ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทข้าราชการประจำ และข้าราชการบำนาญ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปี แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการแจ้งรายละเอียดของการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายทราบพร้อมให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการดำเนินการเพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานของรัฐนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ทายาทนำมายื่นให้ถูกต้องครบถ้วน, ดำเนินการสอบสวนแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายตามความเป็นจริง,ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง,ติดตามผลการดำเนินการ,แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางชาคริยา วิเชฎฐกูล		๑๐%	- ดำเนินการช่วยจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบหนังสือขอทำลายประจำปี, ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือที่ต้องจัดเก็บให้ครบอายุ และตรวจสอบหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาคัดเลือกประเภทของเอกสาร และอายุในการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหนังสือขอทำลาย, ส่งบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ, จัดส่งหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการทำลายได้ให้งานพัสดุเพื่อทำลายโดยวิธีการขาย, สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ทราบต่อไป

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวเรวดี มีฤกษ์	เรวดี มีฤกษ์	๒๐%	ดำเนินการช่วยรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานส่งมา และนำมาจัดพิมพ์บัญชีขอทำลายหนังสือเสนอคณะกรรมการฯ

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทข้าราชการประจำ และข้าราชการบำนาญ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

บำเหน็จตกทอดเป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายของข้าราชการประจำ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิตโดยที่ความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติชั่วร้ายแรงของตนเอง โดยจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำ/ลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย
- บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน ถึงแก่ความตาย

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้แก่

- บุตร
- สามีหรือภรรยา
- บิดา/มารดา
- กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมายจะให้จ่ายแก่บุคคลผู้ที่มีชื่อระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังได้กำหนด และได้ยื่นต่อส่วนราชการที่สังกัดก่อนถึงแก่ความตาย
- กรณีที่ไม่มีทายาทตามกฎหมาย และไม่ได้มีการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด หรือทายาทตามกฎหมายได้เสียชีวิตไปก่อนให้สิทธิบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะดำเนินการจ่ายเป็นเงินครั้งเดียว โดยที่แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ในฐานะส่วนราชการต้นสังกัดมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดตามกฎหมาย และสอบสวนว่าเป็นผู้มีสิทธิจริงหรือไม่ พร้อมให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการยื่นเรื่องเพื่อขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดเสนอให้สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ตรวจสอบก่อนส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ดำเนินการส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การดำเนินงานจะต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และรัดกุม ในการเพื่อตรวจสอบข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องชัดเจน หากมีข้อผิดพลาดต้องส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจะทำให้การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิจะเกิดความล่าช้า และในการตรวจสอบข้อมูลบุคคลของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดตามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมายื่นจะต้องสอดคล้องกับระบบทะเบียนประวัติซึ่งข้อมูลที่ได้อาจไม่เป็นไปตามความจริง เนื่องจากผู้เสียชีวิตไม่ได้มีการยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ทายาทบางคนเสียชีวิตไปก่อน มีการจดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส เพื่อให้ได้ข้อมูลของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดตามที่กฎหมายกำหนดอย่างแน่ชัด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามหาข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และทำการบันทึกรายการสอบสวนแก่ทายาทผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย โดยจะให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ

ตกทอดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกคน เนื่องจากหากตรวจสอบพบภายหลังว่าไม่ได้เป็นผู้มีสิทธิจะต้องยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน ๓๐ วัน

๒. การยื่นเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อขอรับเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะเกิดปัญหาเนื่องจากทายาทผู้ที่มีสิทธิไม่ได้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่จำเป็นจะต้องนำมายื่นประกอบในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้อาจจะต้องใช้ระยะเวลานานเนื่องจากรอคอยทายาทผู้สิทธิในการติดตามเพื่อนำเอกสารมายื่น ซึ่งบางครั้งเอกสารและหลักฐานบางประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ของรัฐออกหนังสือรับรองเพื่อให้ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเอกสารหลักฐานมายื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

๓. การดำเนินงานในบางกรณีจะมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมีข้าราชการบำนาญไม่มีทายาทตามกฎหมาย และต้องการเปลี่ยนชื่อผู้รับบำเหน็จตกทอดจากที่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ก่อนหน้านี้แล้ว แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ เนื่องจากปัญหาด้านสุขภาพร่างกายทำให้ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อด้วยลายเซ็นต์ ซึ่งอาจจะส่งผลให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงในการรับผิดชอบพิมพ์ลายนิ้วมือ ซึ่งจะต้องใช้หนังสือรับรองจากแพทย์ว่าขณะที่ทำการพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการบำนาญรายนี้มีสติสัมปชัญญะครบถ้วนดีพร้อมลงลายมือชื่อเป็นพยาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือให้ข้าราชการบำนาญรายนี้พิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อให้ยื่นความประสงค์เปลี่ยนชื่อผู้รับบำเหน็จตกทอดใหม่เสนอต่อผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ให้ได้รับทราบ ซึ่งการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความยุ่งยากและมีปัญหาอุปสรรค เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อประสานงานขอคำปรึกษาและสอบถามข้อมูลทางด้านกฎหมายจากเจ้าหน้าที่นิติกร และแนวทางในการดำเนินการจากกองการเจ้าหน้าที่และกรมบัญชีกลาง และเมื่อข้าราชการบำนาญรายนี้เสียชีวิตลงจึงดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่ผู้ที่มีชื่อในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๔. การดำเนินการในกรณีที่ข้าราชการประจำผู้เสียชีวิตมีภาระหนี้สินที่ต้องชำระคืนให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามให้ทายาทผู้มีสิทธิทุกคนลงชื่อรับทราบและยินยอมชำระหนี้สินคืนให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง ให้แล้วเสร็จก่อน เนื่องจากจะต้องนำเงินบำเหน็จตกทอดที่ได้รับหักชำระหนี้สินก่อนจ่ายส่วนที่เหลือให้แก่ทายาท

๔. การดำเนินงานในแต่ละรายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจกับทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดให้เกิดเข้าใจเป็นอย่างมาก เนื่องจากทายาทผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละฝ่ายมีปัญหาความขัดแย้งระหว่างกันภายในครอบครัวทำให้การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จต้องใช้ระยะเวลานาน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การดำเนินงานขอรับบำเหน็จตกทอดสามารถดำเนินการได้สำเร็จ
๒. การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายได้รับเงินบำเหน็จตกทอด และไม่มีการฟ้องร้องกันในภายหลัง
๔. กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย จะสามารถดำเนินการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้ที่มีชื่อระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปี แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่าภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่ได้เก็บไว้เองหรือฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ มีเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการในงานด้านต่าง ๆ ในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการบริหารจัดการเอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ

การทำลายเอกสารจะช่วยลดภาระในการจัดหาสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนลดความสิ้นเปลืองงบประมาณในการดูแลรักษาเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน และช่วยแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานปะปนกับเอกสารที่ต้องใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ทำให้การตรวจค้นหาเอกสารต้องใช้เวลานานไม่ทันต่อเหตุการณ์ความจำเป็นที่ต้องใช้งาน สร้างความเสียหายให้แก่หน่วยงาน และการคัดแยกเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานเพื่อทำลายจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่อาจจะละเลยไม่มีการดูแลรักษาเอกสารปล่อยให้ถูกทำลายฉีกขาดหรือปลวกกัดกิน และสูญหาย จะต้องมีความผิดภายใต้กฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการคัดแยกเอกสารเพื่อขออนุมัติทำลายในแต่ละหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสาร เกรงความผิด ไม่กล้าตัดสินใจทำลายเอกสาร ไม่เข้าใจขั้นตอน จะต้องดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ที่จะต้องดำเนินการและให้แนะนำในการสำรวจ คัดแยกเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานออกจากหนังสือที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานเมื่อครบอายุการทำลายและยังไม่ครบอายุการเก็บรักษาไม่สามารถทำลายได้ให้มีการจัดเก็บตามระยะเวลาที่จะทำลายได้โดยแยกเป็นปีที่จะทำลายในแต่ละปี

๒. การคัดแยกเอกสารที่แต่ละหน่วยงานส่งมาเพื่อขออนุมัติทำลายจะมีเป็นจำนวนมากในแต่ละปี ต้องใช้เวลามากในการคัดแยกแต่ละเรื่องตามประเภทหมวดหมู่ของหนังสือ และการส่งบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปีให้หอจดหมายเหตุพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องใช้เวลานานเนื่องจากมีหลายหน่วยงานทำให้ต้องหาสถานที่จัดเก็บ

๓. เอกสารบางประเภทที่ครบอายุการเก็บรักษาแล้ว แต่คณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารมีมติเห็นชอบร่วมกันว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลายให้มีการเก็บรักษาต่อไปเพื่อความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน หนังสือประเภทนั้นจะต้องมีการกำหนดอายุการเก็บรักษาใหม่ โดยจะต้องทำบันทึกแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งหากไม่มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังคงจัดส่งหนังสือมาเพื่อขอทำลายประจำปี

๔. เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานคัดแยกหนังสือที่จะขอทำลายไม่ทันในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภารกิจงานด้านอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารได้ อาจทำให้การทำลายเอกสารมีความล่าช้า

๕. เอกสารบางรายการคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารมีมติเห็นชอบให้มีการทำลายได้ แต่ได้รับการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ให้สงวนเอกสารนั้นไว้ก่อน จะต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประสานงานพร้อมจัดทำหนังสือนำส่งหนังสือที่ขอสงวนไว้เพื่อจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี นำไปเก็บรักษาไว้

๖. การส่งมอบหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการทำลายโดยวิธีการขาย ต้องมีการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบให้ทำลายได้เพื่อนำมาขายให้ครบถ้วน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอายุของการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภท และดำเนินการนำส่งมาเพื่อขอทำลาย ไม่เกิดความกลัวที่จะต้องส่งเอกสารมาทำลาย หรือปล่อยปละละเลยทำให้เอกสารเสียหายจากปลวกกัดกิน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วขึ้น เนื่องจากเอกสารมีจำนวนน้อยลง

๓. ช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีเอกสารตกค้างจนทำให้ไม่มีพื้นที่จัดเก็บ มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้น มีความสะอาด เอกสารราชการดูเป็นระเบียบและสืบค้นหาได้ง่าย

๔. ช่วยประหยัดงบประมาณของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ในการจัดหาอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการจัดเก็บรักษาเอกสาร

๕. เงินที่ได้จากการขายกระดาษ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ นำส่งคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

๖. การดำเนินการทำลายเอกสารอย่างต่อเนื่องทุกปี ช่วยส่งเสริมให้ผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ประกอบด้วยหมวดทางหลวงที่อยู่ในสังกัด จำนวนทั้งสิ้น ๖ หมวดทางหลวง ซึ่งแต่ละหมวดทางหลวงมีภารกิจในด้านการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับงานดูแลรักษาทางหลวงเพื่อให้สายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สะดวก ปลอดภัยแก่ผู้ใช้เส้นทาง จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานแทนต้องศึกษาเรียนรู้ถึงระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงให้เกิดความเข้าใจและให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยมีข้อจำกัดในด้านการใช้ระยะเวลาที่ต้องศึกษาเรียนรู้ให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้โดยเร็วโดยไม่มีเจ้าหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงานสอนงานให้ ซึ่งบ่อยครั้งมักเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่นั้น ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ต้องสูญเสียเวลาและใช้ทรัพยากรบุคคลมาเพื่อช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น จนทำให้บ่อยครั้งบุคลากรของหมวดทางหลวงจะต้องเสียสิทธิอันพึงได้ในหลายกรณี เช่น การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว การลาป่วย การลาพักผ่อน การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตายและเงินมรดก การขอรับเงินสงเคราะห์กรณีบาดเจ็บจากการทำงาน การขอรับเงินชดเชยจากประกันสังคม เป็นต้น

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ โดยดำเนินการจัดทำรายละเอียดในคู่มือการใช้งานในด้านงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ นำมาจัดทำคัดแยกรายละเอียดและสรุปเนื้อหาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่หมวดทางหลวง และจัดพิมพ์เรียบเรียงใหม่เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เกิดความรู้ความเข้าใจง่ายขึ้น โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาในการศึกษาและจะต้องทำความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวง และดำเนินการจัดทำรูปแบบตัวอย่างของงานในแต่ละเรื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติ

๒. ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนของการทำงาน ทำให้สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง

๓. ดำเนินการสร้างรูปแบบฟอร์มตามมาตรฐานและแบบหนังสือคำสั่งฯ ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เช่น แบบใบลา แบบหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย แบบหนังสือคำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

๔. ดำเนินการรวบรวมเบอร์โทรศัพท์และรายละเอียดที่หมวดทางหลวงต้องการติดต่อในเรื่องงานการเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานประกันสังคม โรงพยาบาล เป็นต้น

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถช่วยให้ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวงมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรที่นำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยลงและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. สามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่ที่หมวดทางหลวงในสังกัดของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ที่ส่งเรื่องเข้ามาเพื่อขออนุมัติหรือขอให้พิจารณาดำเนินการ และไม่ต้องเสียเวลาประสานงานเพื่ออธิบายข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข และไม่ต้องเสียเวลาในการดำเนินการส่งคืนเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางสุภาพร เตยอ่อน)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางสุภาพร ศรีภักดี)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑
วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕