้องดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด อีกทั้งต้องให้ความรู้แก่ผู้ร่วมดำเนินการในทุกๆ ขั้นตอน อาจใช้วิธีการประชุมเพื่อแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ทั้งนี้ ต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากข้าราชการในสายงานอื่นๆ ที่มีใช้นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบงานโดยหน้าที่อยู่แล้ว แต่เนื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีประสบการณ์ในการจัดสอบแข่งขันมาแล้ว ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมาแล้วในครั้งที่ผ่านๆ มา จึงเป็นผลดีที่จะนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินการเพื่อให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายณรงฤทธิ์ สุวรรณสิทธิ์.)

ผู้เสนอผลงาน

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

ลงชื่อ.....

(...นายภาวี โพธิ์ยี่...)

ผู้ร่วมจัดทำ

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

ลงชื่อ.....

(...นางสาวนิมลรัตน์ คำรังษี...)

ผู้ร่วมจัดทำ

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(...นายเกรียงไกร สืบสัมพันธ์...)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ.....

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

เค้าโครงเอกสารผลงานเรื่องที่ ๒
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ) สำนักงาน ป.ป.ท.

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ เดือนเมษายน ๒๕๕๖ ถึง เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑ / ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖ / ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖ / ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖ / ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สืบราคาตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง พร้อมทั้งเสนอหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ว่าง โดยเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อขออนุมัติ ดำเนินการคัดเลือก

๔.๒ ประชุม อ.ก.พ. ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกฯ ให้เป็นไปตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด

๔.๓ มีหนังสือหรือสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอความเห็นชอบกรณีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และขอยกเว้น คุณสมบัติของ อ.ก.พ. กระทรวงซึ่งได้รับการคัดเลือกจากข้าราชการ

๔.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๔.๕ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก

๔.๕ เผยแพร่ข่าวประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ

๔.๖ รับสมัครคัดเลือก

๔.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ

๔.๘ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าผ่านการประเมินสมรรถนะหลักของ ก.พ. โดยบัญชียังคงมีอายุอยู่หรือไม่

๔.๙ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก

๔.๑๐ เสนอผลการคัดเลือกฯ ต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)/ สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ได้ข้าราชการมาดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ) สำนักงาน ป.ป.ท. ตามคำสั่ง สำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๓๕๒ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑ / ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีการร้องเรียนในขั้นตอนการ ดำเนินการในส่วนของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จึงถือเป็นการประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑) นายภาวิ โพธิ์ยี่

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๒๐

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถคัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถให้มาดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ) สำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งถือเป็นตำแหน่งที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารซึ่งช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ ด้านการปกครอง ด้านการกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๗.๑ งานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ไม่มีข้อยืดหยุ่นในทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ขั้นตอนการดำเนินการมีหลายขั้นตอน ซึ่งต้องมีการนัดประชุมคณะกรรมการฯ หลายครั้ง เนื่องจากต้องดำเนินการตามกระบวนการที่ ก.พ. กำหนดไว้ จึงค่อนข้างเป็นอุปสรรคในการดำเนินการเพราะกรรมการเกือบทั้งหมดเป็นข้าราชการระดับสูงซึ่งมิได้อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งมีภาระงานสูงมาก ยากต่อการนัดประชุมคณะกรรมการ แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวมีกรอบระยะเวลาชัดเจน จึงเป็นเรื่องท้าทายต่อผู้ปฏิบัติเป็นอย่างมากที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗.๓ สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม มิใช่หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม จึงเกิดปัญหาในส่วนขององค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ซึ่งต้องทำความเข้าใจโดยขอยกเว้นคุณสมบัติขององค์ประกอบคณะกรรมการต่อสำนักงาน ก.พ.

๘. ข้อเสนอแนะ

สำนักงาน ป.ป.ท. ควรมีการวางกรอบระยะเวลาดำเนินการให้มีความชัดเจน โดยไม่ดำเนินการในระยะเวลาที่กระชั้นชิดมากเกินไป ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียนในกระบวนการดำเนินการ โดยผู้สมัครหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์.)

ผู้เสนอผลงาน

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

ลงชื่อ.....

(...นายภาวิ โพธิ์ยี่...)

ผู้ร่วมจัดทำ

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(...นายเกรียงไกร สืบสัมพันธ์...)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ.....

...๑๑.../...กันยายน.../...๒๕๕๖...

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการในการพัฒนางาน

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการประเมินของผู้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในแต่ละปีมีข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดส่งแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก โดยเมื่อกลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการในกระบวนการแต่งตั้งข้าราชการเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องเก็บเอกสารของข้าราชการผู้ขอรับการประเมินดังกล่าวไว้เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น และไว้เพื่ออ้างอิงในภายหลัง ทำให้ปริมาณเอกสารฯ จึงมีปริมาณมากขึ้นเรื่อยๆ จึงประสบปัญหาเรื่องสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ เนื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งไม่มีสำนักงานเป็นของตนเองทำให้ยากในการหาพื้นที่เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ประกอบกับสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลมีพื้นที่คับแคบ จึงเป็นปัญหาในการและอุปสรรคใหญ่ต่อการจัดเก็บเอกสารฯ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การบริหารงานบุคคลนับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทุกองค์กร ฉะนั้น ทุกองค์กรจึงต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพของงาน โดยสิ่งที่นับว่าสำคัญอย่างหนึ่งของงานบริหารงานบุคคลนั้น ย่อมปฏิเสธไม่ได้ถึงความสำคัญของงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานแต่งตั้ง ถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรภาครัฐ เพราะถือว่าการเลื่อนหรือแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นขวัญ กำลังใจ อีกทั้งยังเป็นการเปลี่ยนแปลงฐานะทางสังคมให้สูงขึ้นและเกิดความก้าวหน้าทางตำแหน่งหน้าที่การงานอีกด้วย

การจัดทำเอกสารผลงานของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขอรับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละปีนั้นมีจำนวนไม่น้อย ซึ่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคล และประเมินผลงานนั้นต้องจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในแต่ละคณะเป็นจำนวนหลายชุด เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป ซึ่งเมื่อเอกสารผลงานดังกล่าวได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้วและไม่มีข้อแก้ไขใดๆ อีก กลุ่มงานบริหารงานบุคคลในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการก็ต้องเก็บเอกสารผลงานนั้นๆ ไว้ (คณะกรรมการส่วนใหญ่มักไม่เก็บเอกสารไว้โดยส่งคืนให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้เก็บเอกสาร) เนื่องจากเอกสารผลงานดังกล่าวถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งข้าราชการที่ขอรับการประเมินฯ ในรุ่นต่อไป สามารถขอดูเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำเอกสารของตนเอง หรือแม้แต่ต้องเก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลว่าผู้ขอรับการประเมินในรุ่นต่อไป นำมาคัดลอกเป็นผลงานของตนเองหรือไม่ จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดีไม่สามารถทำลายลงได้ ทำให้เอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกขณะ จึงเป็นภาระในการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น หากต้องการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสืบค้นได้ง่าย จำเป็นต้องใช้สถานที่จัดเก็บเอกสารเป็นบริเวณกว้างซึ่งในสภาพความเป็นจริงกลุ่มงานบริหารงานบุคคลมีพื้นที่คับแคบทำให้ไม่สะดวกต่อการค้นหาเอกสารและยังอาจประสบปัญหาเอกสารถูกทำลายจากสัตว์ หรือแมลงต่างๆ รวมถึงความชื้นที่เกิดขึ้นอีกด้วย

ดังนั้น เมื่อแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ซึ่งไม่มีการแก้ไขเอกสารใดๆ อีก ควรนำวิธีการจัดเก็บเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วย จะทำให้เป็นการลดปริมาณเอกสารที่ต้องจัดเก็บลงได้ (อาจขออนุมัติจากเลขาธิการฯ เพื่อขอทำลายเอกสาร) แต่ข้อมูลต่างๆ ภายในเอกสารก็ยังคงอยู่อาจจะในรูปแบบของซีดี-รอม ทำให้ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บน้อยลง และสามารถสืบค้นได้ง่ายอีกด้วยเมื่อต้องการ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ช่วยลดปริมาณเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ทำให้ลดพื้นที่ในการเก็บเอกสารลงได้มาก
- ๓.๒ สะดวก เป็นระเบียบ และง่ายต่อการค้นหา เมื่อต้องการอ้างอิงข้อมูล
- ๓.๓ สามารถจัดเก็บได้ในระยะเวลานาน และไม่เสี่ยงต่อการถูกทำลายจากสัตว์ แมลงต่างๆ และความชื้นภายในสำนักงาน
- ๓.๔ สามารถเก็บได้จำนวนมาก และสามารถลดอันตรายจากน้ำหนักของเอกสารเมื่อเวลาสืบค้นเอกสาร

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑ หากใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเท่าเดิมจะสามารถจัดเก็บได้มากกว่าจัดเก็บด้วยวิธีเดิมหลายเท่าตัว
- ๔.๒ สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วขึ้นมาก
- ๔.๓ หากผลงานที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบซีดี-รอม จะสามารถคงอยู่ได้ในระยะเวลาที่ยาวนานขึ้น

(ลงชื่อ).....

(.....นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์.....)

ผู้เสนอแนวคิด

.....๑๑...../.....กันยายน...../.....๒๕๕๖.....