

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ
กรณีลาออกจากราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตั้งแต่ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตั้งแต่ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน :

- เตรียมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการในสังกัด
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการในสังกัด
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ศึกษา ติดตามและแนะนำการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ
e-pension ของข้าราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน | ลายมือชื่อ | สัดส่วน ผลงาน ของ ผู้มี ส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน |
|------------------------------------|---|---|--|
| นางสาวพรทิพย์ สุภาพล |  | ๑๐% | ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามบันทึกข้อความถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง |

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ) (ต่อ)

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕ %

รายละเอียดผลงาน :

- จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยพิจารณาจากช่วงเวลาที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับบุคลากร สถานที่ และภาระงานของคณะกรรมการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- เชิญคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในฐานะกรรมการและเลขานุการ
- เตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับสมัครพนักงานราชการ
- จัดทำประกาศรับสมัคร ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอ อทล. ลงนาม
- ประสานงานและจัดทำบันทึกขอใช้สถานที่ในการสอบ
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ อทล. ลงนาม
- จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัว และรับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร
- เตรียมและตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ และจัดทำบันทึกส่งเอกสารในการจัดทำคำสั่งจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมาลงนามในสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและความประพฤติของผู้ที่จะจ้างเป็นพนักงานราชการ
- รายงานผลการเลือกสรรและสรรหาพนักงานราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในทราบ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ) (ต่อ)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน | ลายมือชื่อ | สัดส่วน ผลงาน ของ ผู้มี ส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมใน ผลงาน |
|------------------------------------|------------|---|---|
| นางสาวอนัญญา ทองทิพย์ | อนัญญา | ๑๕% | นำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กรมทางหลวง รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัคร |

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สร้างทางลำปาง

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ กรณีลาออกจากราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กรมทางหลวงมีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ครบเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ในระหว่างปีมีข้าราชการขอลาออกจากราชการ โดยการดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมทางหลวง ส่วนกลาง อำนาจอนุมัติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ คือ อธิบดีกรมทางหลวง เป็นผู้ลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ บำเหน็จปกติหรือบำนาญรายเดือน

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ติดตามและแนะนำการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของข้าราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การดำเนินการต้องปฏิบัติภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจมีเพิ่มเติมหรือยกเลิก ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

๒. ปัจจุบันผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-pension ด้วยตนเองก็ตาม แต่ในการปฏิบัติงานจริง ผู้ขอรับการประเมินยังต้องเตรียมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งการปฏิบัติงานในระบบ e-pension เป็นการปฏิบัติงานตามคู่มือ ซึ่งมีขั้นตอนค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนต้องมีความละเอียดรอบคอบ แต่ต้องมีความรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้รับเงินบำเหน็จบำนาญให้เร็วที่สุด

๓. การบันทึกข้อมูลประวัติบุคคลใน กพ.๗ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบและติดตามประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
๒. การดำเนินการถูกต้อง และรวดเร็วของเจ้าหน้าที่ ทำให้ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญได้รับเงินอย่างรวดเร็ว

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง มีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา ได้แก่ พนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานธุรการ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีพนักงานราชการออกจากการเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๒ ราย จึงจำเป็นต้องสรรหาและเลือกสรรเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงให้เร็วที่สุด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนองต่อภารกิจของกรมทางหลวง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การสรรหาพนักงานราชการ เป็นการปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งจะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอใช้สถานที่ในการดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

๓. ความยุ่งยากที่เกิดจากผู้สมัคร ไม่มีความพร้อมและเอกหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบของผู้สมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ต้องเสียเวลาในขั้นตอนรับสมัคร

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. หน่วยงานได้รับอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งที่ว่างอย่างรวดเร็ว

๒. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่มีคุณภาพจะทำให้ได้พนักงานราชการที่มีศักยภาพเหมาะสมกับตำแหน่งมาช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การจัดทำแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สร้างทางลำปาง

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวของทางราชการ นอกจากจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นค่าจ้างแล้ว ยังได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ จากทางราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่จนพ้นจากส่วนราชการ ซึ่งนับเป็นบุคลากรอีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การบริหารจัดการภาครัฐ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลสำเร็จที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ศูนย์สร้างทางลำปาง เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการดำเนินการก่อสร้างโดยวิธีการดำเนินการเอง และสนับสนุนภารกิจของกรม และมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนมาก เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์สร้างทางลำปาง โดยมีการกระจายอำนาจจากการบริหารทรัพยากรบุคคล จากบริหารราชการส่วนกลางสู่การบริหารราชการส่วนภูมิภาค โดยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้จัดการโครงการ นายช่างโครงการ เป็นผู้บริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวด้วย ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โครงการก่อสร้างของศูนย์สร้างทางลำปาง และมีอัตราการเข้า-ออก บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความผิดพลาดของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว เช่น ขั้นตอน การสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร การจัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน เป็นต้น

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้ขอรับการประเมิน จึงเกิดแนวคิดในการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรและแนวทางวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ทุกกระบวนการอย่างละเอียดและสามารถเข้าใจได้ง่าย โดยรวบรวมขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดทำคำสั่งจ้าง/เลิกจ้าง การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ อีกทั้งยังรวบรวมข้อสั่งการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ที่สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ เมื่อเกิดกรณีมีการลาออก หรือโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้เป็นแนวทางเรียนรู้งานด้วยตนเอง หรือใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน เพื่อให้การเรียนรู้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิง ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อความสำเร็จของงาน และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง รวมถึงทำให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อความต้องการและมีประสิทธิภาพ

๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการจัดการองค์ความรู้สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management : KM) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ให้บุคลากร

๒. เมื่อเกิดกรณีลาออก โยกย้าย หรือสับเปลี่ยนบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานแทนหรือต่อเนืองกันได้ โดยไม่ทำให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อภารกิจของหน่วยงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ต่อ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางอรพิน พองทา)

(วันที่ ๓ เดือน ๗.๑. พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางจันทร์เพ็ญ อุ้นใจ)

(วันที่ ๓ เดือน ๗.๑. พ.ศ. ๒๕๖๗)