

ผลงานที่เสนอประเมิน

๑. ชื่อผลงาน การจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่บริเวณสวนหย่อมตัวยูของกรมพัฒนาที่ดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. บทนำ / ความสำคัญของปัญหา

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุมีความสำคัญต่อส่วนราชการ เนื่องจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ตลอดจนการนำรายละเอียดข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) นั้น เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในกรมฯ โดยสวนหย่อมตัวยู เป็นสถานที่ที่สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งเป็นสวนที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร ๑ มีลักษณะเป็นรูปตัวยู โดยด้านนอกเป็นที่จอดรถของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ด้านในเป็นสวนหย่อมมีการประดับตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงาม และเป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าหน้าที่ และในช่วงฤดูฝนพบว่ามือน้ำท่วมขังและระบายน้ำได้ล่าช้า เนื่องจากเกิดการอุดตัน รวมทั้งช่องทางเดินและสนามหญ้ามีการชำรุดเสียหาย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการบูรณะซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่บริเวณสวนหย่อมด้วยเป็นไปตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่บริเวณสวนหย่อมด้วยถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อพัฒนาภูมิทัศน์สถานที่ให้มีบรรยากาศที่ดีต่อสุขภาพชีวิตในการทำงาน และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ

๓.๔ เพื่อป้องกันและบรรเทาปัญหาหน้าท่วมขังในบริเวณสวนหย่อมด้วย

๔. ขอบเขตการศึกษา

๔.๑ ขอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ในการทำงานซึ่งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

สถานที่ดำเนินการ สวนหย่อมด้วย กรมพัฒนาที่ดิน

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดำเนินการในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวม วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐

๖.๒ นายพีรวัฒน์ กุญชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ดำเนินการในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ ลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิธีการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๗.๒ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่บริเวณสวนหย่อมด้วย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุหรือแบบรูปรายการของที่จะจ้าง
- ๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย

ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะจ้าง
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่นๆ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๗.๓ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่อาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

๗.๔ จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งจ้าง
และประกาศผู้ชนะการจ้าง

๗.๕ ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตาม
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของ
รัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๗.๖ จัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา

๗.๗ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS

๗.๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างที่รับจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ใน
สัญญาจ้าง คณะกรรมการรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามสัญญาจ้างทำของเรียบร้อยแล้ว ภายใต้เงื่อนไขแห่ง
สัญญานี้ ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และ
หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในใบสำคัญส่งเบิกเงินถึงงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.



ผู้ขอรับการประเมิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.



ผู้ขอรับการประเมิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่
บริเวณสวนหย่อมด้วย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายงานขอซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓.



เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่อาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

๔.



ผู้ขอรับการประเมิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการจ้าง

๕.



ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของ
รัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการจ้างโดยเปิดเผย
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๖.



ผู้ขอรับการประเมิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา

๗.



ผู้ขอรับการประเมิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS

๘.



เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างที่รับจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ได้
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง คณะกรรมการรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามสัญญาจ้างทำของ
เรียบร้อยแล้ว ภายใต้เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ
จัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
ในใบสำคัญส่งเบิกเงินถึงงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

๘. ผลการวิเคราะห์ / ผลการศึกษา

๘.๑ การจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่บริเวณสวนหย่อมตัวยู เกิดจากปัจจัย

๘.๑.๑ เกิดน้ำท่วมขัง

๘.๑.๒ บริเวณช่องทางเดิน และสนามหญ้าเกิดความชำรุดเสียหาย

๘.๑.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ให้มีบรรยากาศที่ดีต่อสุขภาพชีวิตในการทำงาน และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ

๘.๒ การจัดจ้างปรับปรุงพื้นที่บริเวณสวนหย่อมตัวยู โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่กำหนดไว้ ได้แก่

๘.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปผลการวิเคราะห์ / สรุปผลการศึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีโครงการและแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐.๒ สำนักงานเลขานุการกรมมีการดำเนินการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดจ้างภายใต้ระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับ

๑๐.๓ พื้นที่สวนหย่อมตัวผู้มีบรรยากาศที่ดีและเอื้อต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑๑.๑ ปัญหา

ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพบปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้

๑) เกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการปรับปรุงรูปแบบใหม่อยู่ตลอด เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และสอดคล้องกับมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล

๒) เกิดความล่าช้าเนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องใช้ความระมัดระวังตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

๓) ผู้ขายบางรายไม่เข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดความล่าช้า จนทำให้ส่วนราชการเสียผลประโยชน์ได้

๑๑.๒ ข้อเสนอแนะ

๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตลอดจนกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้่องแท้

๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลในแต่ละขั้นตอน เพราะถ้าบันทึกผิดพลาด จะเกิดปัญหาในการยุ่งยากในการแก้ไข ซึ่งต้องเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่แรกจนจบกระบวนการ

๓) ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการ และข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน จะได้ร่วมกันกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพื่อเป็นแนวทางแก้ไข ลด และป้องกันการเกิดปัญหาในอนาคต

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....อุษณวรรณ.....

(นางสาวอุษณวรรณ บำเรอวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่.....๒๕...../ กรกฎาคม / ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุก
ประการ

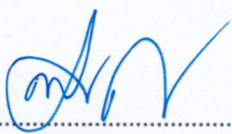
ลงชื่อ.....

(นายพีรวัฒน์ ฤญจร)

ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

วันที่.....๒๕/...../ กรกฎาคม / ๒๕๖๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

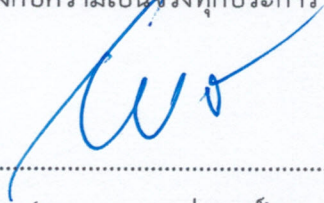
ลงชื่อ.....

(นายพีรวัฒน์ ฤญจร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

วันที่.....๒๕/...../ กรกฎาคม / ๒๕๖๖

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นายชนนาท ฤกษ์กรณ์)

เลขานุการกรม

วันที่.....๒๕/...../ กรกฎาคม / ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓

กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน จำเป็นจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และไม่เป็นทางการ (Informal communication) ทั้งนี้ การติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการ มีหลายวิธี โดยทั่วไปจะปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้อ่านเข้าใจเป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลังได้ การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็นครบถ้วน เมื่ออ่านแล้วเข้าใจตรงกัน หนังสือราชการถือเป็นเรื่องหลักและเป็นหัวใจสำคัญของหน่วยงานราชการ เพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน การพิมพ์หนังสือราชการที่ดี จะต้องให้ผู้รับ ทราบถึงวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากผู้รับหนังสือรู้ถึงความ ต้องการของผู้พิมพ์ย่อมถือได้ว่าการพิมพ์หนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารถือเป็นขั้นตอนแรกในการทำงานของหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงาน มีบทบาทและความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการบริหารงาน อำนาจการ ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความ การสรุปสาระสำคัญ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวคิดทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีวิธีการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือราชการ การวิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่ หนังสือมีจุดประสงค์สำคัญอย่างไร จากหน่วยงานใด มีระเบียบใดเข้ามาเกี่ยวข้อง เป็นต้น และสรุปเรื่องทำข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อวินิจฉัยสั่งการลงนามและนำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผลให้หนังสือมีความถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ สร้างประโยชน์และความพึงพอใจต่อหน่วยงานที่เสนอหนังสือ บรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบและนโยบายของสำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมพัฒนาที่ดิน เช่น งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร งานพิจารณาเอกสารเพื่อการทำลาย งานส่งหนังสือราชการ และธุรการทั่วไป ตรวจสอบจัดหาข้อมูล และทำบันทึกย่อเรื่องเสนอต่อผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งต้องมีการประสานงาน บูรณาการร่วมกันทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ในแต่ละปีจะมีหนังสือราชการรับ-ส่ง จำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีการ

พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ รับทราบ อนุมัติเห็นชอบ อนุญาตให้ดำเนินการต่างๆ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้ความสนใจและร่วมรับผิดชอบ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงานการปฏิบัติงานสำเร็จ ถูกต้อง ลุล่วง และทันเวลา ซึ่งเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร การมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองงานเอกสาร และเขียนหนังสือราชการของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การกรองงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ คัดสรร จัดประเภท ชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์

โดยที่แนวทางการตรวจและกรองงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

๑. ต้องยึดหลักความถูกต้องตามหลักสารบรรณ ความรวดเร็ว ความสำเร็จของงานเป็นหลัก
๒. ต้องรู้จักลำดับความสำคัญและเร่งด่วน รักษาความลับเอกสารทางราชการ
๓. ต้องมีศิลปะในการติดต่อประสานงาน การทักท้วงงาน
๔. ในการตรวจงาน และการกลั่นกรองงานต้องพิจารณาทั้งในทางลึก และทางกว้าง

ประกอบด้วย

๔.๑ ในทางลึก ผู้พิจารณาต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่พิจารณา โดยที่เรื่องที่เสนอหรือพิจารณาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบกฎหมายได้ข้อยุติ สอดคล้องกับนโยบาย

๔.๒ ในทางกว้าง พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ พิจารณาถึงความเหมาะสม ความสมประโยชน์ของประชาชน และราชการ

๕. เรื่องที่เป็นปัญหา ต้องมีแนวทางเลือก แต่ละแนวทางมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร หรือมีข้อยุติที่เหมาะสมถูกต้อง

๖. ในการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ ต้องสั้น กระชับ แต่ได้ใจความและสมบูรณ์

๗. ที่สำคัญในทุกกรณี ทุกเรื่องต้องกล้าและมีศิลปะในการทักท้วงเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หากเห็นว่าไม่ถูกต้องและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานราชการ

๘. ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การปฏิบัติงานสำเร็จ ถูกต้อง ลุล่วง และทันเวลา

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กระบวนการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการ เพื่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่นำเอาวิธีการประมวลผลที่ได้ จากการวิเคราะห์งานมาเขียนเป็นภาพผังงานหรือสัญลักษณ์เขียนคำอธิบายในแต่ละขั้นตอนของวิธีการ วิเคราะห์งาน เพิ่มเติมลงในภาพ ผังงาน หรือ “Flow chart” ลักษณะ Flow chart เป็นรูปภาพหรือสัญลักษณ์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจขั้นตอนได้ง่ายกว่าการอ่านในรูปแบบของตัวอักษร จึงเป็นข้อได้เปรียบของ ผังงาน รวมถึงมีการเริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ Flow chart ยังช่วยให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ความถูกต้องของลำดับขั้นตอนในวิธีการปฏิบัติงานหน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ศึกษารายละเอียดของงาน สังเกต การปฏิบัติงานจริง จัดทำ Flow chart โดยระบุรายละเอียดแต่ละขั้นตอน แล้วเรียงต่อกันเพื่อแสดงลำดับ ขั้นตอนการทำงาน

แสดงผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และการควบคุม/สอบทาน จากนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และขออนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานเพื่อใช้เป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ของหน่วยงานต่อไป

ประโยชน์ของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

๑.๑ Flow Chart เป็นการสื่อความหมายด้วยภาพ ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการลำดับขั้นตอน ในการทำงานดีกว่าการบรรยายเป็นตัวอักษร

๑.๒ Flow Chart ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน และวิธีการควบคุมนั้นเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้และเข้าใจได้ง่าย ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๑.๓ Flow chart ที่มีความชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อน-หลัง และควรปฏิบัติอย่างไรเมื่อใด กับใคร

๑.๔ Flow chart ตรวจสอบง่าย ช่วยให้ค้นหาความผิดพลาดของลำดับการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

๑.๕ Flow chart เป็นมาตรฐานในกระบวนการงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติหรือจะมาปฏิบัติใช้เป็นคู่มือการทำงาน

๒. นำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ เพื่อความรวดเร็วและสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ล่าช้า และผิดพลาด ซึ่งปัจจุบันเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและโทรศัพท์มือถือเข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น หน่วยงานต่างๆ ได้มีการนำเอา LINE หรือ Facebook เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การติดต่อสื่อสาร การติดตามเรื่องต่างๆ รวดเร็ว ทันตามกำหนดระยะเวลา โดยมีวิธีการ ดังนี้

๒.๑ หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันกับทุกส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยมีการตั้งกลุ่มไลน์ “เรื่องพิจารณาเร่งด่วน” โดยมี ผอ.กลุ่มสารบรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นสมาชิก แล้วใช้วิธีส่งข้อมูลและสื่อสารทางไลน์กลุ่ม ในกรณีเร่งด่วนต่างๆ เพื่อการสื่อสารกันโดยตรงประเด็น และสามารถส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องได้ทันที โดยการถ่ายหนังสือราชการหรือส่งโดยใช้ไฟล์ Pdf. สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา แม้หน่วยใดจะอยู่ภาคสนามก็สามารถรับรู้ข้อมูลได้ทันเหตุการณ์ เป็นการลดภาระขั้นตอนของแต่ละส่วนได้อีกทางหนึ่ง การใช้โทรศัพท์ของทางราชการลดลง สามารถแก้ไขหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเดินทางในการมารับหนังสือ ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมไปถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการส่งเข้าไปในกลุ่มไลน์ เพื่อให้สมาชิกเผยแพร่ส่งต่อไปยังผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหาร เผยแพร่ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ได้ทราบ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

๓.๑ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๓.๒ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

๓.๓ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ

๓.๔ ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่

๔. ควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ทำการซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาข้อมูล สภาพปัญหา สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวอย่างถ่องแท้ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่พบเจอปัญหาและข้อผิดพลาด ให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขร่วมกัน โดยการประสานงานด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๕. ควรจัดให้มีการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องตามแบบแผนก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดเรียนรู้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานได้
๒. สนับสนุนให้การพิจารณาสั่งการ ลงนาม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ลดเวลา ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการที่ผ่านการสั่งการจากผู้บริหารส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว ทันเวลา
๔. สร้างความเชื่อมั่นในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ลงนามให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานที่ติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก
๕. สามารถสร้างประโยชน์และความพึงพอใจต่อหน่วยงานที่เสนอหนังสือ รวมไปถึงผู้รับบริการที่นำส่งหนังสือมาถึงสำนักงานเลขานุการกรม
๖. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานของแต่ละหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้นและได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก
๗. การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๒. ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน วินิจฉัย พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือราชการด้วยความเชื่อมั่น และพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐

ลงชื่อ..... อุบลวรรณ

(นางสาวอุบลวรรณ บำเรวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุความเห็น) ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

ลงชื่อ..... สมชาย

(นายสมชาย ภู่อกรณ)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖