แบบ ๒

**แบบประวัติ**
**พนักงานราชการดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๙**

**๑. ชื่อ** นางสาวจิราพรรณ ยางเงิน

**๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบบัญชี

**หน่วยงาน** สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐-๒๕๗๙-๓๔๕๖ โทรสาร ๐-๒๕๗๙-๕๐๕๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๑๗๕๓-๗๓๕๖ E-mail cadbk@cad.go.th

**๓. เริ่มทำงาน เมื่อวันที่** ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ๕ ปี ๗ เดือน ๒๓ วัน

**๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ**

| **พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ** | **รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงานชุมชนหรือระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ** |
|---|---|
| **<u>การครองตน</u>**<br>ข้าพเจ้าทำงานด้วยความตั้งใจมุ่งมั่นในหน้าที่ ขยันหมั่นเพียร อดทน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค รับผิดชอบต่อตนเองและเพื่อร่วมงาน รวมทั้งรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายด้วยตนเอง เมื่อลงมือทำงานแล้วต้องมุ่งทำให้สำเร็จ การดำเนินชีวิตและวิถีปฏิบัติโดยยึดแนวทางตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เดินทางสายกลางใช้ความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต<br>ข้าพเจ้าใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างประหยัดเพื่อลดค่าใช้จ่ายของราชการ เชื่อฟังและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลทั่วไปทั้งต่อหน้าและลับหลัง และรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น เพื่อมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จและปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบสำนักงานที่กำหนดไว้<br>ข้าพเจ้าปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความโอบอ้อมอารีต่อเพื่อนร่วมงานปฏิบัติตัวเป็นพนักงานราชการที่ดี<br>**<u>การครองคน</u>**<br>ข้าพเจ้าเป็นคนมีมนุษย์สัมพันธ์ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย ไม่ถือความคิดของตนเองเป็นใหญ่ ไม่ใช้อารมณ์แต่ใช้เหตุผลในการทำงาน เป็นคนกล้าคิด กล้าแสดงออกในทางที่ดี เมื่อมีความรู้ใหม่ๆจากการทำงานจะแบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานเสมอ สามารถให้คำปรึกษาและสอนแนะงานให้เพื่อนร่วมงานได้ | - |

| พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง<br>การครองตน ครองคน ครองงาน<br>การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ | รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงานชุมชนหรือระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ |
|---|---|
| เมื่อมีคนมาติดต่อที่สำนักงานข้าพเจ้าให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ไม่ก่อให้เกิดความเสียต่อสำนักงาน ช่วยเหลือและให้บริการให้เต็มที่ ด้วยท่วงทีที่อัธยาศัยดีเป็นกันเอง และมีความสุภาพ<br>ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณธรรมต่อตนเองและผู้อื่น โดยการประพฤติและปฏิบัติตนเองอยู่ในหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด ถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักไม่ทำตนให้เป็นที่เสื่อมเสียทั้งในด้านส่วนตัวและการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดปัญหาใช้สติและเหตุผลในหาแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อขัดแย้งและทำให้ทุกคนมีความสุขร่วมกันและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน<br>**<u>การครองงาน</u>**<br>ข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจจนสำเร็จเป็นอย่างดี มีความพยายามศึกษาหาความรู้ใหม่ๆเพื่อมาปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญและรับผิดชอบในงานที่ทำ การทำงานเน้นการทำงานเป็นทีมและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคนได้ใช้ความรู้ความสามารถ ให้เต็มที่ เพื่อให้งานที่ได้รับรับมอบหมายสำเร็จเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด พัฒนาตนเองอยู่เสมอ พร้อมทั้งนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี โดยใช้ปฏิภาณไหวพริบและประสบการณ์ต่างๆ เมื่อได้รับมอบหมายงานแล้วจะพยายามทำให้ดีที่สุด เช่น การใช้โปรแกรมกระดาษทำการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Paper) : EWP มาใช้ในการบริหารงานสอบบัญชี โดยข้าพเจ้าศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจ รวมทั้งช่วยสอนการใช้งาน EWP เพื่อนร่วมงานและต่อยอดด้วยการจัดทำคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติงานสอบบัญชีการจัดทำกระดาษทำการลูกหนี้เงินให้กู้ด้วยระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Paper) : EWP ” เพื่อไว้แนะนำการทำงานสำหรับเพื่อนร่วมงานที่สนใจศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>นอกจากงานด้านการสอบบัญชี ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ได้แก่<br>- งานด้านบุคคล<br>- งานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง และการลาออกจ้างเหมาบริการ ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายงานจ้างเหมาบริการ<br>- สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง<br>- จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมกระดาษทำการ<br>- ช่วยงานโครงการต่างๆ | |

| พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง<br>การครองตน ครองคน ครองงาน<br>การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ | รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงานชุมชนหรือระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ |
|---|---|
| **<u>การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม</u>**<br>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ยึดหลักความเสมอภาคในการให้บริการด้วยความเป็นธรรมและยึดมั่นความดีนำทางชีวิต | - |
| **<u>การมีจิตสาธารณะ</u>**<br>การช่วยสอดส่องดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน การรักษาสิ่งแวดล้อม ทิ้งขยะให้เป็นที่ รักษาความสะอาดโต๊ะทำงานและสำนักงานเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น สนองงานโครงการพระราชดำริฯ ให้ความรู้การทำบัญชีต้นกล้าแก่เด็กนักเรียน เพื่อปลูกฝั่งให้เด็กรู้จักประหยัดและมีเงินออม ให้ความรู้การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย ในครัวเรือนและต้นทุนประกอบอาชีพแก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป เพื่อเห็นประโยชน์จากการจดบันทึกบัญชี ทำให้รายรับพอกับรายจ่ายและสามารถมีเงินออมเก็บไว้ในอนาคต เป็นวิทยากรอบรมการเตรียมความพร้อมในการรับบริการสอบบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ วิทยากรสอนทำบัญชีค่ายเยาชนรักษ์พงไพร วิทยากรสอนอาชีพให้บุคลากรในสำนักงานเพื่อการประกอบอาชีพเพื่อหารายได้เสริม เป็นต้น | - |

**๕. คติพจน์ที่ยึดถือในการปฏิบัติงาน**

ทำงานใหญ่ต้องรู้จักไว้ใจคน เราเปลี่ยนเมื่อวานไม่ได้ แต่เราทำให้พรุ่งนี้ดีขึ้นได้ (We cannot change yesterday be we can make better tomorrow)

**๖. ปณิธานความดีจะปฏิบัติต่อไป**

เมื่อเราทำงานในราชการ คือการเป็นข้าของแผนดิน จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด รักษาประโยชน์ส่วนรวมใช้ทรัพยากรสำนักงานให้ประหยัด และมีความคุ้มค่าที่สุด ให้บริการผู้มาติดต่องานราชการด้วยไมตรีจิตที่ดี โปร่งใส และเป็นธรรม ให้ความเคารพผู้บังคับบัญชาให้เกียรติงาน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ให้ความรู้แก่สหกรณ์ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความกตัญญูและอุปการะต่อบิดามารดา และประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณผู้สอบบัญชี เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

**๗. ผลงาน/นวัตกรรม หรือสิ่งที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในชีวิตการรับราชการ**

แนวทางการปฏิบัติงานสอบบัญชี “การจัดทำกระดาษทำการลูกหนี้เงินให้กู้ด้วยระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Paper) : EWP ”

**หลักการและเหตุผล**

กระดาษทำการจัดว่าเป็นเอกสารที่สำคัญของผู้สอบบัญชีว่าได้มีการออกแบบและใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมจนสามารถได้ข้อสรุปต่อการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ เพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ด้วยระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Working Paper) : EWP กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงานสอบบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีใช้บันทึกเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

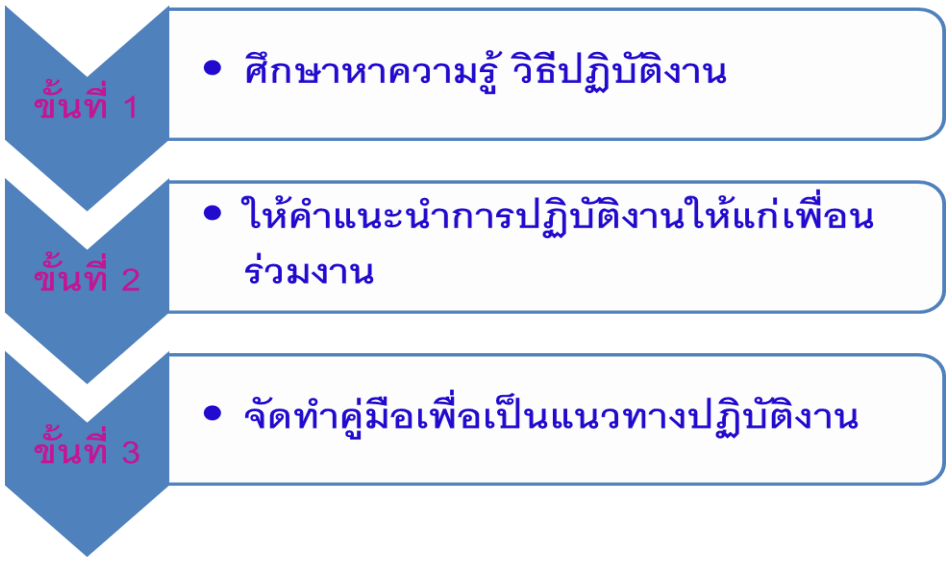
**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเพิ่มคุณภาพในการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ให้สามารถทำได้ทุกระยะเวลาตรวจสอบอย่างทันเวลา
2. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานสอบบัญชีแบบครบวงจร
3. เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีการควบคุมงานสอบบัญชีให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานงานสอบบัญชี
4. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้สอบบัญชีในการแปลงไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ Word , Excel หรือไฟล์รูปภาพ (JPG) ให้อยู่ในรูปไฟล์ ( PDF ) และนำส่งข้อมูลกระดาษทำการไว้ในระบบกลาง

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ลดปริมาณการใช้กระดาษ
2. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
3. สามารถสืบค้นกระดาษทำการได้สะดวก รวดเร็ว

**ขั้นตอนการจัดทำผลงาน**



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(นางสาวจิราพรรณ ยางเงิน)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(นางสาวบุญรัตน์ อาจหาญรณฤทธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓๐ มกราคม ๒๕๖๐