

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)**

**๑) ชื่อผลงาน**

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการทำลายเอกสาร ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุททอง) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ แนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุททอง) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

**๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ**

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มกราคม ๒๕๖๔ – มิถุนายน ๒๕๖๔

**๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

**รายละเอียดผลงาน**

๑. การสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- ๑.๑ แจ้งทุกหมวดทางหลวง และทุกหน่วยงาน สังกัดแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุททอง) สำรวจเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน และครบอายุการเก็บในปีนั้น และให้นำส่งเอกสาร และบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้แนวทางหลวงตรวจสอบ
- ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารที่ ทุกหมวดทางหลวง ทุกหน่วยงาน นำส่งแนวทางหลวง
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๔. เมื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาแล้ว และเห็นควรว่าเอกสารนั้นควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือนำส่งเอกสารพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย ถึงหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณา
๕. เมื่อหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาแล้วเห็นชอบก็ให้ดำเนินการทำลายเอกสารต่อไปได้ แต่หากหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ไม่เห็นชอบและขอสงวนเอกสาร ให้แนวทางหลวง นำเอกสารให้ทางหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ต่อไป
๖. ทำลายและรายงานผล ให้ทำลายเอกสารโดยวิธีการเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ) (ต่อ)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส.เพียงจิตต์ เหลือจ้อย		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการเก็บตาม บัญชีหนังสือขอทำลายและควบคุม การดำเนินงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน

๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดแขวงทางหลวง  
สุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทอง) ว่าผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรอง ความดีความชอบ  
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทอง)

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และอยู่ใน  
หลักเกณฑ์ และเห็นควรเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอกองการเจ้าหน้าที่  
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส.เพียงจิตต์ เหลือจ้อย		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒  
(อุทอง)

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการทำลายเอกสาร แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุมพร)  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การทำลายเอกสาร ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อไม่ให้เป็นการเกะกะหน่วยงาน จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้มีสถานที่เก็บเอกสารต่อไป ลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็น

ผู้ประเมินในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการทำลายเอกสาร จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลาย ดังนี้

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๔. ตรวจสอบเอกสารขอทำลาย คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดยังไม่ควรทำลาย

๕. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วจะแจ้งผลการพิจารณากลับให้แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุมพร) ทราบภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐

๖. การทำลายและการรายงาน การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ ขึ้นสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ทราบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

## ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การทำลายเอกสาร เป็นการทำลายเอกสารที่ไม่มีประโยชน์และไม่ใช้แล้ว ปัญหาสำคัญอยู่ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ และเอกสารใดควรทำลาย สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือความสำคัญของเอกสารนั้น ก่อนทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทำลายควรมีข้อพิจารณา ดังนี้

๑. เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญ และจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

๒. เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับทางราชการจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้หลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ลดปริมาณเอกสารที่ไม่จำเป็น
๒. ทำให้มีพื้นที่ว่างในการจัดเก็บเอกสารเพิ่มมากขึ้น
๓. ทำให้เกิดความสะอาด และเป็นระเบียบสวยงาม
๔. เกิดความสามัคคีขึ้นภายในหน่วยงาน เนื่องจากการทำงานกันเป็นทีม

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒** การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุมพร) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

**๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ สำหรับผู้กระทำความดีความชอบ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ได้ประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หรือสาธารณชน ซึ่งการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ต้องใช้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ และรัดกุม เพื่อให้การเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุมพร) ครบถ้วนและถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมิน ปฏิบัติงานในส่วนของผู้บังคับบัญชาสามารถได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเป็นบุคคลที่ได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน จนเห็นควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้รวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อผู้บังคับบัญชา ส่งรายชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

**๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน**

๑. การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ต้องศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลาการทำงาน การเลื่อนขั้นตราในการเสนอขอพระราชทาน อีกทั้งยังต้องใช้ฐานเงินเดือน ในแต่ละประเภท แต่ละระดับ ตำแหน่ง ประกอบการพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนมากที่สุด

๒. ผู้ขอรับการประเมิน ต้องทำข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ ในปีที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยรวบรวมข้อมูลจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Department Personnel Information System : DPIS) และตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในแต่ละปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีต่อ ๆ ไป

**๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ**

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกิดความภาคภูมิใจที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเกียรติยิ่งแก่วงศ์ตระกูล และเป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง

๒. ผู้ขอรับการประเมิน มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก มากยิ่งขึ้น

## ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง แนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทอง)

## ๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การจัดเก็บและทำลายเอกสารเป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก การทำลายเอกสารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ลดปัญหาเอกสารสูญหาย ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นเอกสารของส่วนราชการที่ต้องเก็บรักษาและมีอายุการเก็บรักษาตามระเบียบฯ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความถูกต้อง ผู้ประเมินจึงมีความคิดจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ใช้ในหน่วยงานสังกัดแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทอง)

## ๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ในการทำลายเอกสารให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	<p>หลักฐานการลงเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- ใบลาประเภทต่าง ๆ</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ ๖๖-๗๐	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้</li> <li>- ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน</li> </ul>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ</p>
๒	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งโอนย้าย</li> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ ๖๖-๗๐	<p>หोजดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สามารถทำลายเอกสารราชการเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษา โดยมีหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ควบคุมอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดเก็บเอกสารราชการไปจนถึงกระบวนการทำลายเอกสารราชการเสร็จสิ้น

๓. ป้องกันเอกสารราชการที่สำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ อาจเกิดขึ้นได้ ถ้าเอาใจใส่ไม่ดีพอ เช่น การทำลายเอกสารราชการจำนวนมาก หากไม่พิจารณาให้ละเอียดถี่ถ้วน โอกาสที่เอกสารสำคัญจะถูกทำลายไปด้วย

๔. ความสำเร็จในการดำเนินการทำลายเอกสารราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

( นางอรุณญา จิตกระจำง )

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่..... เดือน ๕ พ.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ. ....)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

( นางสาวธัญนิชา เปรมชัยทวีรัชต์ )

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่..... เดือน ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ. ....)