

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : จัดทำการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ระดับสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๘

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุมพร)

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมิน ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดทำารคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการดีเด่นของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกฯ เสนอการให้คะแนนประเมิน รับเอกสาร ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของหน่วยงานและแขวงฯ ในสังกัดที่มีความประสงค์ ส่งรายชื่อเข้าร่วมการคัดเลือกฯ ดำเนินการตรวจสอบและคัดกรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามประเภทและ กลุ่มการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก วิธีการ ขั้นตอน และแบบรายงานต่าง ๆ ตาม กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวงกำหนด เสนอประธานและคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกฯ ประชุมคณะทำงาน พร้อมบันทึกรายงานประชุม จัดทำหนังสือสรุปผลการคัดเลือกส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ให้คณะทำงานและ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับภาคเหนือทราบ จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกส่ง กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางชนม์สิตา นันท์กุล		๒๐%	ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมิน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุมพร) ดำเนินการศึกษาระเบียบของ

กรมทางหลวง ระเบียบการเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนหรือวิธีการในการเบิกจ่าย รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดที่มีความประสงค์จะทำการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ในวัน เวลา และสถานที่ที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและ คำนวณค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกเอกสารขอเบิกเงิน (อม.๐๑) ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร ดำเนินการ บันทึก การจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารบันทึกรายการขอเบิกจ่ายชำระเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวธัญญ์นิชา เปรมชัยทวีริชต์		๒๐%	ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ

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

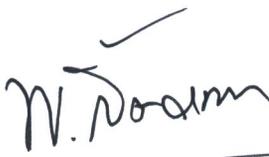
เรื่อง จัดทำรายการ Check List ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น  
ระดับสำนักงาน และระดับภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๘

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)  
(นางธิดารัตน์ วงศ์แสงธรรม)  
(วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)  
(นางชนม์สิตา นันท์กุล)  
(วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)  
(นายพันธุ์ศักดิ์ สัตยเทวา)  
(วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
อีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ จัดทำการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ระดับสำนักงานทางหลวงที่ ๕  
ประจำปี ๒๕๖๘

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ข้าราชการพลเรือน คือ บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน และได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการสรรหาและคัดเลือกเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือ กรมต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปีเป็นวัน “ข้าราชการพลเรือน” ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดงานมอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น เพื่อยกย่องและเผยแพร่เกียรติคุณของข้าราชการพลเรือนดีเด่น และลูกจ้างประจำฝ่ายพลเรือนที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับคัดเลือก

กรมทางหลวง ได้จัดให้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปีทุกปี และปี ๒๕๖๘ และให้ทุกหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องว่าเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำซึ่งได้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เสียสละและอุทิศตนสร้างประโยชน์แก่ทางราชการและประเทศชาติสมควรได้รับการยกย่องสรรเสริญและเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานต่อไป

ผู้ขอรับการประเมิน ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือก ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือก เกณฑ์การให้คะแนนประเมิน รับเอกสารข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ของหน่วยงานในสังกัดที่ประสงค์เข้าร่วมคัดเลือก ดำเนินการตรวจสอบและคัดกรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประเภทและกลุ่มการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก วิธีการ ขั้นตอน และแบบรายงานต่าง ๆ ของกรมทางหลวงที่กำหนด เสนอให้คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกต่อไป

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการดีเด่นของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๘ โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ และรับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจาก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๕

๒.๒) ศึกษาวิธีการ หลักเกณฑ์และแบบประเมินในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวงกำหนด

๒.๓) ดำเนินการจัดแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์

๒.๔) จัดทำหนังสือบันทึกแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเป็นตัวแทนระดับภาค และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ประชุมคณะทำงาน

๒.๕) ดำเนินการรับและตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด หากพบเอกสารที่แก้ไขส่งคืนแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มในกรณีที่ได้รับเอกสารไม่ครบ

๒.๖) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและสรุปผลการประชุม ให้แนวทางหลวงในสังกัดและผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ทราบ

๒.๗) แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ส่งเอกสารตามแบบต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอประธานกรรมการ ส่งเป็นตัวแทนในระดับภาคเหนือต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการเข้าร่วมในการคัดเลือก

๓.๒) หัวหน้าหน่วยงาน ควรส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการคัดเลือกฯ

๓.๓) การคัดเลือกฯ มีหลักเกณฑ์และกำหนดเวลา เพื่อให้ทันต่อการตามกำหนดเวลาต้องประสานงานกับผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโดยตรง

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการสรุปผลการคัดเลือกผู้ที่สมควรยกย่องเป็น ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำและพนักงานดีเด่น สำนักงานทางหลวงที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๘ ส่งรายชื่อที่ได้รับการคัดเลือกถึงกองการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ กลุ่มพนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย คือ นายภานุวัฒน์ วงษ์แก้ว ตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร สังกัดแขวงทางหลวงอุดรดิศที่ ๒ เป็นตัวแทนของสำนักงานทางหลวงที่ ๕

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรยกย่องเป็น ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์ของกรมทางหลวงและส่งเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนด และได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ เข้าร่วมข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานดีเด่นระดับภาคเหนือต่อไป

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อหน่วยงาน

๕.๒) สร้างความภาคภูมิใจของผู้ที่ได้รับคัดเลือก

๕.๓) สร้างขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน

๕.๔) ได้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ที่ประพฤติปฏิบัติดี มีความเสียสละ ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ทำให้งานมีประสิทธิภาพ

๕.๕) ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรในหน่วยงาน มีแรงจูงใจ มีความคิดสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมใหม่ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการปฏิบัติงาน

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 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุม)

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะปฏิบัติงานได้งานนั้นต้องมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเหตุฉุกเฉินต้องปฏิบัติงานโดยด่วน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามระเบียบและวิธีการจัดการงบประมาณของส่วนราชการ นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณหรืองบบุคคลากร พนักงานราชการ และผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง) โดยลักษณะงานปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ เช่น นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบและระมัดระวัง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมทางหลวงได้กำหนด

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุม) มีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด ๑๔ หน่วย/หมวด ได้แก่ งานสารบรรณ งานสารสนเทศ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสัญญา งานวางแผน งานอำนวยความสะดวก งานปรับซ่อม งานไฟฟ้า หมวดทางหลวงอุทุม หมวดทางหลวงสระยายโสม หมวดทางหลวงพนมทวน หมวดทางหลวงทุ่งคอก หมวดทางหลวงสองพี่น้อง หมวดทางหลวงเลาขวัญ หมวดทางหลวงบ่อพลอย ซึ่งมีภารกิจในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยบำรุงรักษาเส้นทางจราจร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เส้นทางให้มีปลอดภัย ปรับปรุงบำรุงรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงามและสะอาดอยู่เสมอ ด้านการบริหารองค์กรหรือสำนักงานปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานวางแผน งานจัดซื้อจัดจ้างและงานการเบิกจ่าย เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการและประชาชนเป็นหลัก นอกจากนี้ ยังสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้งานสอดคล้องกับงานภารกิจของแขวงฯ และของกรมทางหลวง

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทุม) โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนหรือวิธีการในการเบิกจ่าย

๒.๒) รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดที่มีความประสงค์จะทำการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวัน เวลา และสถานที่ที่จะปฏิบัติงาน

๒.๓) ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ หากพบว่าไม่มีเงินงบประมาณ หรือ งบประมาณไม่เพียงพอ ทำการแจ้งหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒.๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากไม่ได้รับการอนุมัติ แจ้งและส่งคืนหน่วยงานที่มีความประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๒.๕) ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และคำนวณค่าตอบแทน หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ทำการแจ้งเจ้าของหน่วยงานที่มีความประสงค์ และส่งแก้ไข

๒.๖) บันทึกเสนอขอการเบิกจ่าย ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๗) ดำเนินการบันทึก เพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) ผ่านระบบ New GFMS Thai (Soft Token) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๒)

๒.๘) ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เสนอผู้บังคับบัญชา Authorize

๒.๙) ตรวจสอบเงินโอนเข้าผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารบันทึกรายการขอเบิกจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕ เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานในสังกัดส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราว เมื่อได้งานอื่นที่มีค่าตอบแทนที่มากกว่าหรือมั่นคงกว่ามักจะมีการลาออก และรับเจ้าหน้าที่ทดแทน เจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ไม่มีความเข้าใจระเบียบขั้นตอนในการปฏิบัติงานทำให้เสียเวลาและเกิดผิดพลาดของเอกสาร เสียเวลาในการแก้ไข เช่น การทำหนังสือขอปฏิบัติงาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติก่อนถึงจะปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๒) เมื่อได้รับอนุมัติในการปฏิบัติแล้ว เจ้าหน้าที่บุคคลที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ได้ มีความจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่คนใหม่ ทำให้ต้องเริ่มกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นแจ้งงานสารบรรณแก้ไขลงรับแต่เป็นเลขลงรับเดิม

๓.๓) การปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการส่งผลการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำการตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาดติดต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข บางหน่วยงานส่งเอกสารล่าช้า ทำให้การตรวจสอบและการเบิกจ่ายช้าไปด้วย

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้ขอรับการประเมินสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแผนงานรายประมาณการงบบำรุงปกติ

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ขอรับการประเมินเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบของกรมทางหลวง กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนด

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบบำรุงปกติและงบดำเนินงานของงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๕.๒) เพื่อสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุ้มทอง)

๕.๓) การร่วมมือกันปฏิบัติงานสร้างความสามัคคีเพื่อนร่วมงานและรักหน่วยงาน

๕.๔) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้งานนั้นเสร็จเรียบร้อยและมีคุณภาพ

๕.๕) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดคำโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง จัดทำรายการ Check List ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ระดับสำนักงาน และระดับภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๘

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

กรมทางหลวง ได้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นประจำทุกปี โดยให้ทุกหน่วยงาน พิจารณาคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่น ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกของกรมทางหลวง เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณแก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ซึ่งแบ่งเป็น ๒ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานในส่วนกลาง และหน่วยงานในภูมิภาค

หน่วยงานในภูมิภาค แบ่งออกเป็น ๔ ภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ สำนักงานทางหลวงที่ ๕ จัดอยู่ในหน่วยงานภาคเหนือ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้มอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานให้ปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนักงานและระดับภาค ระดับสำนักงาน ซึ่งมีหน่วยงาน ในสังกัดซึ่งประกอบด้วย ส่วน/ฝ่ายและแขวงทางหลวงในสังกัดของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ ส่วนระดับ ภาคเหนือ มีหน่วยงาน สำนักงานทางหลวงที่ ๑ สำนักงานทางหลวงที่ ๒ สำนักงานทางหลวงที่ ๓ สำนักงานทางหลวงที่ ๔ สำนักงานทางหลวงที่ ๕ สำนักงานทางหลวงที่ ๖ ศูนย์สร้างทางลำปาง ศูนย์สร้างทาง หล่มสัก และศูนย์สร้างทางและบูรณะสะพานที่ ๑ (พิจิตร)

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

การพิจารณาคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๘ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๕ มีช่วงระยะเวลา ในการพิจารณาเดียวกันกับระดับภาคเหนือ และมีการกำหนดระยะเวลาส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พิจารณาเดียวกันคือภายในเดือนพฤศจิกายน

#### ๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการได้รับเอกสารประกอบการพิจารณา การคัดเลือกฯ และตรวจสอบหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ระดับสำนักงาน ทางหลวง และระดับภาคเหนือ ซึ่งมีประเภทและกลุ่มการคัดเลือก เป็น ๔ กลุ่ม คือ ๑) กลุ่มประเภท อำนวยการระดับต้น และระดับสูง ๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับชำนาญการ ประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ๓) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและปฏิบัติงาน ๔) ลูกจ้างประจำ และกลุ่มพนักงานราชการ ในระยะเวลาและกำหนดส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ภายใน เดือนเดียวกัน ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือใช้ระยะเวลา ในการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการคัดเลือกของระดับสำนักงานและระดับภาคปะปนกัน มีแผนงาน การปฏิบัติงานและปฏิบัติงานเป็นขั้นเป็นตอน

#### ๒.๓ ข้อเสนอ

เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเรียบบร้อยของงานการพิจารณา คัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นของ กรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและส่งรายชื่อผู้ที่ได้พิจารณาการคัดเลือก

ตามระยะเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจัดทำแผนงานและจัดทำรายการ Check List การพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น โดยการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดระยะเวลาในการรับเอกสารพิจารณาคัดเลือกฯ และกำหนดวันและเวลา การประชุมคณะทำงานฯ สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกฯ ระดับสำนักงานทางหลวงและระดับภาคอย่างชัดเจน ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด

#### ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ การกำหนดระยะเวลา หากเอกสารของผู้ที่เข้าร่วมคัดเลือกฯ มีการแก้ไขหรือมีการขอข้อมูลเพิ่มเติม ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข

๒.๔.๒ เนื่องจากการคัดเลือกระดับ มีหน่วยงานหลายสำนักฯ และศูนย์ฯ การประสานงานต้องเน้นย้ำขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการส่งเอกสารประกอบการประเมินและคลิปวิดีโอ เพื่อให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔.๓ การรับเอกสารพิจารณาการคัดเลือกของระดับสำนักงานทางหลวงและระดับภาคพร้อมกันเพื่อป้องกันความผิดพลาด เก็บแยกแฟ้มเอกสารและไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน

๒.๔.๔ เมื่อได้รับเอกสารหรือไฟล์ ควรจะทำการตรวจสอบและ Check List โดยเร็ว อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าได้

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) การมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและ Check List การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ระดับสำนักงาน และระดับภาคเหนือ ปี ๒๕๖๘ ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบระเบียบชัดเจน

๓.๒) ลดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เนื่องจากทราบขั้นตอนที่จะดำเนินการ

๓.๓) การ Check List และการมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการช่วยเตือนความทรงจำ เนื่องจากการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ของระดับสำนักงานและระดับภาคจัดขึ้นปีละครั้ง

๓.๔) เป็นแนวทางหรือข้อมูลในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ดำเนินการตามขั้นตอน และ Check List สามารถส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามกำหนดระยะเวลา

๔.๒) สามารถเตรียมเอกสารหรือการดำเนินงานในขั้นตอนลำดับต่อไป

๔.๓) สะดวกและง่ายต่อการค้นหาเอกสารในแฟ้มและไฟล์ในคอมพิวเตอร์

๔.๔) การติดตามและการทวงถามเอกสารการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือกฯ ได้ครบถ้วน

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)..... Smi ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางธิดารัตน์ วงศ์แสงธรรม)

(วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... SV ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางชนม์สิตา นันทกุล)

(วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)..... W. Nuchum ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายพันธุ์ศักดิ์ สัตยเทวา)

(วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)