

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนา รอบที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณและการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน”

๑. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนา พบว่า ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ มากขึ้น สามารถจัดทำหนังสือราชการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามของหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณฯ มากขึ้น

๒. สามารถนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ การปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงานจริงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณและการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. หลักการเขียนหนังสือราชการ

๑.๑ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี หลัก 5c นั้น ได้แก่

- ถูกต้อง (Correct) หมายถึง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาราชการ ถูกความนิยม
- ชัดเจน (Clear) หมายถึงการเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่ายและอ่านง่าย
- รัดกุม (Confirm) หมายถึง เขียนมีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
- กระชับ Concise (Concise) ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยจำเป็น
- การโน้มน้าวสู่จุดประสงค์ (Convince) โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

๑.๒ การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด จึงควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก 5W 1H คือ Who /Whom (ใคร) What (ทำอะไร) Where (ทำที่ไหน) When (ทำเมื่อไหร่) Why (ทำเพื่ออะไร) How (ทำอย่างไร)

๒. การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยการรับหนังสือ มี ๓ รูปแบบ คือ ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านหน่วยงาน

๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้เจ้าหน้าที่เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๒.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๒.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

๒.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

๓. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง ที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก โดยวิธีการส่งหนังสือ มี ๓ วิธี คือ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์

๔. การเก็บหนังสือราชการ

๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ โดยเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว เป็นประโยชน์ในการควบคุม และติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน โดยเจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ และกลุ่มเรื่อง

๕. การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๖. การทำลายหนังสือราชการ

๖.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

๖.๒ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

การติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วย

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามของหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำหนังสือรายงานให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณฯ ดังนี้

- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน กรมปศุสัตว์ (แบบ ปค.๖)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบไตรมาส ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕)
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สุพรรณบุรี
- ด่านกักกันสัตว์กำแพงเพชร
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สุโขทัย
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองคาย

- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอุดรดิตถ์
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสงคราม
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแพร่ (โดย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครราชสีมา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งสามารถจัดทำ จัดส่ง และตอบรับรายงาน/หนังสือราชการ/ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระบบและระเบียบฯ และสามารถรวบรวมหลักการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริงมาพัฒนาเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต่อไปได้

ปัญหาอุปสรรค

การปฏิบัติงานหลายครั้งประสบปัญหาด้านเทคนิค ได้แก่ เวอร์ชันของโปรแกรมฯ การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ทำให้หนังสือที่จัดพิมพ์มีรูปแบบที่ผิดเพี้ยนไปจากการตั้งค่าที่กำหนดไว้ในโปรแกรมสำเร็จรูป Word /Excel ในขณะที่จัดทำร่างหนังสือ หรือเอกสาร อีกทั้ง ปัจจุบันยังมีเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรมใหม่ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหรืองานราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น ผู้เรียนจึงต้องการศึกษาความรู้อื่นเพิ่มเติมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนา/เพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการตรวจสอบภายในต่อไป

แผนการพัฒนาต่อไป

เรื่องที่ต้องการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นในยุคปัจจุบันเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และการสื่อสาร นำเสนอผลงาน การตรวจสอบภายใน เทคนิคการแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ จึงมีแนวทางการพัฒนาโดยให้ ผู้ปฏิบัติงานค้นคว้าศึกษาเรียนรู้ ผ่านช่องทางการเรียนรู้หลักสูตรออนไลน์ต่างๆ หรือ ผ่าน Youtube ของสถาบันเกษตรกรวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เป็นประโยชน์ รวมทั้ง ให้ติดตามหลักเกณฑ์และข้อคำถามในการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่เสมอแล้วนำมาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในชุมชนนักปฏิบัติ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน