

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) ของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน :

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙
๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ e-Filing แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในระบบ Digital Pension ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. ติดตามหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางในระบบ Digital Pension ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ครบถ้วนทุกราย

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวรุ่งนภา แสนสิงห์		๑๐%	ผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน
นางรุจิรา ฉลวยศรี		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก นำส่งข้อมูลในระบบ Digital Pension ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ (ระดับหัวหน้า)

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน :

๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ว่าผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของข้าราชการเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาว่าบุคคลผู้มีรายชื่อมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์
๔. จัดพิมพ์รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
๕. จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวรุ่งนภา แสนสิงห์		๑๐%	ผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน
นางรุจิรา ฉลวยศรี		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ การดำเนินการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำคู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพของการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทางหลวงที่ ๙

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวกัญญา พจนนะ)

(วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
 (นางสาวรุ่งนภา แสนสิงห์)

(วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
 (นายชยุต โลหกิจ)

(วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด (กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) ของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

ในแต่ละปีงบประมาณจะมีข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ที่พ้นจากหน้าที่ราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือให้ออกโดยไม่มีความผิด ซึ่งถือว่ารับราชการโดยกระทำ ความชอบมาตลอด ทางราชการจะตอบแทนเป็นเงินจำนวนหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยสามารถเลือกรับ เป็นเงินก้อนครั้งเดียวหรือเป็นรายเดือน เรียกว่า “เงินบำเหน็จบำนาญ” เป็นสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการ มอบให้เพื่อความมั่นคงและเป็นหลักประกันในชีวิต ในปัจจุบัน การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน จะต้องดำเนินการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการต้องยื่นขอรับเงินด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) เพื่อความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของตนเองทุก ขั้นตอน

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ (ระดับปฏิบัติงาน) ดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนของการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว เพื่อผู้มีสิทธิจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่อเนื่องหลังจากพ้นราชการไปแล้ว

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ได้รับประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการจาก กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้สำนักงานทางหลวงที่ ๙ ในฐานะ ส่วนราชการผู้ขอ

๒.๒) ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการบันทึกแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๒.๓) ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒.๔) เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว พิมพ์แบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญจากระบบ Digital Pension พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ลงนาม

๒.๕) บันทึกส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญฯ ให้กรมบัญชีกลาง (ภูมิภาคสำนักงานคลังเขต ๓) ผ่าน ระบบ Digital Pension และจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง (ภูมิภาคสำนักงานคลังเขต ๓) ทางไปรษณีย์

๒.๖) ติดตามการอนุมัติสั่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง จัดพิมพ์หนังสือสั่งจ่ายและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัด/ ส่วนราชการผู้เบิก ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจะต้องดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ แนวทางในการดำเนินการให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

๓.๒) กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เป็นระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษาวิธีปฏิบัติตาม คู่มือในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๓.๓) การยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing หรือแอปพลิเคชัน "Digital Pension" ผู้มีสิทธิบางรายมีข้อจำกัดในการเข้าใช้งานในระบบ เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะ ในการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบางรายอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน จึงทำให้เกิดปัญหาและมีความยุ่งยาก ในการยื่นขอรับเงินในระบบ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องคอยกำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาแก่ผู้มีสิทธิ ในการยื่นขอรับเงินในระบบ e-Filing หรือแอปพลิเคชัน "Digital Pension"

๓.๔) ในกรณีของลูกจ้างประจำที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทการขอรับเงิน เมื่อส่วนราชการผู้ขอได้ทำ การบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง (ภูมิภาคสำนักงานคลังเขต ๓) เรียบร้อยแล้ว ภายหลังจากผู้มีสิทธิขอเปลี่ยนแปลง ประเภทเงินที่ขอรับ ผู้ขอรับการประเมินจะประสานงานกับกรมบัญชีกลาง (ภูมิภาคสำนักงานคลังเขต ๓) เพื่อ ดำเนินการขอยกเลิกแบบขอรับฉบับดังกล่าว และแจ้งให้ผู้มีสิทธิดำเนินการยื่นขอรับเงินผ่านระบบ e-Filing หรือแอปพลิเคชัน "Digital Pension" ใหม่ ซึ่งหน่วยงานจะส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้กรมบัญชีกลาง (ภูมิภาคสำนักงานคลังเขต ๓) ใช้ประกอบการขอรับเงินต่อไป

๓.๕) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บางรายที่เคยปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย หรือพื้นที่ที่ประกาศกฏอัยการศึก ต้องตรวจสอบหลักฐานการส่งตัวไปปฏิบัติงานและตรวจสอบวันลา เพื่อประเมินเวลาทวีคูณได้อย่างถูกต้อง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ที่ได้รับการอนุมัติส่งจ่ายเป็นที่เรียบร้อย รวมทั้งสิ้น ๘ ราย ดังนี้

- | | |
|-----------------|-------------|
| ๑) ข้าราชการ | จำนวน ๓ ราย |
| ๒) ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๕ ราย |

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การอนุมัติหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ได้รับการอนุมัติครบถ้วนถูกต้องทุกรายทันตามกำหนดเวลา

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด ทำให้การยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้รับการอนุมัติส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางได้อย่างรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการร้องเรียนหรือฟ้องร้องจากผู้มีสิทธิ

๕.๒) การที่หน่วยงานสามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส จะทำให้ผู้มีสิทธิเกิดความเชื่อมั่นในองค์กรและมั่นใจในสิทธิประโยชน์ของตนเองที่พึงจะได้รับหลังเกษียณอายุราชการ

๕.๓) การยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Digital Pension ช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ลดความซับซ้อน และลดโอกาสการเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งการใช้ระบบอัตโนมัติ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้มีเวลาบริหารจัดการงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานเพิ่มเติมได้

๕.๔) การยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถตรวจสอบข้อมูล และติดตามสถานะการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญผ่านทางระบบได้ด้วยตนเอง

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 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการเป็นการดำเนินงานที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สำหรับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่บุคคลใด ต้องพิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนและสมควรแก่การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีข้อพิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นยศ หรือมีระยะเวลาปฏิบัติราชการครบกำหนดที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ในการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ อาทิเช่น การตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเสนอคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อได้รับบันทึกแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดว่าผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๒.๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของข้าราชการว่าเป็นผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

๒.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในที่ประชุม

๒.๔) คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ แยกเป็นชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นการปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๒) การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ต้องใช้เวลาพอสมควร เนื่องจากต้องรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มประวัติและข้อมูลจากระบบ DPIS เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓) การจัดทำประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มประวัติและข้อมูลจากระบบ DPIS และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนก่อนให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑๐ ราย
- การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๑ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๕.๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ได้รับการเสนอขอครบถ้วน ถูกต้อง

๕.๓) ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความภาคภูมิใจ ถือเป็นเกียรติ เป็นสิริมงคลแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล

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 การจัดทำคู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพของการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
ทางหลวงที่ ๙

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการ การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องสื่อสารให้ผู้รับทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นประสบความสำเร็จ ซึ่งในปัจจุบันมักจะมีปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของหนังสือราชการ เนื้อหาที่เข้าใจยาก ข้อมูลไม่ครบถ้วนและสื่อสารไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบมีการใช้ภาษาที่ดี กระชับ สละสลวย ชัดเจน สามารถชี้แจงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานทางหลวงที่ ๙ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตลอดจนใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสละสลวย อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องเพิ่มประสิทธิภาพของการเขียนหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทางหลวงที่ ๙

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทางหลวงที่ ๙ ทุกคน เนื่องจากเป็นเครื่องมือหลักในการสื่อสารข้อมูล ข้อสั่งการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือราชการจึงจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิผลสูงสุด

๒.๒ แนวความคิด

การปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกองค์กรจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารในรูปแบบหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ทุกหน่วยงานอาจพบปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง อาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ เมื่อสื่อสารไปยังบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้ผู้รับสารเกิดความสับสน ไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของเนื้อหาในหนังสือ หรือบางครั้งพบว่า การเขียนหนังสือราชการไม่ได้ยึดรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนั้น ผู้เขียนควรมีการเขียนที่ถูกต้อง โดยจำเป็นต้องฝึกการเขียนหนังสือราชการจนเกิดทักษะในการเลือกใช้ประเภทรูปแบบ และโครงสร้างของหนังสือราชการ รวมทั้งการใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการด้านเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว จึงเห็นควรให้ผู้เขียนต้องได้รับการพัฒนาทักษะอย่างถูกต้อง

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินเห็นควรจัดทำคู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพของการเขียนหนังสือราชการ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและการนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงของคู่มือ
- ๒) รูปแบบการเผยแพร่ เนื้อหา และการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข

- ๑) ชี้แจงถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือที่ได้จัดทำขึ้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ
- ๒) การจัดทำคู่มือให้มีความน่าสนใจ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความสะดวกในการเรียนรู้ และมีการปรับปรุงเนื้อหาคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นเห็นควรจัดทำคู่มือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Book หรือไฟล์ PDF สามารถเผยแพร่และเข้าถึงได้ง่าย ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีข้อเสนอแนะ และรายงานปัญหาที่พบเจอ เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านั้นมาพัฒนาปรับปรุงคู่มือให้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้
- ๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้รูปแบบ และภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสื่อความหมายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- ๓.๓) ลดระยะเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร และยังเป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีคู่มือการเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทางหลวงที่ ๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยร้อยละ ๗๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

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)

(นางสาวกัญญา พจนนะ)

(วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวรุ่งนภา แสนสิงห์)

(วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายชยุต โลหกิจ)

(วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)