

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การวางแผนและปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เมษายน ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๖

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เมษายน ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน

- ศึกษากฎระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่
- วางแผนขั้นตอนการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ในแต่ละรอบการเรียกบรรจุ โดยติดต่อประสานงานกับฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และฝ่ายประเมินผลทรัพยากรบุคคล
- ออกแบบและจัดทำรายการเอกสารที่ต้องจัดเตรียม คู่มือการเข้าทำประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) Check List เอกสารสำหรับฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง และเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ที่ต้องจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อให้มี Check List เอกสารในการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และวิธีการใช้งานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และปรับปรุงแก้ไขเอกสาร คู่มือ Check List ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตอบคำถามและให้คำแนะนำแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารของข้าราชการบรรจุใหม่ในการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของข้าราชการบรรจุใหม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน ก.พ.๗ กับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เทียบกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้
 - (๑) บันทึกคำสั่งบรรจุลงใน ก.พ.๗ และเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาขานาม
 - (๒) นำเข้าข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) (เฉพาะผู้บรรจุในสังกัดส่วนกลาง)
 - (๓) นำเข้าข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
 - (๔) จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับรองข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของข้าราชการบรรจุใหม่

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล		๑๐ %	กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในการดำเนินการ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน

- ศึกษาภาระเทียบและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง และตรวจสอบวิธีการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่มีการปรับปรุงระบบอยู่เสมอ
 - แนะนำและให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) แก่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล สังกัดหน่วยงานภูมิภาค ที่ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์
 - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) และเอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - นำเข้าข้อมูล/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และคอยควบคุม ดูแลการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ ไม่ให้เกินระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ตรวจสอบการขึ้นสิทธิสวัสดิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาลของข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการปัจจุบัน (กรณีขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล) สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง
 - ติดต่อประสานงานกับกองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง เพื่อขอคำแนะนำในการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และขอคำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขข้อมูลในระบบฯ กรณีที่พบปัญหาไม่ขึ้นสิทธิสวัสดิการ
 - จัดทำหนังสือถึงกองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้แก้ไขข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) กรณีที่ไม่ขึ้นสิทธิสวัสดิการ

- จัดเตรียมเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเข้าตรวจสอบกองการเจ้าหน้าที่
- ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมรายงานเสนออธิบดีและสำนักงานตรวจสอบภายในต่อไป
- ออกแบบและจัดทำ Google Sheet เพื่อบันทึกข้อมูลการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง
- จัดทำบันทึกช้ช้อม/แนวทางปฏิบัติ และแจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงทราบและถือปฏิบัติ
- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายประเมินผลทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ในการนำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (E-Payroll)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล		๑๐ %	กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในการดำเนินการ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การใช้สื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) พิมพ์สุชา (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางพิมพ์สุชา สายทิพย์วดี)

(วันที่.....๑๐..... เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) จิราภรณ์ (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล)

(วันที่.....๑๐..... เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) Alor (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

(วันที่.....๑๐..... เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผนและปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง มีการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่าง ๆ มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งในปัจจุบัน ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ได้ปรับปรุงการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ โดยดำเนินการทั้งในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และใน ก.พ.๗ (แบบกระดาษ) ควบคู่กันไป เนื่องจากคำนึงถึงประโยชน์และความสำคัญของทั้งระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และ ก.พ.๗ (แบบกระดาษ) ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพราะเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ผู้มาติดต่อ และฝ่ายงานอื่น ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการใช้สำเนา ก.พ.๗ หรือเอกสารหลักฐานส่วนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว อยู่ในกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และยังเป็นการช่วยจัดระบบเอกสาร/คำสั่งต่าง ๆ ให้มีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการสืบค้นเอกสารหรือคำสั่งต่าง ๆ ในภายหลัง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ศึกษากฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๒.๒) วางแผนการดำเนินการในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ในแต่ละรอบการเรียกบรรจุและปรับปรุงเอกสาร Check List และคู่มือที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๓) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เรียงรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่
- ๒.๔) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ร่วมกับฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ให้คำแนะนำและตอบคำถามแก่ผู้มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการผ่านทาง LINE กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่
- ๒.๕) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หรือคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ในเบื้องต้น
- ๒.๖) เมื่อฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ได้รับคำสั่งบรรจุ จะดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่จัดทำทะเบียนประวัติ และแจ้งให้เข้าทำประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๒.๗) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๒.๘) จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๒.๙) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ ก.พ.๗ ที่หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่ ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๒.๑๐) บันทึกคำสั่งบรรจุ ลงใน ก.พ.๗ และเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนาม
- ๒.๑๑) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับรองข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๒.๑๒) นำเข้าข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- ๒.๑๓) ติดต่อบริษัทรับทำแฟ้มประวัติและบัตรข้าราชการ ในการรับมอบเอกสารของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๒.๑๔) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการบรรจุใหม่ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความสับสนในการจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในวันรายงานตัว วันแรกที่ไปบรรจุ (วันที่เริ่มปฏิบัติงาน) และเอกสารสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๒) ข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำประวัติในระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และการเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

๓.๓) ข้าราชการบรรจุใหม่ มักถามคำถามที่มีผู้อื่นถามไปแล้วซ้ำ ๆ บ่อยครั้งใน Line กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ก็ไม่สามารถตอบคำถามได้ทันทีหรือตลอดเวลาเนื่องจากติดภารกิจอื่น ทำให้อาจเกิดการตกหล่นในการตอบคำถามได้

๓.๔) สำหรับกรณีที่ข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นผู้ที่เคยรับราชการที่หน่วยงานอื่นมาก่อน ผู้บรรจุจะต้องขอสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงานเดิมเพื่อเตรียมส่งมอบให้กับกองการเจ้าหน้าที่ และต้องแจ้งกับหน่วยงานเดิมให้นำข้อมูลของตนเองออกจากระบบทั้ง ๓ ระบบ (ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS), ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (E-Payroll)) เนื่องจากทางกองการเจ้าหน้าที่จะต้องดึงข้อมูลเข้าระบบดังกล่าวให้ครบทั้ง ๓ ระบบ เพื่อที่จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ที่กล่าวนั้น ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้อธิบายให้ผู้บรรจุฟังขณะที่รายงานตัวออนไลน์แล้ว แต่ผู้บรรจุยังมีความสับสนในการเตรียมเอกสารและการลงข้อมูลในระบบต่าง ๆ ทำให้เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ต้องใช้เอกสารหรือใช้ข้อมูลในระบบดังกล่าว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และฝ่ายประเมินผลทรัพยากรบุคคล จะต้องติดตามจากหน่วยงานเดิมเองหรือแจ้งให้ผู้บรรจุกลับไปขอสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องใหม่ และจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนต่าง ๆ ถัดไป

๓.๕) ในกรณีที่ข้าราชการบรรจุใหม่ไปบรรจุยังหน่วยงานสังกัดภูมิภาค จะใช้การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ซึ่งในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปในสังกัดที่มีข้าราชการไปบรรจุนั้น ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดส่งเอกสารของข้าราชการบรรจุใหม่ให้กองการเจ้าหน้าที่ มีการส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ กรอกข้อมูลในเอกสารไม่ครบถ้วน หรือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารไม่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารแก้ไข ส่งผลให้การดำเนินการในขั้นตอนถัดไปมีความล่าช้า ได้แก่ การออกคำสั่งบรรจุ การจัดทำทะเบียนประวัติ การเพิ่มสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล การนำเข้าข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (E-Payroll) และการเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

๓.๖) ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ยังอยู่ในระหว่างการพัฒนาเพื่อให้มีความเสถียร สอดรับกับกฎระเบียบและการปฏิบัติงานจริงอยู่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงหน้าตาเมนูการใช้งาน ปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ ปรับปรุงขั้นตอนการลงคำสั่งต่าง ๆ จากทางสำนักงาน ก.พ. บ่อยครั้ง และในขณะที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act B.E. ๒๕๖๒ (PDPA)) บังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ส่งผลให้ต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเข้มงวด จึงได้ยกเลิกวิธีการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบ SEIS จากเดิมใช้การกรอกเลขประจำตัวประชาชน ปรับเปลี่ยนมาใช้ในการลงทะเบียนยืนยันตัวตนผ่านการเสียบบัตรประชาชนหรือใช้แอปพลิเคชันของกรมการปกครอง (Application ThaiID หรือชื่อเดิม Application D.Dopa) แทน ทำให้มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ รอบบรรจุวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงรอบบรรจุวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นทั้งหมดเป็นจำนวน ๕๑๔ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) สามารถดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางกำหนด ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ รอบบรรจุวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงรอบบรรจุวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สามารถนำข้อมูลใน ก.พ.๗ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารหรือคำสั่งต่าง ๆ

(๓) สามารถช่วยลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่และฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ได้มากขึ้น

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) สามารถนำข้อมูลใน ก.พ.๗ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒) ในกรณีที่ต้องการใช้ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่บรรจุตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา สามารถสืบพิมพ์จากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องทำสำเนา ก.พ.๗ แบบกระดาษ

๕.๓) ในกรณีฉุกเฉิน หากผู้มาติดต่อหรือฝ่ายงานอื่นในกองการเจ้าหน้าที่ มีความจำเป็นต้องการใช้ ก.พ.๗ เป็นการเร่งด่วน แล้วระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เกิดมีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ ก็สามารถใช้ ก.พ.๗ แบบกระดาษไปทำสำเนาทดแทนได้

๕.๔) สามารถสืบค้นเอกสารหรือคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากการจัดเก็บเอกสารหรือคำสั่งต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นระบบ

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 การตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

๑.๑ สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีการปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๖.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษายาบาล (ฉบับที่ ๒) ในการเพิ่ม/ปรับปรุงสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบเป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการที่บรรจุหรือสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนข้าราชการที่บรรจุหรือสังกัดหน่วยงานภูมิภาคนั้น จะมีนายทะเบียนฯ ตามแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ จากการปรับเปลี่ยนระบบฯ ของกรมบัญชีกลางนั้น ส่งผลทำให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ต้องมีการศึกษาหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงและบุคคลในครอบครัวสามารถใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลได้อย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงไว้เพื่อรอรับการเข้าตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง ต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ศึกษาหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมบัญชีกลาง

๒.๒) รับแบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง จากข้าราชการสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง

๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบ ๗๑๒๗ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) นำเข้าข้อมูลในระบบ Digital Pension

๒.๕) ตรวจสอบการขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล หากไม่ขึ้นสิทธิ จะทำการตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข ในกรณีที่แก้ไขไม่ได้ จะจัดทำหนังสือถึง กองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

๒.๖) สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF และบันทึกข้อมูลใน Google sheet

๒.๗) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของหน่วยงานสังกัดภูมิภาค ขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่ปรับปรุงใหม่และเริ่มใช้งานจริงเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นมา มักเกิดปัญหาคือมีการนำเข้าข้อมูลคลาดเคลื่อน ทำผิดขั้นตอน และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เองในระบบฯ ทำให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบได้รับโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม วิธีการใช้งาน/วิธีการแก้ไขข้อมูลที่นำเข้าคลาดเคลื่อน เป็นจำนวนมาก

๓.๒) ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง ไม่ตระหนักถึงความสำคัญ/ความจำเป็น ในการแจ้งเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จึงไม่ได้แจ้งนายทะเบียนฯ ของสังกัดตนเองให้ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และในกรณีที่ต้องการจะแจ้งปรับปรุงข้อมูล ก็ไม่ทราบถึงวิธีการหรือขั้นตอนในการแจ้งกับนายทะเบียนฯ ทำให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

๓.๓) ตามบันทึกสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ สตภ.๑/๙๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕) แจ้งปัญหาที่พบเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) คือผู้มีสิทธิไม่ได้จัดทำแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เอกสารประกอบคำขอฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๔) การดำเนินการกรณีที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ไม่ขึ้นสิทธิ เนื่องจากกรณีต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ข้อมูลที่นำเข้าผิด เป็นช่องข้อมูลที่บัพไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล วันเกิด เป็นต้น

(๒) ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่เคยรับราชการที่หน่วยงานอื่นมาก่อน และเป็นสมาชิก กบข. ได้ลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในสังกัดกรมทางหลวง ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) จะขึ้นว่า ไม่มีสิทธิ (ยังไม่ได้ขอรับบำเหน็จบำนาญ)

(๓) บุคคลในครอบครัวของข้าราชการ รับราชการหรือเคยรับราชการ และมีฐานข้อมูลอยู่ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของหน่วยงานอื่น และมีข้อมูลบางส่วนที่ไม่ตรงกันกับข้อมูลในฐานข้อมูลของสังกัดกรมทางหลวง

(๔) บุคคลในครอบครัวของข้าราชการ เป็นบุคคลต่างด้าวหรือบุคคลต่างชาติ

๓.๕) การเข้าตรวจสอบงานกองการเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามบันทึกสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ สตภ.๑/๖๓๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการเข้าตรวจสอบงาน เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และรายงานผลการตรวจสอบกองการเจ้าหน้าที่ ตามบันทึกสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ สตภ.๑/๗๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้แจ้งผลการตรวจสอบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ให้กองการเจ้าหน้าที่นำไปแก้ไขปรับใช้ และถือปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบ และให้ชี้แจงตอบกลับเพื่อรายงานให้อธิบดีทราบต่อไป โดยข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีต่อระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) มีดังนี้

(๑) ผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้จัดทำแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบฯ จัดทำเพียงบันทึกข้อความเท่านั้น

(๒) รายงานทะเบียนประวัติที่จัดพิมพ์จากระบบฯ มีข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิไม่ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิ เอกสารที่ใช้อ้างอิงการเป็นมารดาของผู้มีสิทธิบางรายไม่ถูกต้อง และไม่มีหลักฐานการเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว รวมทั้งไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงระยะเวลาที่นายทะเบียนฯ ได้รับแบบฯ และข้อมูลที่ครบถ้วนของผู้มีสิทธิเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่นายทะเบียนฯ ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน

๓.๖) เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ทำสำเนาไม่ชัดเจน ไม่สามารถอ่านได้ว่าเป็นเลขที่อะไรหรือชื่อบุคคลใด ทำให้นายทะเบียนฯ ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารอ้างอิงกับแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) ที่กรอกข้อมูลมาได้

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

(๑) สามารถดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการบรรจุใหม่ สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง และขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวน ๑๓๑ ราย

(๒) จัดทำหนังสือถึง กองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้แก้ไขข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) จำนวน ๑๕ ฉบับ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง และบุคคลในครอบครัว สามารถใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลางได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่ายและเบิกเงินคืนในภายหลัง

(๒) ข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง และบุคคลในครอบครัว ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง และบุคคลในครอบครัว สามารถใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลางได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่ายและเบิกเงินคืนในภายหลัง ช่วยลดภาระงานและขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกองการเงินและบัญชี ในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลคืนให้แก่ผู้ขอเบิก

๕.๒) สามารถนำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง และบุคคลในครอบครัว ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ไปใช้กับการดำเนินการในงานอื่นต่อไปได้ เช่น งานบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๕.๓) เพื่อเป็นการรักษาสิทธิของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงและบุคคลในครอบครัว ในการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ป้องกันมิให้บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิมาใช้สิทธิของตน

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

ข้อเสนอแนะแนวคิด

เรื่อง การใช้สื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยผู้ขอรับการประเมินซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ ได้ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ เช่น เอกสารสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดไม่ครบถ้วน ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน จัดส่งเอกสารล่าช้า ทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ซึ่งปัญหาที่กล่าวมานั้นเกิดจากข้อจำกัดของระบบ Zoom Meeting ที่ใช้ในวันรับรายงานตัว และข้อจำกัดทางการสื่อสารผ่าน Application LINE ผู้บรรจุอาจฟังรายละเอียดได้ไม่ชัดเจน ฟังไม่ทัน สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีปัญหา จดรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน สับสนในรายละเอียดของเอกสารที่มีจำนวนมาก ทำให้ผู้บรรจุจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่สังกัดตนเองไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และในส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานต้นสังกัดที่มีข้าราชการไปบรรจุใหม่บางสังกัดก็ไม่ทราบถึงรายละเอียดการจัดส่งเอกสารหรือขั้นตอนการดำเนินการเมื่อมีข้าราชการไปบรรจุใหม่ อาจเนื่องด้วยมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นงานที่ไม่ได้ปฏิบัติบ่อยครั้ง จึงมีความสับสนในรายละเอียดของเอกสารที่ต้องจัดส่ง โดยผู้ขอรับการประเมินมักจะได้รับโทรศัพท์จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่ สอบถามถึงรายละเอียดเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

จากแนวคิด Design Thinking หรือการคิดเชิงออกแบบ คือกระบวนการทำความเข้าใจปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น การคิดหาวิธีแก้ไขปัญหาแบบใหม่ กระบวนการใหม่ เทคโนโลยีใหม่ ผ่าน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| (๑) เข้าใจปัญหา (Empathize) | (๒) กำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Define) |
| (๓) ระดมความคิด (Ideate) | (๔) สร้างต้นแบบที่เลือก (Prototype) |
| (๕) ทดสอบ (Test) | |

ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิด Design Thinking มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้

๑. เข้าใจปัญหา (Empathize) ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมประเด็นปัญหาที่มีความสำคัญและเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๒. กำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Define) ผู้ขอรับการประเมินได้นำประเด็นปัญหานั้น มาศึกษาวิเคราะห์ คิดหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง และวิธีการที่จะแก้ไขปัญหานั้นให้ลดลงได้

๓. ระดมความคิด (Ideate) ผู้ขอรับการประเมินได้ค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหามาออกมาในหลากหลายรูปแบบ โดยใช้วิธีการปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ศึกษาคำใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ จากอินเทอร์เน็ต เพื่อรวบรวมนำมาทำเป็นแนวทางแก้ไขปัญหา

๔. สร้างต้นแบบที่เลือก (Prototype) ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตามแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้คิดไว้ ให้ออกมาในรูปแบบของเอกสาร Check List คู่มือ และคลิปวิดีโอ

๕. ทดสอบ (Test) ผู้ขอรับการประเมินได้ทดลองนำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปใช้งานจริงกับกลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในแต่ละสังกัด เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของแต่ละแนวทาง และติดตามผลเพื่อนำมาประเมินผลว่าแนวทางการแก้ปัญหามีประสิทธิภาพสูงกว่า

๒.๒ แนวความคิด

จากการทดสอบแนวทางการแก้ปัญหาในหลากหลายรูปแบบนั้น ผู้ขอรับการประเมินพบว่า แนวทางการแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพสูงสุดคือ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ ผ่าน Youtube เนื่องจากเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหที่แปลกใหม่ สามารถเข้าถึงได้ทุกคนและเข้าถึงในเวลาใดก็ได้ มีผู้บรรยายอธิบายให้รายละเอียดที่มีความชัดเจนกว่าการดูเอกสารเพียงอย่างเดียว หากฟังไม่ทันก็สามารถหยุดและกลับไปฟังใหม่ได้ ช่วยลดปัญหาข้อผิดพลาดต่าง ๆ ช่วยลดภาระงานในการตอบคำถาม ทำให้สามารถปฏิบัติงานให้อยู่ในกรอบระยะเวลาได้มากขึ้น

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ผ่าน Youtube จำนวน ๓ หัวข้อ ได้แก่

(๑) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่

(๒) ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของข้าราชการบรรจุใหม่

(๓) การเพิ่มสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการบรรจุใหม่

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๒.๓.๑ รวบรวมประเด็นปัญหา คำถามที่พบบ่อย และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารหรือสไลด์นำเสนอประกอบการบรรยาย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Power Point หรือโปรแกรมอื่นที่เหมาะสม

๒.๓.๒ จัดทำคลิปวิดีโอ โดยใช้แอปพลิเคชัน Keynote ใน Ipad (หรือโปรแกรมอื่นที่สะดวกใช้งาน) ในการจัดทำคลิปวิดีโอ โดยให้มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบกับภาพเอกสารหรือสไลด์นำเสนอในข้อ ๒.๓.๑ ด้วย โดยแบ่งเป็นคลิปวิดีโอละ ๑ หัวข้อ ดังนี้

๑) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่

๒) ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของข้าราชการบรรจุใหม่

๓) การเพิ่มสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการบรรจุใหม่

๒.๓.๓ เข้าใช้งานเว็บไซต์ www.youtube.com พร้อมทั้ง Log in เข้าระบบให้เรียบร้อย และอัปโหลดคลิปวิดีโอลงใน Youtube

๒.๓.๔ จัดส่งลิงค์ URL คลิปวิดีโอใน Youtube ไปยังช่องทางในการติดต่อประสานงานกับข้าราชการบรรจุใหม่ทาง LINE กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนสื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในแต่ละสังกัด สามารถเข้าศึกษาได้จากคลิปวิดีโอใน Youtube ต่อไป

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด

หากมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการ ปรับปรุงเอกสาร ปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้อง ก็จะต้องปรับปรุงรายละเอียดเอกสารและ Check List ต่าง ๆ ใหม่ รวมถึงจัดทำคู่มือวีดิโอสื่อประชาสัมพันธ์ใหม่ให้สอดคล้องกับเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรับปรุงใหม่ ให้เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข

ควรมีการประชุมหารือกันระหว่างฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติในการเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ และแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ ให้มีแนวทางปฏิบัติสอดคล้องไปในทางเดียวกัน ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ นอกจากจะมีกฎระเบียบที่ปรับปรุงใหม่จากสำนักงาน ก.พ. หรือกรมบัญชีกลาง และอาจใช้การตัดต่อวีดิโอเฉพาะส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข ทำให้ไม่ต้องอัปเดตคลิปใหม่ทั้งหมด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ลดข้อผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่

๓.๒) ลดข้อผิดพลาดในการเข้าทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของข้าราชการบรรจุใหม่

๓.๓) ลดข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารของข้าราชการบรรจุใหม่จากแต่ละหน่วยงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่

๓.๔) ลดข้อผิดพลาดให้ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของหน่วยงานสังกัดภูมิภาค ในการนำเข้าสู่ข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่และบุคคลในครอบครัว ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๓.๕) ลดภาระงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และทาง LINE กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่

๓.๖) สามารถปฏิบัติงานให้อยู่ในกรอบระยะเวลาได้มากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) การจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เป็นต้น

๓.๗) สามารถนำแนวคิดนี้ไปประยุกต์ใช้ได้กับงานอื่น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการต่อไป

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ลดข้อผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ได้มากกว่าร้อยละ ๙๐

๔.๒) ลดข้อผิดพลาดในการเข้าทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของข้าราชการบรรจุใหม่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ได้มากกว่าร้อยละ ๙๐

๔.๓) ลดข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารของข้าราชการบรรจุใหม่จากแต่ละหน่วยงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ได้มากกว่าร้อยละ ๙๐

๔.๔) ลดข้อผิดพลาดให้ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของหน่วยงานสังกัดภูมิภาค ในการนำเข้าสู่ข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่และบุคคลในครอบครัว ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ได้มากกว่าร้อยละ ๙๐

๔.๕) ลดภาระงานในการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และทาง LINE กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ได้มากกว่าร้อยละ ๙๐

๔.๖) สามารถปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้อยู่ในกรอบระยะเวลาได้มากขึ้น ร้อยละ ๙๐

- 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) พิมพ์สุภา (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางพิมพ์สุภา สายทิพย์วดี)

(วันที่.....๑๐..... เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) จิราพร (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล)

(วันที่.....๑๐..... เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) จตุรนต์ (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

(วันที่.....๑๐..... เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)