

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด  
แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุน  
ประกันสังคม ของพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด  
แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม  
(Department Personnel Information System : DPIS) ดังนี้

๑. ตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการ ของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)  
ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม  
(Department Personnel Information System : DPIS) ให้ตรงกับช่วงคะแนนหรือเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนที่  
ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) เป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Department  
Personnel Information System : DPIS) ให้ถูกต้อง และยืนยันแบบทดสอบ

๔. ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลเป็นเอกสาร ให้ข้าราชการลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ รายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน

๔.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๔ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๕ แบบแสดงภาระงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคคล

๕. จัดส่งเอกสาร (ตามข้อ ๔) ไปยังสำนักงานทางหลวงที่ ๖ รวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมใน ผลงาน
นางพรทิพย์ จันทะพาหะ		๑๐ %	เป็นที่ปรึกษาและตรวจสอบ ความถูกต้อง

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการ

๑. จัดทำรายละเอียดค่าตอบแทน ค่าครองชีพ (ถ้ามี) ของพนักงานราชการทุกคน คำนวณเงินสมทบประกันสังคม (ในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง)

๒. จัดทำรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน นำส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม ผ่านทางระบบ e-Service ของสำนักงานประกันสังคม

๓. ทำการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ใช่ข้อ ๑๒ (ขบ.๐๒) เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน อม.๐๑ และผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน อม.๒ ทำการอนุมัติผ่านระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ (ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง) เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง โอนเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินงบประมาณของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)

๔. วันเงินเดือนออก (การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จ่ายก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ) จัดทำรายละเอียดการหักค่าใช้จ่าย เช่น ค่าหุ้น/หนี้/เงินฝาก สหกรณ์ฯ หนี้สินอื่น รวมทั้งเงินสมทบประกันสังคม ของพนักงานราชการ ค่าตอบแทนหลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานราชการ และค่าใช้จ่ายที่หักไว้จะโอนเงินเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยระบบ KTB Corporate Online

๕. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมใน ผลงาน
นางสาวยุพเรศ นาคะเกศ		๒๐ %	เป็นที่ปรึกษาและตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเบิกจ่าย

#### ๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Drive และ Application Line จัดการข้อมูลเอกสารการประชุมประจำเดือน ของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวประณิตา ดาโส)

(วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางนัชริินทร์ กลิ่นเทศ)

(วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจักรกฤษณ์ บุญเรืองศรี)

(วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด  
แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ (ครึ่งปีแรก) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม มีผลการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน

รอบที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน มีผลการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

๑. การจัดสรรวงเงิน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

๑.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

๒. วงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนเงินเดือน จะคำนวณจาก เงินเดือนของข้าราชการทุกคนในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน คูณด้วย ๒.๙% (รวมเงินเดือนของข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) แต่ไม่รวมเงินเดือนของประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยงาน) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ และนักเรียนทุนการศึกษา พระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๓. ตรวจสอบฐานในการคำนวณของข้าราชการแต่ละราย และเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับให้ตรงกับระดับการประเมินที่กำหนด จำนวนจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (Department Personnel Information System : DPIS) (ระบบ DPIS ข้าราชการ กรมทางหลวง)

๒.๒ ตรวจสอบข้าราชการที่ขาดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน และระบุเหตุผลของการขาดหลักเกณฑ์ในช่องหมายเหตุให้ครบถ้วน ดังนี้

- ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ในรอบการประเมิน นับรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ หรือรวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง

- ลาป่วยไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน เกินกว่า ๖๐ วันทำการ (มีใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง)
- ลงเวลามาปฏิบัติราชการ สายเกินกว่า ๑๕ ครั้ง
- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในรอบการประเมินนั้น ๆ
- ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน

๒.๓ กำหนดวงเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ในโปรแกรม Excel ให้ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๔ ตรวจสอบกิจกรรม/ตัวชี้วัด (key Performance Indicator : KPI) รายบุคคล สมรรถนะ ผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Department Personnel Information System : DPIS) ให้ตรงกับช่วงคะแนนหรือเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนที่ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) เป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๕ บริหารวงเงินโอนเงินเดือนในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Department Personnel Information System : DPIS) ให้ถูกต้อง และยืนยันแบบทดสอบ

๒.๖ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเป็นเอกสาร ให้ข้าราชการลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- แบบแสดงภาระงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคคล

๒.๗ จัดส่งเอกสารการโอนเงินเดือนข้าราชการไปยังสำนักงานทางหลวงที่ ๖ รวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ การดำเนินการโอนเงินเดือนในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Department Personnel Information System : DPIS) มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เจ้าหน้าที่จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงาน

๓.๒ การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือน บางครั้งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ผู้จัดทำต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมในบางส่วน เพื่อใช้ประกอบการประเมิน

๓.๓ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ และ กฎ ก.พ. หลายฉบับ จึงต้องศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการผิดพลาด

๓.๔ การจัดทำข้อมูลของผู้รับการประเมินต้องตรวจสอบการใช้ฐานการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้รับการโอนเงินเดือนที่ถูกต้อง

๓.๕ เนื่องจากผู้ประเมินให้คะแนนออกมาเป็นร้อยละตามที่ผู้รับการประเมินจะได้รับการโอนเงินเดือน แต่ผู้จัดทำต้องกรอกคะแนนในรูปแบบของ ผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก ๗๐% และพฤติกรรมของการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) น้ำหนัก ๓๐% เพื่อให้ได้คะแนนตามร้อยละที่ผู้ประเมินกำหนด ซึ่งการคิดคะแนนให้ตรงกับร้อยละการโอนเงินเดือนมีความซับซ้อน

๓.๖ ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เพื่อไม่ให้โปรแกรมประมวลผลข้อมูลผิดพลาด

## ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

### ๔.๑ เชิงปริมาณ

การดำเนินการจัดทำ การโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Department Personnel Information System : DPIS) ปีงบประมาณละ ๒ รอบ จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย

### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

จัดทำ การโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) มีความถูกต้องตามกำหนดเวลา

## ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ สามารถดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และสามารถจัดส่งเอกสารการโอนเงินเดือนให้สำนักงานทางหลวงที่ ๖ เพื่อรวบรวมส่งต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันภายในกำหนด

๕.๒ ข้าราชการรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนเองเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

๕.๓ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการโอนเงินเดือนข้าราชการลดน้อยลง เนื่องจากการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๕.๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน

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 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการตามการปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๕ สำนักงาน ก.พ. ได้นำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างเดิมมาปรับปรุงรูปแบบการจ้างงานในหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความหลากหลายและยืดหยุ่นมากขึ้น รวมทั้งขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ โดยได้เปลี่ยนชื่อจาก “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” เพื่อดึงดูดใจและแสดงสถานะที่ชัดเจน ตลอดจนการวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหา และเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ คือ หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) ตลอดจนมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนั้นระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ จึงกำหนดไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้ส่วนราชการมีความอิสระและยืดหยุ่น

แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) เป็นหน่วยงานราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมทางหลวง มีการจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ โดยมีกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป โดยจะมีการทำสัญญาจ้างทุก ๔ ปี ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ สังกัดแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนด ทันตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติสำหรับระบบบุคลากร และเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนด สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารงานเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จึงต้องใช้ความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ จัดทำรายละเอียดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัด พร้อมคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ที่ต้องจ่ายให้แก่กองทุนประกันสังคม ทั้งในส่วน of พนักงานราชการ และของนายจ้าง

๒.๒ ขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยการจัดทำบันทึกขอเบิก ขบ. ๐๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน อม.๐๑ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน อม.๐๒ ทำการอนุมัติผ่านระบบ New GFMS Thai เสนอ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย

๒.๓ เมื่อถึงวันเงินเดือนออก จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน (Ipay) โดยนำค่าใช้จ่าย (หนี้สิน) ของพนักงานราชการแต่ละรายมาหักออกจากค่าตอบแทน เช่น ค่าหุ้น เงินฝาก เงินต้น ดอกเบี้ย ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกู้ ธอส. เงินประกันชีวิต เป็นต้น และเงินคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย จะถูกโอนเข้าบัญชีของพนักงานราชการรายนั้นๆ ส่วนเงินอื่นๆ ที่หักก็จะโอนเงินเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ KTB Corporate Online

๒.๔ เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำ ขจ.๐๕ ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อหักเงินออกจากงบประมาณที่ได้รับ

๒.๕ จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบในปีงบประมาณนั้น ตามลำดับการเบิกจ่าย

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบิกจ่ายจากงบบุคลากร และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำแบบและสรุปยอดเงินที่จะเบิกในแต่ละครั้ง ขออนุมัติจัดสรรเงินพนักงานราชการประจำปี และเงินตกเบิก จากกองการเงินและบัญชี และต้องได้รับเงินงบประมาณโอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ก่อน จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายได้

๓.๒ ต้องศึกษาระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

๓.๓ ต้องศึกษาพระราชบัญญัติประกันสังคม และติดตามข้อมูลข่าวสาร ที่มีการเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ซึ่งทั้งนายจ้างและลูกจ้าง (แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) และพนักงานราชการ) ต้องนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่ได้รับ ในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างที่ได้รับ (ฐานค่าจ้างที่จะนำมาคำนวณต่ำสุดคือ เดือนละ ๑,๖๕๐ บาท หักเงินสมทบประกันสังคม ๘๓ บาท และได้รับค่าจ้างสูงสุดไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หักเงินสมทบประกันสังคม ๗๕๐ บาท ส่วนผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ก็จะมีหักเงินสมทบแค่ ๗๕๐ บาท) การคำนวณเงินสมทบประกันสังคมมีเศษสตางค์ตั้งแต่ ๕๐ สตางค์ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑ บาท ถ้าต่ำกว่า ๕๐ สตางค์ให้ปัดเศษทิ้ง โดยบันทึกทำเป็นตารางข้อมูลแต่ละเดือนไว้ แต่ในปัจจุบัน บางเดือนมีการประกาศลดอัตราเงินสมทบประกันสังคม ตามนโยบายภาครัฐ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนสูตรคำนวณใหม่ เป็นการเพิ่มระยะเวลาการทำงานมากขึ้น และต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับนโยบาย ณ ช่วงเวลานั้น ถ้าอัตราหักเงินสมทบเท่ากันทุกเดือน จะสามารถใช้สูตรเดิมได้ง่าย สะดวก และถูกต้อง

๓.๔ ต้องศึกษาระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน (ขบ. ๐๒) ในระบบ GFMS โดยจะต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้

๓.๕ การหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้เจ้าหนี้บุคคลที่ ๓ ของพนักงานราชการ ประกอบด้วย ค่าหุ้น เงินฝาก ค่าวงเงินกู้ (เงินต้น + ดอกเบี้ย) ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวงจำกัด, ประกันชีวิต, เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น ซึ่งแต่ละรายการ จะมีใบแจ้งยอดชำระส่งมาที่แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) เพื่อทำการหักเงินและทำรายการจ่ายเงิน โดยจะจัดทำรายการหักเงินดังกล่าวของแต่ละบุคคล และสรุปยอดของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องชำระ เพื่อทำการส่งจ่ายเงินทางระบบ KTB Corporate Online

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายทั้งหมด ๑๓ ครั้ง/พนักงานราชการ ๒๖ ราย มีความถูกต้อง

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และไม่พบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายแต่อย่างใด

## ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการของแนวทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานราชการของหน่วยงาน

๕.๒ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ทำให้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองของแนวทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๕.๓ การหักจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทำให้สะดวก รวดเร็ว สามารถลดระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

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

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Drive และ Application Line จัดการข้อมูลเอกสารการประชุม ประจำเดือน ของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือนของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) และปัจจุบันองค์กรทุกองค์กรต้องปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงาน ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีแนวคิดนำแอปพลิเคชันที่ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยนำ Google Drive กับ Application Line ทั้งสองระบบ มาเชื่อมต่อกัน เพื่อ เปลี่ยนแปลงเอกสารประกอบการประชุม ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) จาก รูปแบบกระดาษ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) สามารถเข้าถึงข้อมูลการประชุม ได้สะดวก รวดเร็ว และเรียกดูได้ทุกที่ทุกเวลา

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

การนำ Google Drive กับ Application Line มาพัฒนาร่วมกัน เพื่อประยุกต์ใช้ เป็นการใช้เทคโนโลยี ช่วยจัดการเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งเปลี่ยนจากรูปแบบกระดาษ (เดิม) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ใหม่) จะมีผลในการช่วยลดการใช้ปริมาณกระดาษในสำนักงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน เพื่อสร้างความรวดเร็ว สร้างความคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณการดำเนินการของงานราชการ

#### ๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมิน มีแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุง การจัดเก็บข้อมูลการประชุมประจำเดือน ของแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการประยุกต์ใช้ Google Drive กับ Application Line มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ที่แต่เดิมอยู่ในรูปแบบของกระดาษ ให้มีความเป็นระบบมากขึ้น มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังแอปพลิเคชัน เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และยังส่งเสริมกระบวนการ ภาครัฐแบบดิจิทัล ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ทั้งการค้นหา เพิ่ม บันทึก แก้ไขข้อมูล รวมถึงประหยัด งบประมาณในการดูแล และการทำลายเอกสารกระดาษ

#### ๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีผลช่วยลดกระบวนการทำงาน ด้านการจัดทำสำเนา ลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการ ประชุม ทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทุกที่และทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในปัจจุบัน บัญชี Google Drive ให้พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ ขนาด ๑๕ GB โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งทำให้จัดเก็บข้อมูลการประชุมประจำเดือนได้ประมาณ ๓ ปี ส่วนข้อจำกัดของไฟล์ที่อยู่ใน Application Line จะมีวันหมดอายุ และในอนาคตจะพัฒนาการขยายพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ การบันทึก แก้ไข ค้นหา ข้อมูลของการประชุมประจำเดือนของแนวทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น

๓.๒ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น

๓.๓ ประหยัดงบประมาณ

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ ข้อมูลการประชุมประจำเดือนของแนวทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) เช่น วาระการประชุม เอกสารนำเสนอของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด และรายงานการประชุม สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น

๔.๒ ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน

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)

(นางสาวประณิตา ดาโส)

(วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางนัชรินทร์ กลิ่นเทศ)

(วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายจักรกฤษณ์ บุญเรืองศรี) ✕

(วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)