

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ นายต่อศักดิ์ สุขวิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังสินค้า ๕
สังกัด เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๙ สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังสินค้า ๖ (๒๘๖-๕๔)

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำเขตบริหารฯ และ ประจำหน่วยคลังสินค้าน้ำตาลภายในความ รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับ โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ กำกับดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับน้ำตาลทราย การขนย้าย และปริมาณการคงเหลือน้ำตาลทราย ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับ
- ๑.๓ กำกับดูแลและตรวจสอบด้านงานการเงิน ,งานบุคคล , การเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยคลังสินค้าน้ำตาลและเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๙
- ๑.๔ กำกับดูแลและตรวจสอบด้านงานพัสดุ ในการเบิก - จ่าย พร้อมทั้งจัดทำแผนประมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ ประจำเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๙
- ๑.๕ กำกับดูแลด้านการขอสถานที่เก็บน้ำตาลทรายนอกโรงงานน้ำตาลทราย(คลังสินค้าใหม่)
- ๑.๖ กำกับดูแลด้านงาน จัดกิจกรรม ๕ ส. ภายในเขตบริหารฯ และหน่วยคลังสินค้าน้ำตาลทราย
- ๑.๗ เข้าร่วมในการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องชั่ง น้ำตาลทรายคลังสินค้าน้ำตาล ทั้งในส่วน ของ เครื่องชั่งรับเข้าน้ำตาล และเครื่องชั่งน้ำตาลทรายเพื่อการส่งออก น้ำตาลทราย ก่อนฤดูการเปิดหีบ
- ๑.๘ การออกตรวจเยี่ยมพนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำหน่วยคลังสินค้าน้ำตาลภายในความ รับผิดชอบ ของเขตบริหารฯ ประจำเดือน
- ๑.๑๐ ตรวจสอบข้อมูลรายงานการรับเข้าน้ำตาลทราย การขนย้าย และปริมาณคงเหลือ ประจำวันก่อนจัดส่งส่วนกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑ ร่วมตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ ปศน.ในกรณีมีการลักลอบขโมยน้ำตาลทรายระหว่างการขน ย้ายน้ำตาลทราย
- ๑.๑๒ ร่วมตรวจสอบและสรุปผลกรณีน้ำตาลทรายดิบมีสิ่งเจือปนการเก็บตัวอย่างน้ำตาลทราย ส่งวิเคราะห์คุณภาพน้ำตาล พร้อมทั้งนำส่งตัวอย่างน้ำตาล และผลวิเคราะห์คุณภาพ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ จัดทำรายงานเปรียบเทียบการรับเข้าน้ำตาลทราย ระหว่างปีการผลิตที่ผ่านมา กับจำนวนวันผลิตที่เท่ากัน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๑.๑๔ จัดทำอบรมพนักงานประจำเขตบริหารฯและพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าร่วมกับผู้ส่งออกน้ำตาลทราย และผู้แทนคลังสินค้า

๑.๑๕ จัดทำแผนในการตรวจสอบปริมาณน้ำตาลทรายคงเหลือประจำปีก่อนฤดูการผลิตฯ

๑.๑๖ กำกับดูแลและรับผิดชอบในการพิจารณาความดีความชอบพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเขตบริหารฯ และประจำคลังสินค้าน้ำตาลทราย

๑.๑๗ ถ่ายทอดความรู้และนโยบายที่ได้จากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านวางแผน

๒.๑ วางแผนงานก่อนการเปิดหีบฤดูการผลิต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยคลังสินค้าน้ำตาลเตรียมพร้อม และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องดำเนินการเสร็จ ให้ทันเวลาที่กำหนด เช่น การตรวจความพร้อมของคลังสินค้าน้ำตาล ตรวจความพร้อมของเครื่องชั่งน้ำตาลทราย ตรวจความพร้อมของการขอสถานที่เป็นที่เก็บน้ำตาลทรายนอกโรงงานน้ำตาลแห่งใหม่

๒.๒ วางแผนงานการดำเนินการระหว่างการรับเข้าน้ำตาลทราย เช่น วางมาตรการในการตรวจสอบน้ำตาลทรายดิบเทกองร่วมกับคลังสินค้าตรวจสอบหาสิ่งเจือปน และน้ำตาลทรายดิบเทกองน้ำหนักขาดหายผิดปกติ

๒.๓ วางแผนในการจัดเครื่องคอมพิวเตอร์และคู่สายโทรศัพท์ หรือ แอร์การ์ด ให้กับคลังสินค้าใหม่

๒.๔ วางแผนในการโยกย้ายสับเปลี่ยนพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าน้ำตาลทราย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานกับคลังสินค้าน้ำตาลทราย เรื่องขอความร่วมมือในด้านการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบรถยนต์บรรทุกทุกน้ำตาลทรายน้ำหนักผิดปกติ หรือปลอมปนทรายในน้ำตาลทรายดิบเทกอง

๓.๒ ประสานกับบริษัทผู้ส่งออกน้ำตาลทราย เพื่อขอความร่วมมือ ในการขอเอกสารอนุญาตการส่งออกน้ำตาลทรายไปนอกราชอาณาจักร และอื่น ๆ

๓.๓ ประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น อุตสาหกรรมจังหวัด และพาณิชย์จังหวัด เกี่ยวกับการขอเอกสารการส่งน้ำตาลทรายออกนอกราชอาณาจักร

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้บริการด้าน ให้คำปรึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขนย้ายน้ำตาลทรายให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าและบริษัทผู้ส่งออกน้ำตาลทราย

๔.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านราคาน้ำตาลทรายภายในประเทศและส่งออกนอกราชอาณาจักร

๔.๓ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับเข้าน้ำตาลทรายและการขนย้ายน้ำตาลทรายปริมาณคงเหลือ เพื่อให้ชาวไร่อ้อย หน่วยงานและบุคคลอื่นๆ ที่ต้องการทราบสถานการณ์ขนย้ายน้ำตาลทรายในปัจจุบัน

๔.๔ ให้บริการด้านการออกเอกสารหนังสืออนุญาตการขนย้ายน้ำตาลทรายนอกราชอาณาจักร แบบกน.๖.๑ ณ คลังสินค้าน้ำตาลทราย

๔.๕ ให้บริการด้านการออกเอกสารหนังสืออนุญาตการขนย้าย น้ำตาลทรายบริโภคภายในประเทศ แบบกน. ๒ ณ คลังสินค้าน้ำตาลทราย

๔.๖ ให้บริการด้านการออกเอกสารหนังสืออนุญาตการขนย้ายน้ำตาลทรายนอกราชอาณาจักร แบบ กน.๖ (น้ำตาลทรายลงเรือเดินสมุทร,เรือโป๊ะ) ณ คลังสินค้าน้ำตาลทราย

๔.๗ ให้บริการในการประสานงานแจ้งเลขที่/เล่มที่หนังสือกำกับการขนย้าย ณ คลังสินค้าให้กองจำหน่ายในการออกหนังสืออนุญาตขนย้ายน้ำตาลเพื่อเปลี่ยนสถานที่เก็บ (กน.๔)เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการขนย้ายน้ำตาลทราย

ผลงาน/ผลสำเร็จของงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารข้อมูลน้ำตาลทราย ณ คลังสินค้า

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๓.๑ พระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๓.๒ ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการอนุญาตให้ส่งออกน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยการส่งน้ำตาลทรายดิบและน้ำตาลทรายขาวออกไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๑
- ๓.๔ บัญชีจัดสรรโควตาน้ำตาลทรายในปีการผลิตนั้นๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการน้ำตาลทราย
- ๓.๕ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการขนย้ายน้ำตาลทราย น้ำตาลทรายคงเหลือ กับโรงงานน้ำตาลและฝ่ายจำหน่ายน้ำตาลทราย
- ๓.๖ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนการดำเนินการป้อนข้อมูลระบบงานคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๗ ให้มีความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ทราบวัตถุประสงค์ของการบริหารข้อมูลน้ำตาลทราย ณ คลังสินค้า
- ๓.๘ เพื่อประมวลผลข้อมูลและรับส่งข้อมูลงานคลังสินค้า กับเขตประสานงานฯและส่วนกลางได้วันต่อวันอย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว
- ๓.๙ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและบริหารงานของหน่วยงาน ณ คลังสินค้า และเขตประสานงานอ้อยและน้ำตาลทราย ๙
- ๓.๑๐ เพื่อใช้เก็บข้อมูลน้ำตาลทราย,การรับเข้า,การขนย้าย,การส่งออก และปริมาณน้ำตาลคงเหลือ และจัดทำรายงานให้กับผู้บริหารเพื่อตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสารระดับท้องถิ่น สำหรับเชื่อมโยงระหว่างคลังสินค้าซึ่งมีพื้นที่ปฏิบัติการ จังหวัดอ่างทอง สมุทรปราการ และจังหวัดชลบุรี,เขตประสานงานฯ,ส่วนกลาง(ศูนย์บริหารการผลิตฯ)และโรงงานน้ำตาล โดยใช้ Internet หรือแอร์การ์ด
 - ๔.๑.๑ ส่วนกลางติดต่อเขตประสานงานและคลังสินค้า ผ่านบริษัทผู้ให้บริการทางด้าน Internet (ISP) โดยเชื่อมโยงทางคู่สายเช่า (Leased Line)
- ๔.๒ ขออนุมัติโครงการและดำเนินการตามโครงการ
- ๔.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรม
- ๔.๔ จัดทำโครงการฝึกอบรมพร้อมคู่มือติดตั้งระบบงานคลังสินค้า ,คู่มือการใช้งานระบบงานคลังสินค้า
- ๔.๕ อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบงานคลังสินค้า
- ๔.๖ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับทราบเกี่ยวกับกฎ/ระเบียบข้อบังคับ ของคณะกรรมการฯ

๔.๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รู้จักระบบงานคลังสินค้า (son_warehouse) รับเข้า ,ขนย้ายและคงเหลือ น้ำตาล (son_importkn) ระบบงานพิมพ์หนังสืออนุญาต วิธีการใช้งาน และการดูแลรักษา

๔.๘ มีการสาธิตขั้นตอนการป้อนข้อมูล พร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความชำนาญ ก่อนการปฏิบัติจริง

๔.๙ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รู้จักสังเกต เมื่อพบความผิดพลาดใดๆ ที่เกิดขึ้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการแก้ไข ตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับ ต่อไป

๔.๑๐ มีการตรวจสอบติดตามผล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

๔.๑๑ ตรวจสอบข้อมูลน้ำตาลทราย,การรับเข้า,การขนย้าย,การส่งออก และปริมาณน้ำตาลคงเหลือ ทุก ๗ วัน

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นายเทพ ศิริธร

สัดส่วนของผลงาน ๓๐ %

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ(ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน) ๗๐ %

๖.๑ การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบข้อบังคับ และนโยบาย จากผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ รับทราบและถือ ปฏิบัติตาม

๖.๒ จัดอบรมพร้อม ให้คู่มือติดตั้งระบบงานคลังสินค้า,คู่มือการใช้งานระบบงานคลังสินค้า ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการใช้ ขั้นตอนวิธีการลงโปรแกรมและการดูแลรักษา พร้อม ทั้งสาธิตวิธีการป้อนข้อมูล และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖.๓ ตรวจติดตามวิธีการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ ว่าถูกต้องเป็นไปตามกฎ/ระเบียบหรือไม่

๖.๔ มีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

๖.๕ ติดตามตรวจสอบข้อมูลน้ำตาลทราย,การรับเข้า,การขนย้าย,การส่งออก และปริมาณน้ำตาล คงเหลือทุก ๗ วัน

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ ประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องเอกสารสิ่งพิมพ์และการส่งข้อมูล

๗.๒ สามารถนำข้อมูลและข่าวสารไปใช้ประโยชน์ทางด้านบริหารและการตัดสินใจให้กับโรงงาน , บริษัทส่งออกและส่วนกลาง

๗.๓ สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตการขนย้ายน้ำตาล เพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร แบบ กน.

๖.๑ ณ คลังสินค้าได้ สะดวกในการขนย้ายน้ำตาลทรายได้รวดเร็วทันการณ์ส่งมอบเรือเดินสมุทร

๗.๔ สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตการขนย้ายน้ำตาล เพื่อบริโภคภายในประเทศ แบบ กน. ๒ ณ คลังสินค้าได้

ปี ๒๕๕๒ – ปี ๒๕๕๓ ติดตั้งวางระบบจำนวน ๑๗ คลังสินค้า

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ ฝ่ายจำหน่ายน้ำตาลทรายใช้เป็นข้อมูลในด้านการออกหนังสืออนุญาตการขนย้ายน้ำตาล ทรายเพื่อบริโภคภายในประเทศและส่งออกนอกราชอาณาจักร

๘.๒ อุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทรายสามารถส่งออกน้ำตาลทรายไปนอกอาณาจักรได้ทันเวลา ตามความต้องการของลูกค้าเป็นการสร้างโอกาสและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับอุตสาหกรรม อ้อยและน้ำตาลทรายของประเทศไทย

๘.๓ บริษัทผู้ส่งออก ๗ บริษัท ดังนี้ ใช้ข้อมูลน้ำตาลทราย ณ คลังสินค้า ในการส่งออกน้ำตาลทราย

๑. บริษัท ค้าผลผลิตน้ำตาล จำกัด
๒. บริษัท การค้าอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด
๓. บริษัท ส่งออกน้ำตาลสยาม จำกัด
๔. บริษัท เค.เอส.เอส.แอล เอ็กซ์พอร์ต เทรตติ้ง จำกัด
๕. บริษัท แปซิฟิคซูการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
๖. บริษัท ที ไอ เอส เอส จำกัด
๗. บริษัท อ้อยและน้ำตาลไทย จำกัด

๘.๔ ชาวไร่อ้อยและโรงงานน้ำตาลสามารถนำ ข้อมูลคลังสินค้านำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทางด้านการแบ่งปันผลประโยชน์ด้วยความเป็นธรรม

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ ระบบงานคลังสินค้าเป็นระบบงานใช้ Internet มีปัญหาถ้า Internet เสียไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทำให้ข้อมูลล่าช้า

๙.๒ ระบบงานคลังสินค้าเป็นโปรแกรมที่ใหญ่กรณีใช้ แฮร์การ์ด เชื่อมต่อสัญญาณ Internet มีปัญหาเนื่องจากโปรแกรมการป้อนข้อมูลช้าทำให้ใช้เสียเวลาในการปฏิบัติงานและทำให้ข้อมูลล่าช้า

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ต้องปรับปรุงคู่สายสัญญาณ Internet เป็นคู่สายเคเบิลใยแก้ว

๑๐.๒ ปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใหม่ทันสมัย

ขอรับรองว่าเป็นผลงาน/ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

(ลงชื่อ)

(นายต่อศักดิ์ สุขวิวัฒน์)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่) ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายเทพ ศิริธร)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)

๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

()

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)

มกราคม ๒๕๕๕

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงาน/ผลสำเร็จดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายสมหมาย สีอ่อน)

ผู้บังคับบัญชา

(วันที่) ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

เจ้าหน้าที่บริหารงานการติดต่อ 7

หัวหน้าฝ่ายบริหารการผลิต