

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความถี่เด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ในสังกัดแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และขอรับเงิน
บำเหน็จตกทอด แขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

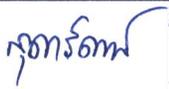
- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๗๕%

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ เช่น จำนวน ชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง
เงินเดือนปัจจุบัน ฐานในการคำนวณเงิน จัดทำตารางข้อมูลเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผล
การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโครงการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคล ตรวจสอบระดับสมรรถนะ
ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลผลการประเมิน ในโปรแกรมสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๕.๐) ทดสอบการบริหารค่าตอบแทนในระบบ พิมพ์แบบประเมินและ
รายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทนเลื่อนเงินเดือน คัดแยกจัดเรียงเอกสารให้ข้าราชการ
ผู้บังคับบัญชา ลงนาม พร้อมจัดส่งให้สำนักงานทางหลวงที่ ๒

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสุดารัตน์ สุขใจ		๒๕%	บันทึกข้อมูลผลการประเมินใน โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และพิมพ์เอกสาร การประเมิน

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๗๐%

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ เทียบกับประกาศกรมทางหลวงเรื่อง ข้าราชการพลเรือนพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกษียณอายุราชการ และบุคคลในครอบครัวในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน แล้วทำการเชื่อมต่อ e-Payroll แล้วเข้าไปยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในสถานะของผู้เกษียณอายุราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ให้คำแนะนำในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด ของทายาทผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน จัดส่งเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางนงเยาว์ คุณสิทธิ์		๒๕ %	ตรวจสอบเอกสาร แก้ไข ปรับปรุง บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกษียณ อายุราชการและบุคคลในครอบครัว ในระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
นางสาวศิริลักษณ์ ชัยนนถิ		๕ %	กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง เรียบร้อย

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการเก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ของ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การขอรับบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการบำนาญและผู้รับบำเหน็จ
ตกทอด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวจันทรา ทาอาจ)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวศิริลักษณ์ ชัยนนถิ)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายมงคล ปิ่นสกุล)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด (กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ในสังกัดแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และตามมาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม โดยจัดสรรวงเงินร้อยละ ๒.๕ ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนของข้าราชการทุกคนในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน โดยแยกวงเงิน ร้อยละ ๒.๕ ของเงินเดือนของผู้อำนวยการแขวงทางหลวงไว้สำหรับอธิบดีกรมทางหลวงเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ จะคำนวณวงเงินร้อยละ ๒.๕ ในโปรแกรม EXCEL ให้ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนขั้นให้ข้าราชการในสังกัด จากนั้นดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูล สำหรับการประเมินผลในระบบ DPIS จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้อำนวยการแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินให้เป็นที่มาตามการจัดสรรวงเงิน และมีความถูกต้องของข้อมูล เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว พิมพ์แบบประเมินให้ข้าราชการทุกรายลงนามรับทราบผลการประเมิน บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนทางระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนไปยังสำนักงานทางหลวงที่ ๒ ดังนี้.

๑. รายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน (พิมพ์ปกติ)

๒. รายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน (พิมพ์เกษียณ) กรณีมีข้าราชการเกษียณในปีงบประมาณ

๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ประกอบด้วยแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ)

โดยพิมพ์แบบแสดงภาระงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล เก็บไว้ที่หน่วยงาน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไข รายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ณ ปัจจุบัน

๒.๒) กรอกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคล

๒.๓) ตรวจสอบระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

๒.๔) เลือกผลผลิต/โครงการที่ผู้รับการประเมินมีส่วนผลักดันในทุกตัวชี้วัด

๒.๕) กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานจริง สมรรถนะที่แสดงจริง

๒.๖) กรอกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (การฝึกอบรมฯ การศึกษาดูงาน)

๒.๗) จัดทำข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว พิมพ์แบบสรุปการประเมินราชการ

๒.๘) ให้ข้าราชการลงนามในแบบสรุปรประเมินราชการรายบุคคล

๒.๙) ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ระบบงาน DPIS มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการกรอกข้อมูลในแต่ละส่วน

๓.๒) การคำนวณคะแนนให้ตรงกับผลการประเมิน ต้องอาศัยความรู้และความเข้าใจในระบบงาน

๓.๓) ต้องตรวจสอบข้อมูลให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

๓.๔) ต้องตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของผลการประเมินให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการเลื่อน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ครั้งปีแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ข้าราชการจำนวน ๒๗ ราย และรอบที่ ๒ ครั้งปีหลัง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้าราชการ จำนวน ๒๙ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา ข้าราชการในสังกัดแขวงทางหลวงน่านที่ ๑ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินทุกราย

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ข้าราชการรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของตนเองเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

๕.๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

๕.๓) การนำระบบงาน DPIS มาใช้ในการปฏิบัติงานช่วยลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการและมีความสะดวกรวดเร็ว ตรวจสอบได้ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา

๕.๔) ข้าราชการสามารถทราบผลการเลื่อนเงินเดือนของตนเองผ่านระบบงาน DPIS ได้ ทำให้ลดการใช้กระดาษของหน่วยงาน

๕.๕) ข้าราชการสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของตนเองผ่านระบบ DPIS เช่น ก.พ.๗ ประวัติการอบรม การเลื่อนเงินเดือนได้ โดยไม่ต้องเข้ามาติดต่อขอเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด แขนงทางหลวงหนานที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เป็นการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ โดยบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตั้งแต่การขอรับ การขอเบิก จนถึงการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถยื่นล่วงหน้าได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ แต่อย่างช้าไม่เกินเดือนกรกฎาคม ของปีที่เกษียณ โดยไม่ต้องรอคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ให้ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันยื่นเรื่อง เพื่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต จะได้ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญได้ทันในช่วงสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลตามโครงการจ่ายตรงของผู้รับบำนาญ โดยจะตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง และยื่นเรื่องขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือคำร้องต่อส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี ผ่านระบบโดยดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบ เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th กดเลือกเมนู เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ แสดงหน้าจอ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ Application บนระบบ android หรือระบบ ios เลือก App Digital Pension โดยข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. สามารถเลือกขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับจาก กบข. ผ่านระบบได้ โดยระบุให้ กบข. คืนเงินตามทางเลือกที่กำหนด หากเลือกรับเงินบำนาญปกติ หรือบำนาญสมาชิก กบข. โปรแกรมจะเลือกขอรับบำเหน็จดำรงชีพให้โดยอัตโนมัติ และสามารถยื่นเรื่องขอรับเงิน กบข. ผ่านระบบโดยไม่ต้องส่งเอกสารให้ กบข. อีก เมื่อดำเนินการยื่นเรื่องผ่านระบบให้ข้าราชการแล้ว แขนงทางหลวงหนานที่ ๑ จะดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ส่งให้สำนักงานทางหลวงที่ ๒ ดังนี้

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ แบบ ๕๓๐๐
๒. แบบรับรองประวัติการทำงาน
๓. สำเนา สมุดประวัติ พร้อมฉบับจริง
๔. สำเนาประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ข้าราชการพลเรือนพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุสูงอายุ ประจำปีงบประมาณ
๕. บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (กองการเงินและบัญชี)
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการล่าสุด
๗. สำเนาทะเบียนบ้าน
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่จะให้โอนเงินเข้า

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
- ๒.๒) ประสานผู้เกษียณ จัดส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงิน
- ๒.๓) ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๒.๔) ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบฯ แทนผู้เกษียณ
- ๒.๕) พิมพ์แบบฟอร์มการขอรับเงินจากระบบฯ และรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงิน
- ๒.๖) ลงนามรับรองเอกสารในแบบฟอร์ม และสำเนาเอกสารที่ใช้ประกอบ
- ๒.๗) เสนอลงนามตามลำดับชั้น
- ๒.๘) จัดส่งเอกสารให้ สำนักงานทางหลวงที่ ๒

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ มีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่อาจมีเพิ่มเติม ตามที่ทางราชการกำหนดขึ้น รวมทั้งคู่มือปฏิบัติงานระบบงานสวัสดิการรักษายาบาลที่ใช้ร่วมกับการขอเงินบำเหน็จบำนาญ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการตรวจสอบและจัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญที่จะได้รับผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานมายาวนานจนถึงวันเกษียณอายุราชการ ผู้รับการประเมินเห็นว่า การขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นงานที่มีความสำคัญ เร่งด่วนงานหนึ่งซึ่งต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบ และรวดเร็ว เพื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญจะได้รับสิทธิประโยชน์ทันทีหลังเกษียณอายุราชการในเดือนตุลาคม

๓.๒) การขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในทางปฏิบัติจริง ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ทำหน้าที่ในการลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ และทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลในระบบสวัสดิการรักษายาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติมีความยุ่งยาก จำเป็น ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และต้องตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ส่งผลให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญล่าช้า

- ๓.๓) ความไม่พร้อมของข้อมูล หรือไม่มีเอกสารของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๔) ในกรณีการขอรับบำเหน็จตกทอด การติดต่อประสานงานกับญาติ การค้นหาเอกสาร

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

- จำนวนแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๓ ราย ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- เอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่ได้ตรวจสอบและบันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล รวมถึงเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้สำนักงานทางหลวงที่ ๒ มีความถูกต้องครบถ้วน
- จำนวนคำขอแต่ละเรื่องได้รับการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดเวลา ลดขั้นตอนการดำเนินงาน สะดวก รวดเร็ว ข้อมูลเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางทำให้ข้อมูลในระบบมีความแม่นยำ เกิดข้อผิดพลาดน้อยหรือหากมีข้อผิดพลาดก็สามารถดึงข้อมูลในระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

๕.๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ ต่อเนื่องภายหลังจากเกษียณอายุราชการ

๕.๓) ระบบสามารถคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญ ที่จะได้รับ ให้ข้าราชการผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญได้เลย ทำให้สะดวกในการปฏิบัติงาน ผู้เกษียณอายุราชการได้ทราบข้อมูล ทำให้เกิดความพึงพอใจ

๕.๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานใหม่ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่องแนวทางการเก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสารในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การขอรับบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการบำนาญและผู้รับบำเหน็จตกทอด

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุในปิงบประมาณ เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานบุคคล เพราะนับตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการ ย่อมมีสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ได้แก่ เงินเดือน สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล และสิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ เป็นข้อมูลที่ใช้ประกอบในการคำนวณเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หากมีการลาออก (Resign) หรือเกษียณอายุ (Retire) จะได้รับสิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ ดังนั้นการคำนวณบำเหน็จบำนาญจึงเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง

บำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดประเภทของเงินบำเหน็จบำนาญ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการคำนวณเงินแต่ละประเภทไว้แล้ว ข้อมูลเบื้องต้นในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้แก่ อัตราเงินเดือน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการมีสิทธิที่จะได้รับ บำเหน็จบำนาญต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนด บำเหน็จบำนาญจึงเป็นประโยชน์เกื้อกูลประเภทหนึ่งที่รัฐบาลดูแล เมื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พ้นจากราชการเมื่อเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้ขอรับการประเมินรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลในฐานทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ภายใต้ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล จัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งในการขอรับสวัสดิการ ดังกล่าว แต่ละประเภท มีการใช้เอกสารประกอบหลายรายการ และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน อาจเกิดความสับสนในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน และแต่ละประเภทของการดำเนินการ ปัญหาที่พบมากที่สุดคือ.-

๑. เอกสารของบุคคลในครอบครัว ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี ไม่ถูกต้อง
๒. การติดตามเอกสารจากทายาทล่าช้า กรณีบำเหน็จตกทอด
๓. การชี้แจงและทำความเข้าใจแก่ทายาท กรณีบำเหน็จตกทอด

เพื่อให้การรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอด เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวทางในการรวบรวมตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับเงินดังกล่าว มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเข้าใจ สะดวก ถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๓) มีแนวทางในการดำเนินการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓.๔) ลดความผิดพลาดในการขอยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๕) การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- ๓.๖) มีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้
- ๓.๗) ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดได้รับความพึงพอใจแก่การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑) แนวทางหลวงหน้าที ๑ มีข้อมูลที่จำเป็นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน สามารถนำออกมาใช้งานได้ทันที
- ๔.๒) ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทำให้การทำงานถูกต้อง รวดเร็ว

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวจันทรา ทาอาจ)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวศิริลักษณ์ ชัยนนถิ)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายมงคล ปิ่นสกุล)

(วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)