

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในสังกัด ศูนย์สร้างทางสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดศูนย์สร้างทางสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในสังกัด ศูนย์สร้างทางสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ  | สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|--------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------------|
| นางปิยะนุช ศรีสวัสดิ์          |  | ๑๐%                          | ตรวจสอบและกลั่นกรอง                   |

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดศูนย์สร้างทางสงขลา ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ  | สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|--------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------------|
| นางปิยะนุช ศรีสวัสดิ์          |  | ๑๐%                          | ตรวจสอบและกลั่นกรอง                   |

## ๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การบริหารจัดการอายุเอกสารราชการและการแจ้งเตือนการทำลายเอกสาร โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมพื้นฐาน สำหรับงานสารบรรณ ศูนย์สร้างทางสงขลา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวศศิพิมพ์ หमितทองคำ)

(วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

( นางสาวสุรางค์ ณ สงขลา )

(วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

( นายปรัชญา นารถน้ำพอง )

(วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในสังกัด ศูนย์สร้างทางสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้ ส่วนราชการทุกแห่งต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละสองรอบ (รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ซึ่งระเบียบดังกล่าวมุ่งเน้นการสร้าง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ที่เป็นมาตรฐานและมีความเป็นธรรม

การประเมินผลฯ ดังกล่าว ไม่ใช่เพียงภารกิจประจำปี แต่เป็นกลไกสำคัญตามกฎหมาย ที่ใช้ในการพิจารณา ความดีความชอบและการบริหารค่าตอบแทนของบุคลากรของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลคะแนนที่ได้ ไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performers) รวมถึงการใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ผลงานนี้จึงเป็นการบริหารจัดการกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างเป็นระบบ โดยใช้ หลักการที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงานเข้ากับ ข้อตกลงและตัวชี้วัดรายบุคคล (Individual Performance Agreement) การดำเนินการครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแบบประเมิน การกำกับ ดูแลให้มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบ ไปจนถึงการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อขอ เลื่อนเงินเดือน ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด โดยเน้นการลดความผิดพลาด ในการคำนวณสัดส่วนการเลื่อน และการส่งเรื่องต่อส่วนกลาง ให้ทันตามกำหนดเวลาของรอบการประเมิน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของงานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและความเข้าใจในระเบียบอย่าง ลึกซึ้ง เพื่อสร้างระบบการประเมินที่มีความน่าเชื่อถือ และทำให้ข้าราชการได้รับความยุติธรรมในการพิจารณา ความดีความชอบต่อไป ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ รวบรวมข้อมูล นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลา และนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ บันทึก ลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ตรวจสอบ แก้ไข รายชื่อ ตำแหน่ง และข้อมูลส่วนตัว ของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด ศูนย์สร้างทางสงขลา ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

๒.๒) ตรวจสอบข้าราชการที่ขาดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน

๒.๒.๒ การลาป่วยและลาจกส่วนตัวในรอบการประเมิน นับรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ หรือรวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง

๒.๒.๓ การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ในรอบการประเมิน ลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

๒.๒.๔ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมิน สายเกินกว่า ๑๕ ครั้ง

๒.๒.๕ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในรอบการประเมินนั้นๆ

๒.๓) ตรวจสอบกิจกรรม/ตัวชี้วัดรายบุคคล สมรรถนะ ผลผลิต/โครงการ ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่ง ของผู้รับการประเมิน

๒.๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบ Work Sheet การโอนเงินเดือนข้าราชการ เสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยใช้ข้อมูลและสูตรสำหรับการบริหารการเงิน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการประเมิน

๒.๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลาทำการประเมินแล้ว บันทึกลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตามช่วงคะแนนที่ได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖) ทดสอบการบริหารการเงินโอนเงินเดือนของข้าราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กดยืนยันแบบทดสอบ และจัดพิมพ์รายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลาเพื่อลงนาม

๒.๗) ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่เป็นเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้ข้าราชการลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนาม

๒.๗.๑ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

๒.๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๗.๔ แบบแสดงภาระงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล

๒.๘) จัดส่งเอกสารในข้อ ๒.๖ - ๒.๗ (ยกเว้นข้อ ๒.๗.๔) เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ เพื่อลงนาม และรวบรวมเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การรวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนด ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและการประสานงานกับหลายฝ่าย ส่งผลให้เกิดความล่าช้าหรือคลาดเคลื่อนได้หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒) การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อจำกัดตามหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือน เช่น การลาหยุด การมาปฏิบัติราชการสาย หรือการถูกลงโทษทางวินัย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังหลายช่วงเวลา ซึ่งมีความซับซ้อนและมีความเสี่ยงต่อการเกิดความผิดพลาด หากฐานข้อมูลไม่สอดคล้องกันระหว่างระบบงาน

๓.๓) การเชื่อมโยงข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคลกับระดับตำแหน่งในลักษณะที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อาจมีความท้าทายเนื่องจากลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งมีความหลากหลาย และต้องอาศัยการตีความเชิงวิชาการและความเข้าใจในโครงสร้างงานอย่างลึกซึ้ง

๓.๔) กระบวนการทดสอบการบริหารการเงินในระบบ DPIS และการจัดทำเอกสารจำนวนมากในช่วงเวลาจำกัด และจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อหลีกเลี่ยงความคลาดเคลื่อนที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑) เชิงปริมาณ

- มีข้าราชการในสังกัดศูนย์สร้างทางสงขลา จำนวน ๓๖ ราย ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และได้เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง ในปี พ.ศ.๒๕๖๘

##### ๔.๒) เชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา โดยมีการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ครบถ้วนทุกขั้นตอน สามารถจัดทำรายงานประกอบการพิจารณาได้ตามจำนวนที่กำหนดโดยไม่เกิดข้อบกพร่อง

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ได้ข้อมูลเชิงบริหารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันสำหรับประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านการเลื่อนเงินเดือน การวางแผนกำลังคน และการพัฒนาบุคลากร

๕.๒) เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๓) บุคลากรในสังกัดศูนย์สร้างทางสงขลา ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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 การดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด ศูนย์สร้างทางสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

การบริหารงานบุคคลด้านสิทธิประโยชน์หลังเกษียณอายุราชการ โดยเฉพาะการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เป็นภารกิจสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพชีวิตของข้าราชการผู้เกษียณอายุ ในอดีตกระบวนการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญดำเนินการในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Manual) ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในการคำนวณสิทธิ และความไม่สะดวกในการติดตามสถานะคำขอ

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวและขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) กรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการจ่ายเงินภาครัฐ จึงได้พัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension หรือ D-Pension) ขึ้นมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการรับ - ส่งคำขอ และประมวลผลการจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการกำหนดสิทธิในการรับบำเหน็จหรือบำนาญ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลและนำเข้าคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ลงในระบบ D-Pension โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) การแนบเอกสารดิจิทัล และการติดตามสถานะคำขออย่างเป็นระบบ

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ดำเนินการบันทึกแบบขอรับลงในระบบ D-Pension ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ และข้อมูลการคำนวณสิทธิ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างละเอียด

๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของระยะเวลาการคำนวณบำนาญ (นับจากวันเข้ารับราชการจนถึงวันเกษียณ) และตรวจสอบเงื่อนไขสิทธิการเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญให้สอดคล้องกับข้อมูลที่มีสิทธิยื่นมา

๒.๓) ดำเนินการ จัดทำคำขอรับบำเหน็จ/บำนาญในระบบ D-Pension และดำเนินการ สแกนและแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ

๒.๔) ดำเนินการ ส่งคำขอผ่านระบบ D-Pension ไปยังกรมทางหลวง และ/หรือ กรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป

๒.๕) ติดตามสถานะคำขอ ผ่านระบบ D-Pension อย่างสม่ำเสมอ และประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (กรมทางหลวง/กรมบัญชีกลาง) เพื่อตอบข้อซักถามหรือแก้ไขข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติมอย่างรวดเร็ว

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ความยุ่งยากในการเชื่อมโยงและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ในอดีต โดยเฉพาะกรณีที่มีการโอนย้าย การลาศึกษาต่อ การนับระยะเวลาที่วิเศษ หรือการนำระยะเวลาที่ไม่เป็นเวลาราชการมานับรวม ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจในกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิบำเหน็จบำนาญอย่างลึกซึ้ง

๓.๒) การจัดการเอกสารประกอบคำขอให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของระบบ D-Pension ทั้งเรื่องของ รูปแบบไฟล์ (Format), ขนาดไฟล์ (Size), และความครบถ้วนสมบูรณ์ของลายเซ็น ซึ่งหากผิดพลาดเพียงเล็กน้อยอาจทำให้คำขอถูกตีกลับและล่าช้า

๓.๓) ความซับซ้อนในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับความผิดพลาดในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลบุคคลของกรมทางหลวงกับระบบ D-Pension หรือปัญหาทางเทคนิคอื่นๆ ของระบบ ทำให้ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางเพื่อปลดล็อกหรือแก้ไขข้อมูลให้สามารถดำเนินการต่อในระบบได้

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑) เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ สามารถดำเนินการจัดทำและส่งคำขอให้แก่กรมทางหลวงได้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้เกษียณยื่นเอกสารครบถ้วน

๔.๑.๒ ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการของศูนย์สร้างทางสงขลา จำนวน ๒ ราย ได้รับเงินบำเหน็จ/บำนาญตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ ได้รับการจัดส่งครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ คำขอรับบำเหน็จ/บำนาญ ที่จัดทำผ่านระบบ D-Pension ได้รับการอนุมัติสำเร็จตั้งแต่การยื่นในครั้งแรก

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัดศูนย์สร้างทางสงขลา ได้รับบำเหน็จ/บำนาญ ถูกต้องและได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒) ลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวัสดุสำนักงาน เช่น การถ่ายเอกสาร การจัดพิมพ์เอกสาร และการจัดส่งเอกสาร ในรูปแบบกระดาษไปยังส่วนกลาง เนื่องจากเปลี่ยนมาใช้ในการจัดส่งข้อมูลและเอกสารประกอบในรูปแบบดิจิทัลผ่านระบบ D-Pension

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 การบริหารจัดการอายุเอกสารราชการและการแจ้งเตือนการทำลายเอกสาร โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมพื้นฐานสำหรับงานสารบรรณ ศูนย์สร้างทางสงขลา

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ จัดการอายุการเก็บหนังสือราชการ โดยมีหลักการสำคัญ เช่น:

ข้อ ๕๗ (ตามฉบับแก้ไข): กำหนดให้อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภทที่ต้องเก็บตลอดไป (เช่น หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์) หรือหนังสือคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องที่สามารถค้นได้จากที่อื่น ซึ่งอาจเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๖๖ (การดำเนินการทำลาย): กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้อง สืบหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในแต่ละปี และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณของศูนย์สร้างทางสงขลาต้องบริหารจัดการเอกสารจำนวนมาก ซึ่งความท้าทายหลักคือ การติดตามวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของอายุเอกสารแต่ละฉบับ ซึ่งปัจจุบัน ใช้วิธีการบันทึกมือลงในสมุด เพื่อให้สามารถดำเนินการทำลายหรือโอนย้ายไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา การขาดเครื่องมือที่ช่วยในการคำนวณและแจ้งเตือนวันครบกำหนดอายุเอกสารโดยอัตโนมัติ ทำให้เสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดระเบียบ โดยเฉพาะการละเลยการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญตามวงรอบที่กำหนด หรืออาจเกิดปัญหาเอกสารล้นพื้นที่ (Paper Overload) ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บและงบประมาณในการดูแลรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของราชการแล้ว

ดังนั้น การบริหารจัดการอายุเอกสารโดยใช้โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน อย่าง Microsoft Excel หรือ Google Sheets เพื่อเป็นฐานข้อมูลหลักในการคำนวณและเชื่อมโยงกับระบบแจ้งเตือน (Calendar) จึงเป็นแนวทางที่ปฏิบัติได้จริง (Practical) และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสารของศูนย์สร้างทางสงขลา

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

ข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการลงทะเบียนเอกสาร (วันที่ลงทะเบียนและประเภทเอกสาร) ซึ่งมีอยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการประมวลผลคำนวณวันสิ้นสุดอายุ และสร้างกลไกแจ้งเตือน อย่างเป็นระบบ การพัฒนาระบบนี้เป็นการยกระดับการจัดการข้อมูลที่มีอยู่เดิมให้เป็น เครื่องมือเชิงรุก (Proactive Tool) ที่ช่วยในการวางแผนการกำจัดเอกสารล่วงหน้า ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารเอกสารยุคใหม่

#### ๒.๒ แนวความคิด

- สร้างฐานข้อมูลอัจฉริยะ (Smart Database) : ใช้ Microsoft Excel หรือ Google Sheets ในการสร้างตารางบันทึกข้อมูลหลัก โดยมีคอลัมน์สำคัญคือ "วันที่ลงทะเบียน", "อายุการเก็บ (ปี)", และใช้สูตรคำนวณเพื่อหา "วันที่ครบกำหนดทำลาย"

- กลไกการแจ้งเตือน (Notification Flow) : ใช้ฟังก์ชัน Conditional Formatting เพื่อเปลี่ยนสีแถวข้อมูลที่ใกล้ครบกำหนดทำลาย (เช่น ๖ เดือนล่วงหน้า) และหากทำได้ ให้ใช้ Power Automate หรือ Google Apps Script เพื่อส่งการแจ้งเตือนไปยัง Outlook/Google Calendar ของเจ้าหน้าที่สารบรรณโดยอัตโนมัติ

#### ๒.๓ ข้อเสนอ

- จัดทำ "ตารางมาตรฐานอายุเอกสารตามประเภท" ของศูนย์สร้างทางสงขลา เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
- จัดทำ "คู่มือการบันทึกข้อมูล" และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณให้ใช้เทมเพลต (Template) ฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นได้อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ

#### ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

##### ข้อจำกัด

- ความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

##### แนวทางการแก้ไข

- จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรมประยุกต์ ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์สร้างทางสงขลา

#### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ลดภาระพื้นที่จัดเก็บ : สามารถลดปริมาณเอกสารที่เก็บไว้เกินอายุความจำเป็น ได้อย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถนำพื้นที่จัดเก็บที่ถูกใช้ไปคืนมาใช้ประโยชน์ได้ (เช่น การปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่ทำงาน)

๓.๒) การปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง : งานสารบรรณสามารถดำเนินการทำลายเอกสารหรือโอนย้ายไปยังที่เก็บถาวรได้อย่างทัน่วงที ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓) เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ : สามารถสร้างรายงานสรุปสถานะอายุเอกสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในการตัดสินใจเรื่องการทำลายเอกสาร

#### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) อัตราการทำลาย/โอนย้ายเอกสารที่ครบกำหนด : ร้อยละของเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ได้รับการทำลายหรือโอนย้ายสำเร็จภายใน ๓ เดือน นับจากวันครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

๔.๒) ลดพื้นที่จัดเก็บ : ลดปริมาณเอกสารที่เก็บไว้เกินอายุความจำเป็น ลงได้น้อย ร้อยละ ๑๐ ภายในปีงบประมาณแรกของการนำระบบไปใช้

๔.๓) ความรวดเร็วในการจัดทำบัญชีขอทำลาย : ลดระยะเวลาในการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามข้อ ๖๖ ของระเบียบฯ ลงได้น้อย ร้อยละ ๔๐ (เนื่องจากระบบช่วยคัดกรองข้อมูลให้แล้ว)

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวศศิพิมพ์ หमितทองคำ)

(วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

(นางสาวสุรางค์ ณ สงขลา )

(วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

( นายปรัชญา นารณน้ำพอง )

(วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)