

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ

ของ นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์

เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การตรวจสอบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒.๒ เพื่อให้รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานมีหลักฐานการส่งมอบงานและทรัพย์สินราชการระหว่างผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงาน

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา : ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานที่ : กรมพัฒนาที่ดิน กรุงเทพมหานคร

๔. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบบททดลอง และการจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

๔.๓ ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๕.๑ หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ทั้งในกรณีการออกจากราชการทุกกรณี ยกเว้นกรณีตาย การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม การถูกพักราชการ การพ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่นในกรณีที่เป็นการตำแหน่งว่าง และการพ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการตำแหน่งว่าง ต้องดำเนินการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการและงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน และถ้าผู้พ้นจากตำแหน่งหรือผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน และเมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนั้น เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของกรมพัฒนาที่ดิน

เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงต้องมีการจัดทำแนวทางการดำเนินงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานทราบแนวทางปฏิบัติ และกำหนดแนวทางการตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงิน เพื่อให้ข้อมูลรายงานมีความถูกต้อง ก่อนเสนอให้ผู้บริหารรับทราบต่อไป

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๒.๑ ศึกษา รวบรวม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เพื่อศึกษาวัตถุประสงค์ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ต่างๆ

๕.๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงานภายใต้กรมพัฒนาที่ดิน เพื่อกำหนดประเภทของตำแหน่งที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

๕.๒.๓ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแนวทางการดำเนินงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ของกรมพัฒนาที่ดิน และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๕.๒.๔ ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ เมื่อมีข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้สามารถดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒.๕ เมื่อหน่วยงานจัดส่งรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ดำเนินการตรวจสอบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ให้มีความถูกต้อง ก่อนนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินทราบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒) ตรวจสอบแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ โดยการตรวจสอบบทยอดจากระบบ New GFMS Thai เปรียบเทียบกับแบบรายงานฯ การตรวจสอบรายละเอียดบัญชีแยกประเภทต่างๆ ควบคู่กับเอกสารประกอบยอดเงินคงเหลือ การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ ส่วนของครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง กับรายงานสินทรัพย์คงเหลือรายตัวในระบบสินทรัพย์ถาวร

๕.๒.๖ ส่งรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการที่ผู้บริหารทราบแล้วให้กับหน่วยงานเพื่อคืนให้ ผู้ส่งมอบงาน ผู้รับมอบงาน และหน่วยงาน เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๕.๓ เป้าหมายของงาน

มีการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

หน่วยงานในกรมพัฒนาที่ดินที่มีข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง มีการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการครบทุกหน่วยงาน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

การจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของหน่วยงานในกรมพัฒนาที่ดิน มีความถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนดและผู้รับมอบงานสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้ต่อไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗.๑ ผู้รับมอบงานรับทราบข้อมูลบุคลากร งบประมาณที่ได้รับ งบประมาณที่ใช้ไป งบประมาณคงเหลือ งานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ รายงานการเงิน และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน

๗.๒ ผู้รับมอบงานสามารถบริหารงานต่อได้ โดยใช้ข้อมูลจากเอกสาร หลักฐานที่ส่งมอบ

๗.๓ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงาน กับบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ในบททดลองของหน่วยงาน หากไม่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องได้ทันเวลา

๘. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘.๑ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ จนถึงปัจจุบันยังไม่ได้มีการแก้ไข หรือปรับปรุง ระเบียบเพิ่มเติม ทำให้คำจำกัดความของตำแหน่ง และประเภทของผู้ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับ โครงสร้างของระบบราชการในปัจจุบัน จึงต้องตีความจากคำจำกัดความที่กำหนดในระเบียบ เปรียบเทียบกับโครงสร้างของหน่วยงานในปัจจุบัน

๘.๒ การจัดทำรายงานการส่งมอบทรัพย์สินราชการ ต้องใช้ข้อมูลรายงานบททดลองประจำเดือน และรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai โดยการเรียกรายงานทั้งสองประเภทนี้ต้องใช้ รายงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ New GFMS Thai ในวันเดียวกัน ซึ่งหากเรียกรายงานทั้งสองประเภท ไม่พร้อมกัน จะทำให้ข้อมูลของค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างไม่ตรงกัน ดังนั้น ก่อนการจัดทำรายงานการรับส่งงานฯ ต้องมีการวางแผน กำหนดวันส่งมอบให้ชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลการ รายงานถูกต้อง

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙.๑ เนื่องจากการส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบฯ นี้ กำหนดให้การส่งมอบงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด และแนวทางการดำเนินการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่ได้กำหนดขอบเขตไว้ จึงทำให้หลายหน่วยงานไม่ได้ระบุงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือ งานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ซึ่งถือเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้รับมอบงานในการบริหารจัดการงานต่อไป

๙.๒ ความเข้าใจคลาดเคลื่อนของระยะเวลาในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ซึ่งหลายหน่วยงาน เข้าใจว่าหากผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เป็นผู้รับตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งยังไม่ได้มีการรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา ก็ยังไม่ต้องทำการรับส่งงานฯ ซึ่งขัดกับข้อเท็จจริงที่ระเบียบกำหนดคือ ให้มีการกำหนดวันรับส่งงานตามสมควร แต่ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้พ้นตำแหน่งทราบคำสั่ง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ก่อนการจัดทำรายงานการรับส่งงานฯ ควรต้องมีการกำหนดวันรับส่งงานให้ชัดเจน เพื่อให้การเรียกรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการจัดทำรายงาน เช่น รายงานบททดลองประจำเดือน รายงานสินทรัพย์คงเหลือ ในระบบ New GFMS Thai เป็นข้อมูลวันเดียวกัน เพื่อให้มีรายงานที่ตรงกัน รวมทั้งการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ เพื่อให้การรับส่งรับงานฯ สามารถระบุข้อมูลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างละเอียด ชัดเจน มีหลักฐานประกอบ ควรกำหนดแนวทางในการส่งมอบงานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้รายงานในรูปแบบเดียวกัน เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

๑๐.๓ เนื่องจากปัจจุบันมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการงานสำนักงาน สามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบฯได้จำนวนมาก แต่การจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ระเบียบฯ กำหนดให้ต้องจัดทำรายงาน ๓ ชุด กรมฯ อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อลดจำนวน เอกสารรายงาน และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในช่องทางของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทน

๑๑. การเผยแพร่ผลงาน

๑๑.๑ เผยแพร่แนวทางการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมพัฒนาที่ดิน (หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๒/๔๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ)

๑๑.๒ เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน (ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library)

๑๑.๓ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๒.๑ นางกัญญลักษณ์ ทองจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง สัดส่วนของผลงาน ๑๐% มีหน้าที่ กำกับดูแล ให้คำแนะนำการจัดทำระบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๑๒.๒ นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สัดส่วนของ ผลงาน ๘๐% มีหน้าที่ วางแผน จัดทำคู่มือแนวทางการรับส่งงานฯ ควบคุม ตรวจสอบรายงานการรับส่ง งานในหน้าที่ราชการของหน่วยงานให้ถูกต้อง ก่อนเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบกำหนด

๑๒.๓ ส.อ. อนุวัช ฉายสุวรรณ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สัดส่วนของผลงาน ๑๐% มีหน้าที่ ประสานงานหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำกรรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และร่วมตรวจสอบ รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

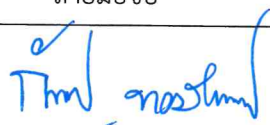
(ลงชื่อ) Wich Anant (ผู้ขอประเมิน)

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(วันที่) ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์	
ส.อ. อนวัช ฉายสุวรรณ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
 (นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์)
 (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองคลัง
 (วันที่) ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้