

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/
วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของแขวงทางหลวง
สงขลาที่ ๒ (นาหม่อม)

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่ประชาชนหรือผู้ใช้เส้นทางสามารถร้องเรียนร้องทุกข์ปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ความรับผิดชอบของแขวงทางหลวงสงขลาที่ ๒ (นาหม่อม) ได้หลายช่องทาง เช่น การมาติดต่อด้วยตนเอง, โทรศัพท์, ระบบร้องเรียนกรมทางหลวง, ร้องเรียนผ่านช่องทางของหน่วยงานอื่น และอื่นๆ ซึ่งจากสถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ แขวงฯ สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือผู้ใช้เส้นทางได้อย่างทันท่วงที รับฟังสภาพปัญหาและเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหา ถึงแม้แขวงฯ จะมีขีดจำกัดหลายประการแต่ก็สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ สามารถอำนวยความสะดวกและปลอดภัยให้กับผู้ใช้ทางหลวง และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงสงขลาที่ ๒ (นาหม่อม) อีกทางหนึ่งด้วย

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยจะต้องตรวจสอบข้อมูลว่าพื้นที่ในความควบคุมของแขวงฯ หรือไม่ เส้นทางในความรับผิดชอบและความควบคุมดูแลของหมวดทางหลวงใด เป็นทรัพย์สินในความควบคุมของหมวดทางหลวง หรือเป็นงานที่อยู่ระหว่างประกันสัญญา จึงต้องเตรียมบัญชีข้อมูลต่างๆ ไว้สำหรับตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ชัดเจน และจะได้แก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ได้ทันท่วงที เช่น บัญชีหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ เส้นทางในความควบคุม, บัญชีระยะทางแยกตามหมวดทางหลวง, บัญชีทรัพย์สินแต่ละประเภท, บัญชีงานระหว่างประกันสัญญา ฯลฯ

๒. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รายงานการดำเนินการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยข้อมูลแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา ระยะเวลาการดำเนินการ ผลดำเนินการแล้วเสร็จ และภาพถ่ายระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งจะต้องสามารถอ้างอิงข้อมูลได้ เพื่อตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ให้ประชาชนทราบเป็นระยะๆ จนสามารถดำเนินแล้วเสร็จ ซึ่งจะต้องดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนร้องทุกข์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้เส้นทางทราบ เช่น แจ้งผู้ร้องฯ ทางโทรศัพท์, รายงานผลผ่านระบบร้องเรียนร้องทุกข์กรมทางหลวง, รายงานส่วนราชการอื่นกรณีร้องเรียนผ่านช่องทางของส่วนราชการอื่น และรายงานผลสิ้นสุดให้ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ จัดประเภท สถิติระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลไว้สำหรับตรวจสอบ สืบค้น ค้นหา และจัดทำเป็นสถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนหรือผู้ใช้เส้นทางได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันทีที่ สร้างความพึงพอใจกับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ และสามารถอำนวยความสะดวกและปลอดภัยให้กับผู้ใช้ทางหลวง

๒. หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สามารถวางแผน เตรียมวัสดุ เครื่องจักร และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ สำหรับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนหรือผู้ใช้เส้นทางได้

๓. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ประชาชนทั่วไปทราบ

ข้อมูลงานลำดับที่ ๒ : การทำลายหนังสือราชการ ของแนวทางหลวงสงขลาที่ ๒ (นาหม่อม)

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การทำลายหนังสือราชการ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบ กำหนดการจัดเก็บภายในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอขอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา อนุมัติให้ทำลายหนังสือราชการ ซึ่งต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรอบคอบตามระเบียบฯ ที่ได้กำหนด ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ สำหรับหนังสือที่ขอสงวนจะต้องจัดส่งให้ขอจดหมายเหตุตรวจ รับ และเอกสารที่พิจารณาไม่ขอสงวนเห็นชอบให้ดำเนินการทำลายได้ก็ดำเนินการทำลายตาม ระเบียบฯ โดยการเผาหรือวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ต้องดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการภายในเวลา ๖๐ วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน ต้องกำหนดเวลาแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนและดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บให้ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลายผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการ รายงานสำนักงานทางหลวงเพื่อขออนุมัติขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา พิจารณาอนุมัติทำลายหนังสือ

๒. เมื่อแต่ละแผนกเสนอรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำการ ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ขอทำลายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด จึงได้จัดทำเป็น บัญชีตารางประเภทและอายุการจัดเก็บหนังสือราชการ ไว้สำหรับตรวจสอบหนังสือราชการที่เสนอขอ ทำลาย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการขอทำลายหนังสือราชการ

๓. ต้องดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหนังสือราชการที่ขอสงวนส่งให้ขอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา สำหรับหนังสือที่อนุมัติให้ทำลายหนังสือราชการ ดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อทำลายให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๔. รวบรวมบัญชีการทำลายหนังสือราชการประจำปี จัดเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานใน การสืบค้น และเป็นเอกสารอ้างอิงกรณีที่มีการตรวจสอบ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถประหยัดงบประมาณ ลดปริมาณหนังสือราชการ และพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือราชการ หน่วยงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น

๒. เพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติและสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเรื่องการทำลาย หนังสือราชการ

๓. หน่วยงานสามารถสามารถค้นหาเอกสารหรือหนังสือราชการได้สะดวก ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบัญชีทำลายหนังสือราชการสามารถเป็นข้อมูลและหลักฐานใน การสืบค้น และเป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบได้

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง : การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ แขวงทางหลวง
สงขลาที่ ๒ (นาหม่อม)

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ในสังกัดแขวงทางหลวง สงขลาที่ ๒ (นาหม่อม) ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุณสมบัติครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ (ฉบับที่ ๒) และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ให้ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการที่มี คุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของข้าราชการ และ รวบรวมรายชื่อส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อได้รับแจ้งประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากผู้ที่ได้รับพระราชทานมีความประสงค์มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือในประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แทน ก็มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ตามความประสงค์ เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติของผู้ที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สืบไป

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ของแขวงทางหลวงสงขลาที่ ๒ (นาหม่อม) เป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดไว้ การจัดทำคู่มือ ระเบียบต่างๆ และทะเบียนควบคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ โดยแยกประเภทข้าราชการ ก็จะสามารถทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยดำเนินการ ดังนี้:-

๑. จัดทำคู่มือที่เกี่ยวกับทะเบียน หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ คำสั่ง หรือหนังสือเวียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไว้สำหรับเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. จัดทำบัญชีข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ และข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามประเภทข้าราชการ เพื่อ ควบคุม ตรวจสอบ และเป็นข้อมูลอ้างอิง ดังนี้:-

๓.๑. ทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒. ทะเบียนควบคุมการรับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓. ทะเบียนควบคุมการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔. ทะเบียนควบคุมการส่งคืนหรือใช้ราคาเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ

๒. ข้าราชการสามารถตรวจสอบว่าตนเองได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใด และชั้นถัดไปจะได้รับเมื่อใด

๓. ข้อมูลจากทะเบียนควบคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ที่ได้รับพระราชทานสามารถตรวจสอบและใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

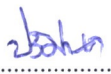
๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเหรียญหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการไปรับเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....นางอุไรวรรณ มลิแดง.....)

(วันที่...๑๐...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ.๒๕๖๓...)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(.....นางสาวปริศนา โชติ.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม รักษาการในตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(วันที่...๑๑...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ.๒๕๖๓...)