

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด้านซ้าย) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน
ของลูกจ้างประจำ ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด้านซ้าย)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๕
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

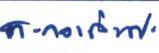
รายละเอียดผลงาน ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำ ว่าผู้ใดมีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้สามารถปรับระดับชั้นขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
สอบคัดเลือกเพื่อกำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิก
บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๓. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก รับสมัครสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
สอบคัดเลือก ประกาศ กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบและเอกสารที่
เกี่ยวข้องในการสอบคัดเลือก สรุปข้อมูลและรวบรวมเอกสารการสอบคัดเลือก รายงานผลการดำเนินการสอบ
คัดเลือก ประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด้านซ้าย)
ลงนามและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานทางหลวงที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับระดับชั้น
ลูกจ้างประจำต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสุภาพร กองเงิน		๑๐ %	กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง
นางสาวนันธิญา นนทะโคตร		๑๐ %	ช่วยพิมพ์และรวบรวมเอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน ๑. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ เทียบกับประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน แล้วทำการเชื่อมต่อ e-Payroll

๒. ตรวจสอบเอกสารของลูกจ้างประจำหรือทายาทผู้มีสิทธิกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต เพื่อยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ดำเนินการจัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในสถานะผู้เกษียณอายุราชการหรือทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension)

๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) ลงนาม และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๖ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในสถานะส่วนราชการผู้ขอ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension) ต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสุภาพร กองเงิน		๑๐ %	กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการประยุกต์ใช้ช่องทาง YouTube เพื่อพัฒนางานสารบรรณ
ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางศุภนุช ตัญญาภักดิ์)

(วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ร.กมลพิฬ. (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสุภาพร กองเงิน)

(วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสุรศักดิ์ แก้วดี)

(วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด (กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร.๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องขอส่งบัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง กลุ่มค่าจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (เข้าสู่ระบบตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๗๑๓๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำ ว่าผู้ใดมีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้สามารถปรับระดับชั้นขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
- ๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อกำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ
- ๒.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก สรุปข้อมูลและรวบรวมเอกสารการสอบคัดเลือก รายงานผลการดำเนินการสอบคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) ประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
- ๒.๔) จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น
- ๒.๕) จัดส่งหนังสือขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักงานทางหลวงที่ ๖

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๓.๑) ต้องศึกษารายละเอียดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ
- ๓.๒) ต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด รอบคอบ
- ๓.๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ มีรายละเอียดซับซ้อน ทำให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดสูง ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ จำนวนลูกจ้างประจำได้รับการปรับระดับชั้นจำนวน ๗ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

จัดทำกรขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ บรรลุตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
- ๕.๒) มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
- ๕.๓) ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน

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 การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ
ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๖๐๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ต่อท้าย หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กำหนดให้มีการจ่ายเงินบำเหน็จไว้เลี้ยงชีพหลังจากลูกจ้างประจำออกจากการปฏิบัติงาน หรือเสียชีวิตก็มีบำเหน็จให้ทายาทตามกฎหมาย โดยมีประเภทการขอ ดังนี้ กรณีออกจากงาน กรณีเกษียณอายุราชการ กรณีเสียชีวิตสามารถขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
- ๒.๒) ประสานผู้เกษียณอายุราชการ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิตประสานทายาทผู้มีสิทธิ จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน
- ๒.๓) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension) ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๒.๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕) ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension) แทนลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ หรือทายาทผู้มีสิทธิกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต และดำเนินการจัดพิมพ์แบบฟอร์มขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน
- ๒.๖) จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น
- ๒.๗) จัดส่งหนังสือขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักงานทางหลวงที่ ๒

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดของหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) อย่างละเอียด รอบคอบ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ที่ถือปฏิบัติในปัจจุบัน

๓.๒) ต้องตรวจสอบข้อมูลของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในระบบระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ผู้รับการประเมินดำเนินการ ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในสถานะผู้เกษียณอายุราชการหรือทายาทผู้มีสิทธิ ของลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension) รวมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เนื่องจากลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือ ทายาทผู้มีสิทธิ ไม่มีความเข้าใจในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลภาครัฐ (Digital Pension) และ ไม่สามารถหาข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดไว้ได้

๓.๓) การยื่นขอรับเงินบำเหน็จปกติ (กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต) มีความยุ่งยากในการติดประสานงาน กับทายาทผู้มีสิทธิ และไม่มีความพร้อมของเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จปกติ ทำให้ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติล่าช้า

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

จำนวนผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๔ ราย จำนวนผู้ได้รับบำเหน็จปกติ จำนวน ๑ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

จัดทำการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ

๕.๒) มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

๕.๓) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ภาครัฐ (Digital Pension) มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถคำนวณเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ที่ผู้เกษียณอายุราชการ หรือทายาทผู้มีสิทธิ (กรณีเสียชีวิต) จะได้รับทราบข้อมูลในเบื้องต้น ซึ่งทำให้ ผู้เกษียณอายุราชการ หรือทายาทผู้มีสิทธิ เกิดความพึงพอใจ

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 แนวทางการประยุกต์ใช้ช่องทาง YouTube เพื่อพัฒนางานสารบรรณ
ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย)

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านงานสารบรรณที่แจ้งเวียนให้บุคลากรของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) ทราบและถือปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่บุคลากรของหมวดทางหลวงยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงได้จัดสร้างช่องทางการสื่อสารข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรของหมวดทางหลวงมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

เพื่อให้บุคลากรของหมวดทางหลวงในสังกัดแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ และเป็นการจัดการองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ปัญหาที่พบคือบุคลากรของหมวดทางหลวงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒.๒ แนวความคิด

ปัญหาที่พบคือบุคลากรของหมวดทางหลวงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒.๓ ข้อเสนอ

ดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) เพื่อแจ้งเวียนหนังสือพร้อมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหมวดทางหลวงผ่านช่องทาง YouTube และแชร์ลิงค์ YouTube ขึ้นไปเก็บไว้บนGoogle Drive แขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) ซึ่งบุคลากรหมวดทางหลวงสามารถศึกษา ทำความเข้าใจกับวิธีการปฏิบัติงานงานสารบรรณได้ตลอดเวลา ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ซึ่งเป็นช่องทางที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ใช้ได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหมวดทางหลวงได้มากยิ่งขึ้น และลงพื้นที่หมวดทางหลวงเพื่อตรวจติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานงานสารบรรณแก่บุคลากรหมวดทางหลวงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บุคลากรหมวดทางหลวงของแขวงทางหลวงเลขที่ ๒ (ด่านซ้าย) มีการย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุราชการอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง มีความล่าช้า บุคลากรที่มาปฏิบัติงานทดแทนไม่มีความชำนาญ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลง

บ่อยครั้ง ผู้ประเมินจึงดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ของแขวงทางหลวงเลยที่ ๒ (ด่านซ้าย) ด้วยวิธีแจ้งเวียนหนังสือพร้อมแนวทางในการปฏิบัติงานงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหมวดทางหลวง ผ่านช่องทาง YouTube และแชร์ลิงค์ YouTube ขึ้นไปเก็บไว้บน Google Drive แขวงทางหลวงเลยที่ ๒ (ด่านซ้าย) ซึ่งบุคลากรหมวดทางหลวงสามารถศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณได้สะดวก รวดเร็ว และต่อเนื่อง และลงพื้นที่หมวดทางหลวงเพื่อตรวจติดตามและให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ แก่บุคลากรหมวดทางหลวง

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑) ลดการใช้กระดาษ และลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร
- ๓.๒) บุคลากรหมวดทางหลวงสามารถเข้าถึงข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างทั่วถึง
- ๓.๓) เป็นห้องสมุดและคลังความรู้ในการศึกษาค้นคว้า หาความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ค้นหาง่าย สะดวก รวดเร็ว บุคลากรหมวดทางหลวงมีความต้องการที่จะเรียนรู้มากขึ้น
- ๓.๔) ลดการติดต่อสอบถามแนวทางในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ ของบุคลากรหมวดทางหลวง
- ๓.๕) บุคลากรหมวดทางหลวง มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรหมวดทางหลวงมีความพึงพอใจในการแจ้งเวียนหนังสือพร้อมแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ ผ่านช่องทาง YouTube และแชร์ลิงค์ YouTube ขึ้นไปเก็บไว้บน Google Drive แขวงทางหลวงเลยที่ ๒ (ด่านซ้าย) และลงพื้นที่หมวดทางหลวง เพื่อตรวจติดตามและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ ซึ่งทำให้บุคลากรหมวดทางหลวงปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ ลดโอกาสการปฏิบัติงานผิดพลาด และล่าช้า

- 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)ส.ศ...... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางศุภนุช ตัญญาภักดิ์)

(วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ส.สุภาพร (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสุภาพร กองเงิน)

(วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) ส.สุศักดิ์ (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสุศักดิ์ แก้วดี)

(วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)