

แผนการปฏิบัติงานด้านธุรการ และการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ ของสำนักงานขนส่งสินค้า

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งสินค้า เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ งานการประชุม งานพิจารณา กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานทุกชนิดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุม ดูแลงานงานธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน และงบประมาณ จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติการด้านธุรการขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ความสอดคล้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคมที่ 1 การใช้ประโยชน์จากภาคคมนาคมเพื่อเป็นเครื่องมือผลักดันในการสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ และนำไปสู่ความเป็นศูนย์กลางการขนส่งของภูมิภาค รวมทั้งรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์รายพื้นที่

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมการขนส่งทางบกที่ 1 การให้ความสำคัญในการพัฒนาและส่งเสริมการขนส่งสินค้า เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของประเทศ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสาร งานการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานธุรการ และการพิจารณา กลั่นกรอง / ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนการบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

2. เพื่อให้การวางแผน และกำหนดวงเงินรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ

- **ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์**

ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

4. กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ

การบริหารงานด้านธุรการ การรับ - ส่งเอกสาร และการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานขนส่งสินค้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงาน

5. พื้นที่ดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งสินค้า

6. ผลผลิต / ผลงาน

จำนวนเอกสาร และหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานขนส่งสินค้าที่รับ - ส่ง รวมไปถึงการสั่งซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายฎีกาพัสดุ - ครุภัณฑ์

● ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลงาน

1. ด้านปริมาณ :

- (1) หนังสือที่รับ - ส่งภายใน จำนวน 3,000 เรื่อง
- (2) หนังสือที่รับ - ส่งภายนอก จำนวน 1,000 เรื่อง
- (3) การเบิกฎีกาพัสดุ-ครุภัณฑ์ จำนวน 20 ครั้ง
- (4) การจัดการประชุม จำนวน 30 ครั้ง

2. ด้านคุณภาพ : มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ 100

3. ด้านเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (เดือนตุลาคม 2552 - กันยายน 2553)

4. ด้านค่าใช้จ่าย : ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ (งบปกติ)

7. แนวทาง / แผนการดำเนินงาน

7.1 รายละเอียดแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน
2. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก
3. ดำเนินการเบิกจ่ายฎีกาพัสดุ-ครุภัณฑ์
4. ดำเนินการจัดการประชุม

7.2 ตารางสรุปแนวทางการดำเนินงาน และน้ำหนักความสำคัญของกิจกรรม

(ตามแบบตารางแผนงานดำเนินงาน - Gantt chart)

8. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2552 ถึง กันยายน 2553

9. งบประมาณ

เงินงบประมาณกรมการขนส่งทางบก (งบปกติ)

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งสินค้า โทร. 0-2271-3619, 0-2271-8488
โทร. ภายใน 4701, 4703

11. วิธีการติดตามประเมินผล

การติดตามการปฏิบัติงานตามแบบตารางแผนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานด้านการบริหาร ด้านธุรการ การรับ-ส่งเอกสาร และการพิจารณากลับกรอง / ตรวจสอบงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนการติดตามงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การประมาณการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งไว้
3. การใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในสำนักการขนส่งสินค้าเป็นไปตามที่วางแผนและกำหนดไว้

13. ผลกระทบของโครงการ

13.1 ผลกระทบต่อประชาชน -

13.2 ผลกระทบทางสังคม -

13.3 ผลกระทบต่อเศรษฐกิจ -

13.4 ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม -

