

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การวางแผน ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการแปลงเอกสารทะเบียนประวัติของข้าราชการกรมทางหลวงเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการนำข้อมูลเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การวางแผน ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลเพื่อดำเนินการย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน (สายงานปฏิบัติงานช่าง) และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ (สายงานวิศวกรรม) ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๘

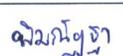
๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จะสแกน ประสานงานกับบริษัทผู้สแกนเข้าประเมินเอกสาร เพื่อให้จัดทำใบเสนอราคาพร้อมกำหนดขอบเขตงาน จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติดำเนินการจ้าง จัดเตรียมแบบ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ เพื่อส่งมอบให้บริษัทนำไปดำเนินการ กำกับดูแลเอกสารในการส่งมอบ - รับคืนเพื่อจัดเก็บ ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจรับงานของบริษัท จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการ หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขทั้งในรูปแบบไฟล์และรูปแบบเอกสาร กรณีพบความผิดพลาดจากการสแกนของบริษัทประสานแจ้งให้เข้าดำเนินการแก้ไข

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล		๑๐%	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน
นางพิมพ์ณัฐา สายทิพย์วดี		๕%	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างสแกนเอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## - ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องขอลาออกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ทำการศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอลาออก ติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติในการลาออกที่ต้องตรงตามระเบียบกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. นำมาจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติอธิบายการเสนอหนังสือขอลาออกมายังกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นขั้นตอน มีความถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ และปรับปรุงหนังสือขอลาออกพร้อมคำอธิบายการเขียนหนังสือ อย่างถูกต้องครบถ้วน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล		๑๐%	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

## - ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ข้าราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายผ่าน Google Form พร้อมแนวทางข้อแนะนำในการกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลผู้ขอย้ายนำมาสอบถามความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัด วิเคราะห์ความประสงค์ผู้ขอย้ายกับตำแหน่งว่างเพื่อทำบันทึกสอบถามการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่จะว่างหากข้าราชการในสังกัดได้ย้ายไปหน่วยอื่น นำผลการพิจารณาทั้งหมดมาประมวลผลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบ การพิจารณาในวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการแต่งตั้งข้าราชการ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการตามมติคณะกรรมการฯ เสนอ อทล. พิจารณาลงนาม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวรัตนา ปุริสาร		๑๐%	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

## ๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดกรมทางหลวง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางสาวสุภาพร ขยายวงศ์)

(วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

(นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล)

(วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

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

(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

(วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผน ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการแปลงเอกสารทะเบียนประวัติของข้าราชการกรมทางหลวงเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการนำข้อมูลเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

เนื่องจากระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้ส่วนราชการแปลงเอกสาร ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการฉบับที่จัดเก็บ ณ ส่วนราชการ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำข้อมูลเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยตรวจสอบรายการข้อมูลกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงกัน และให้เจ้าของประวัติและผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการรับรองทะเบียนประวัติดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสามปีนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ จึงต้องจัดจ้างบริษัท บลู ฟิช โซลูชัน จำกัด ให้สแกนเอกสารแบบ ก.พ.๗ และเอกสารในเพิ่มประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง จำนวน ๓ ครั้ง สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จ้างสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ รวมทั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๐๐ ราย

- ครั้งที่ ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จ้างสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ รวมทั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และระดับชำนาญงาน จำนวนทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ ราย

- ครั้งที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จ้างสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ รวมทั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น ๑,๘๐๐ ราย

ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการแปลงเอกสารทะเบียนประวัติของข้าราชการกรมทางหลวงเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการนำข้อมูลเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) โดยการจ้างสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ซึ่งจากการจ้างสแกนเอกสารจำนวน ๓ ครั้ง ข้างต้น ส่งผลให้กรมทางหลวงสามารถแปลงเอกสารทะเบียนประวัติของข้าราชการกรมทางหลวงที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วนทุกประเภทและทุกระดับ กรณีมีการบรรจุหรือรับโอนข้าราชการเพิ่มเติมในภายหลัง กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบันทึกและนำเข้าข้อมูลประวัติในระบบ SEIS ต่อไป

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๘๕% สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำรวจ ตรวจสอบ คัดแยก และจัดเรียงเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงจำแนกตามประเภทและระดับของตำแหน่งของข้าราชการกรมทางหลวง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ รวมทั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๔,๘๐๐ ราย

๒.๒) จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน กำหนดการส่งมอบงานและการรับประกันผลงาน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น ปริมาณเอกสารที่จะสแกนของข้าราชการ จำนวน ๔,๘๐๐ ราย เสนอผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบพิจารณา ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคาของบริษัทที่รับจ้างสแกน

๒.๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาสแกนเอกสาร พร้อมแนบรายละเอียดขอบเขตของงาน รายละเอียดของไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จะได้รับ กำหนดการส่งมอบงาน การรับประกันผลงาน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เสนอผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบตรวจสอบและแก้ไข ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ จึงจัดส่งบันทึกให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งต่อมาได้ดำเนินการเพื่อทำสัญญาจ้างบริษัท บลู ฟิช โซลูชั่น จำกัด ในการสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการตามข้อ ๒.๑)

๒.๔) ติดต่อบริษัทรับจ้างสแกนเอกสาร พร้อมแนบรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติงานเบื้องต้น รวมทั้งจัดส่งไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการพร้อมเอกสารแบบ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการตามข้อ ๒.๑) ให้กับเจ้าหน้าที่บริษัทรับจ้างสแกนเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมสำหรับใช้ในการตรวจสอบและควบคุมการส่งมอบและรับคืนเอกสาร ในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บไว้ที่ Google Drive เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน ทั้งนี้ ในระหว่างการดำเนินการสแกนเอกสาร หากมีข้าราชการขอลาออก ขอโอนออก หรือถึงแก่กรรม ต้องทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทดแทน

๒.๕) วางแผน บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการเป็นไปตามกำหนดเวลาและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบรับทราบเป็นระยะหรือทันทีที่มีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถแก้ไขหรือจัดการปัญหาได้ทันเวลา

๒.๖) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาจากการสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการตามข้อ ๒.๑) และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บริษัทดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๒.๗) สรุปผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บริษัทรับจ้างสแกนเอกสารให้ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบทราบ ก่อนแจ้งผลการดำเนินการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่รับทราบ เพื่อดำเนินการส่งมอบงานตามสัญญาจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ มีการตรวจสอบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของแบบ ก.พ. ๗ และเอกสารในแฟ้มประวัติของข้าราชการตามข้อ ๒.๑) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาอีกครั้งในช่วงระยะเวลาที่ยังอยู่ระหว่างการรับประกันผลงาน

๒.๘) ดำเนินการตรวจสอบและรับมอบแบบ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการตามข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วนตามข้อมูลที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อหรือทะเบียนคุม พร้อมทั้งควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในที่เดิม

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ความยุ่งยากในการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการเพื่อรองรับการดำเนินงานของบริษัทรับจ้างสแกน เนื่องจากการจ้างสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญและมีปริมาณมาก ดังนั้น จึงต้องวางแผนแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น การจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง การกำหนดให้มีองค์ประกอบของรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความจำเป็น โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์ Excel เก็บไว้ที่ Google Drive สำหรับใช้เป็นทะเบียนคุมในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข้าราชการลาออก หรือโอนไปส่วนราชการอื่นให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

๓.๒) ความยุ่งยากในการวางแผน บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการเป็นไปตามกำหนดเวลาและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เช่น การวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา การเพิ่มข้อมูลรายชื่อข้าราชการใหม่ที่จะต้องให้สแกนเอกสารทดแทนข้าราชการรายเดิมที่พ้นจากราชการเพื่อให้การจ้างสแกนเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด เป็นต้น

๓.๓) ความยุ่งยากในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาจากการสแกนเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการที่มีปริมาณมาก ซึ่งพบปัญหาหลายประการ เช่น กรณีการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลของข้าราชการที่ซ้ำซ้อนกัน กรณีไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีจำนวนไม่ครบถ้วน กรณีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของแฟ้มประวัติมีข้อมูลของข้าราชการรายอื่นรวมอยู่ด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ นอกจากการตรวจสอบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ ก.พ. ๗ และ แฟ้มประวัติ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงกับรายชื่อข้าราชการแล้ว ยังต้องตรวจรายละเอียดข้อมูลในแฟ้มประวัติด้วย

๓.๔) ความยุ่งยากในการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการคืนสภาพเดิมให้ครบถ้วน เนื่องจากจำนวนแบบ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการที่ต้องนำไปสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มีปริมาณมาก ทำให้ต้องวางแผนให้บริษัทรับจ้างสแกนรับมอบเอกสารและให้ส่งคืนเมื่อสแกนแล้วเสร็จ เป็นครั้ง ๆ ไป เช่น ครั้งที่ ๑ บริษัทรับจ้างสแกนรับมอบเอกสารของข้าราชการแฟ้มประวัติเลขที่ ๑๐๒๔๐ - ๑๖๒๖๐ จำนวน ๑๖๕ ราย และต้องส่งคืนให้ถูกต้องและครบถ้วนเมื่อสแกนแล้วเสร็จ ก่อนที่จะรับมอบเอกสารในครั้งถัดไป เป็นต้น

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

- มีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของแบบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการกรมทางหลวง ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔,๘๐๐ ราย

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- กรมทางหลวงมีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของแบบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการในสังกัดที่ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมรองรับการนำเข้าระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ตามแนวทางหรือวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงและการใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงของข้าราชการเจ้าของประวัติได้

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) กรมทางหลวงสามารถนำเข้าไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของแบบ ก.พ.๗ และเอกสารในแฟ้มประวัติของข้าราชการในสังกัดได้ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๒) ข้อมูลในแบบ ก.พ.๗ และเอกสารในแฟ้มประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงได้รับการตรวจสอบ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

๕.๓) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของแบบ ก.พ.๗ และเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงของข้าราชการเจ้าของประวัติได้

๕.๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของแบบ ก.พ.๗ และเอกสารในแฟ้มประวัติของข้าราชการไปใช้ในสืบค้นเอกสารหรือข้อมูลเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๕) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในงานจ้างสแกนเอกสารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมีลักษณะคล้ายกันได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกรมทางหลวงได้ปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการลาออก การยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก รวมถึงตัวอย่างหนังสือขอลาออก ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๖ การออกจากราชการ

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง ข้อ ๒๙ “ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด” ซึ่งกรมทางหลวงได้มีหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๒.๓/๒๒/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย อทล. มอบอำนาจอนุญาตและลงนามในคำสั่งให้ลาออกของพนักงานราชการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงพิจารณาพนักงานราชการในสำนักงานทางหลวงและแขวงทางหลวงในสังกัด ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ พิจารณาพนักงานราชการในศูนย์สร้างทาง และผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพานพิจารณาพนักงานราชการในศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน และมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ให้ถือปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมทางหลวง เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวต้องมีการสำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่อาจจะทำให้การดำเนินการเสนอเรื่องพิจารณาการขอลาออกต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเกิดความล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการศึกษาของผู้มีอำนาจอนุญาต รวมถึงการดำเนินการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในภูมิภาคที่มีข้อมูลในคำสั่งหรือหนังสือขอลาออกไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตลอดจนค้นหาวិธีการแก้ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการลาออก ได้แก่ ผู้ขอลาออก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มของหนังสือขอลาออกพร้อมจัดทำคำอธิบายการกรอกข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งอธิบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติฯ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้ว ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๙๖๕๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๙๐% สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๒.๑) ศึกษาและทำความเข้าใจกับข้อมูลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับเรื่องขอลาออก ทั้งจากผู้ขอรับการประเมินและ ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น นำมาวิเคราะห์สาเหตุที่มาของปัญหา เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๒.๓) วางแผนดำเนินงาน พร้อมกำหนดรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่จะนำมาใช้เพื่อตอบโจทย์ปัญหา ที่พบในปัจจุบัน การปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มหนังสือขอลาออก รวมถึงศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการลาออก เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๔) เสนอรูปแบบแนวทางปฏิบัติพร้อมคำอธิบายประกอบ การปรับปรุงแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกและ คำอธิบาย ต่อผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อให้คำแนะนำสำหรับการดำเนินการ

๒.๕) จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการ ลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แบบฟอร์มหนังสือขอลาออก พร้อมคำอธิบายการเขียนหนังสือ ขอลาออก เสนอ อทล. พิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๒.๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มช่องทางการเข้าถึงด้วยรูปแบบอินโฟกราฟิก (infographic) และ เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทางหลวง รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์การลาออก ด้วยรูปแบบคำถาม - คำตอบ เพื่อการเข้าใจที่ง่ายขึ้น มีตัวอย่างอธิบายให้เห็นภาพได้ชัดเจน

๒.๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเสนอขอลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รวมทั้งการ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือขอลาออก

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ความยุ่งยากในการวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของแนวทางปฏิบัติฯ ซึ่งต้องพิจารณาถึง องค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น กระบวนการเกี่ยวกับการเสนอขอลาออกที่เปลี่ยนแปลงไปเนื่องจาก มีคำสั่งยกเลิกการมอบอำนาจ (ยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๒.๓/๒๒/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) ความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดและภาษาเขียนที่สามารถเข้าใจได้ อย่างชัดเจน การนำแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ไปดำเนินการได้จริง เป็นต้น รวมทั้งประเด็นปัญหาและ ข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้น เช่น การจัดทำบันทึกหรือหนังสือขอลาออกไม่ถูกต้อง การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ ครบถ้วน การลงวันที่และเวลารับเรื่องขอลาออกของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน เป็นต้น

๓.๒) ความยุ่งยากในการวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มหนังสือขอลาออก รวมทั้งการจัดทำ รายละเอียดคำอธิบายการกรอกข้อมูล ซึ่งต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความ เข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้นและสามารถช่วยลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลให้น้อยลงได้ ตลอดจนต้อง พิจารณาปรับลดข้อความหรือรายละเอียดของแบบฟอร์มเดิมที่ไม่จำเป็น เช่น ตำแหน่งเลขที่ อัตราค่าตอบแทน เป็นต้น และเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มให้มีข้อความหรือรายละเอียดที่จำเป็นและมีความสมบูรณ์ มากขึ้น เช่น การเพิ่มช่องใส่เครื่องหมายสำหรับการแสดงผูกพันกับส่วนราชการให้ชัดเจน เป็นต้น นอกจากนี้ ในการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกยังคงต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการหารือกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อขอคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขข้อความหรือ รายละเอียดในหนังสือขอลาออกโดยมิให้ขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกรอกข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยยังคงมี ข้อความหรือรายละเอียดครบถ้วนและเพียงพอที่จะเสนอขออนุญาตลาออกได้ ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ เข้าใจและกรอกข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

๓.๓) ความยุ่งยากในการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากแนวทางปฏิบัติฯ มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการจากแนวทางปฏิบัติเดิมและแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกมีการปรับลดและเพิ่มเติมข้อความหรือรายละเอียดจากแบบฟอร์มเดิม ประกอบกับรายละเอียดในกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการขอลาออกส่วนใหญ่เป็นภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือใช้ในทางกฎหมาย ทำให้ต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจและตอบข้อซักถามให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความแตกต่างกันไปแล้วแต่กรณี เช่น การลาออกเร่งด่วนเนื่องจากเหตุเจ็บป่วยสาหัส การลาออกให้ทันไปบรรจุเข้ารับราชการที่ส่วนราชการอื่น เป็นต้น ดังนั้น การชี้แจงทำความเข้าใจและตอบข้อซักถามจึงต้องดำเนินการทั้งทางวาจาและทางเอกสาร คำถาม - คำตอบ ที่แสดงถึงกรณีตัวอย่างประกอบให้เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

(๑) มีแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมทางหลวง จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) มีแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกพร้อมคำอธิบายการกรอกข้อมูล จำนวน ๓ แบบฟอร์ม ดังนี้

(๒.๑) หนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒.๒) หนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒.๓) หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) มีสื่อประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติขอลาออกในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)

(๔) เอกสาร คำถาม - คำตอบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติขอลาออก จำนวน ๑ ฉบับ

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- กรมทางหลวงมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อมทั้งแบบฟอร์มหนังสือขอลาออก ซึ่งสามารถนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกของบุคลากรในสังกัดได้อย่างถูกต้อง และกองการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการในขั้นตอนเสนอคำสั่งอนุญาตให้ลาออกต่อผู้มีอำนาจพิจารณาได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น รวมทั้งลดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) กรมทางหลวงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้กับบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕.๒) บุคลากรกรมทางหลวงที่มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการหรือลาออกจากการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลาออกและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้สามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลาออกได้ดียิ่งขึ้น

๕.๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเร็วขึ้น และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับผู้ที่ลาออกได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง ตลอดจนสามารถวางแผนดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะว่างของผู้ลาออกได้รวดเร็วขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การวางแผน ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลเพื่อดำเนินการย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน (สายงานปฏิบัติงานช่าง) และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ (สายงานวิศวกรรม) ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยกรมทางหลวงได้ดำเนินการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์และกระบวนการ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๙๕๔๓ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ต่อท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๙๐๗๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยกรมได้เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ สรุปการย้ายได้ ๓ กรณี ดังนี้

### ๑) การย้ายตามปกติ (ย้ายตามรอบ)

๑.๑) ผู้ประสงค์ขอย้ายจะต้องยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ เพื่อรวบรวมเสนอพิจารณา

๑.๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลาการย้ายแต่ละรอบ หากผู้ยื่นคำร้องไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายและ หากยังมีความประสงค์ย้ายอีก ให้ยื่นคำร้องใหม่ในรอบถัดไป

๒) การขอย้ายกรณีพิเศษ ผู้ประสงค์ขอย้ายสามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตามความจำเป็นโดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแสดงหลักฐานหรือเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ จะนำเสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

๓) การย้ายเพื่อความเหมาะสม ให้ดำเนินการเป็นคราว ๆ ไปเมื่อมีเหตุอันจำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี และสามารถ ทำได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมทางหลวงได้กำหนดให้ดำเนินการย้าย (ตามปกติ) จำนวน ๒ รอบ โดยให้แจ้งความ ประสงค์ขอย้ายผ่าน Google Form และกำหนดคุณสมบัติของผู้ย้าย ได้แก่ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด และตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่งที่ขอย้าย, ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเดิม ครบ ๒ ปี (กรณีการย้ายข้ามหน่วยงาน) และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการประเมินเพื่อ เลื่อนระดับ ซึ่งนอกจากพิจารณาคุณสมบัติดังกล่าวแล้วจะนำข้อมูลความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัดและ หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบย้าย (ตามปกติ) มีการย้ายเพิ่มเติมกรณีมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้น ดังนี้

รอบที่ ๑ แจ้งเวียนขอย้ายระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(มีคำสั่งย้ายข้าราชการ จำนวน ๓ คำสั่ง ได้แก่ คำสั่งกรมทางหลวง สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖, สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และสั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

รอบที่ ๒ แจ้งเวียนขอย้ายระหว่างวันที่ ๓ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(มีคำสั่งย้ายข้าราชการ จำนวน ๓ คำสั่ง ได้แก่ คำสั่งกรมทางหลวง สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖, สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการย้ายของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน (สายงานปฏิบัติงานช่าง) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับ ชำนาญการ (สายงานวิศวกรรม) และเป็นผู้ประสานงานในการรวบรวมการผลดำเนินการย้ายของสายงาน ประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งอื่นจากผู้ร่วมงาน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการแต่งตั้งข้าราชการเพื่อ

พิจารณาย้าย จากนั้นจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ อทล. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงทราบ

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๙๐% สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการย้ายข้าราชการของกรมทางหลวง

๒.๒) สำรวจตำแหน่งว่างจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และส่งข้อมูลตรวจสอบกับฝ่ายวางแผนกำลังคน เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลตำแหน่งว่างเตรียมสำหรับการย้าย

๒.๓) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอย้าย/หมุนเวียนงาน ผ่าน Google Form พร้อมคำอธิบายสำหรับการดำเนินการของทั้งผู้ขอย้าย หน่วยงานที่ประสงค์ย้ายข้าราชการภายใน อธิบายถึงการใส่ข้อมูลแจ้งขอย้ายให้ตรงความประสงค์

๒.๔) ในช่วงเวลาที่ให้แจ้งความประสงค์ขอย้าย ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑) ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลขอย้ายทุกวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลขอย้าย หรือขอย้ายผิดประเภทแบบฟอร์มหรือไม่ โดยจะประสานแจ้งทางโทรศัพท์ เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและแนะนำการดำเนินการที่ถูกต้อง

๒.๔.๒) ดาวน์โฮลด์ข้อมูลผู้ขอย้ายจาก Google Form เป็นไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ ๒ ปี ความถูกต้องของผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ใบ กว.) (สำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธาที่ต้องมีระดับตรงในหน่วยงานที่ขอย้าย)

๒.๕) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการแจ้งความประสงค์ขอย้าย ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบข้อมูลการขอย้ายในไฟล์ให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ผู้ร่วมงานที่รับผิดชอบการดำเนินการย้ายในตำแหน่งและระดับอื่น เพื่อนำไปใช้ประมวลผลการย้ายต่อไป

๒.๖) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบและพิจารณาการขอย้ายของข้าราชการในสังกัด โดยดำเนินการสอบถามรวมข้าราชการทุกรายในสังกัดนั้น ๆ ที่ขอย้ายออก

๒.๗) วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลการแจ้งความประสงค์ขอย้ายของผู้มีคุณสมบัติกับตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่จะว่างในหน่วยงานกรณีผู้ครองเดิมได้รับการพิจารณาให้ย้ายได้ จากนั้นจัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่างพิจารณารับย้าย

๒.๘) ประมวลผลข้อมูลและสรุปผลการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง และตำแหน่งว่าง นำผลที่ได้มาจัดทำบัญชีสรุปผลการขอย้ายแนบประกอบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

๒.๙) จัดทำบันทึกเสนอผลการพิจารณามติคณะกรรมการฯ ตามรายงานการประชุม และจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการตามผลการพิจารณา เสนอ อทล. ให้ความเห็นชอบและลงนาม จากนั้นแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๒.๑๐) บันทึกข้อมูลคำสั่งย้ายข้าราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

## ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ความยุ่งยากในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย ซึ่งการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อคัดกรองเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไปดำเนินการในขั้นต่อไป เช่น กรณีที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งในหน่วยงานปัจจุบันต้องครบ ๒ ปี ซึ่งข้อมูล

ส่วนบุคคลที่ได้จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ไม่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าวได้โดยตรงในบางส่วน ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการทุกรายอย่างละเอียด เพื่อบันทึกข้อมูลวันที่เริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบันมาใส่ในไฟล์ Excel และใส่สูตรเพื่อทำการคำนวณให้ออกมาเป็นจำนวนปี/เดือน/วัน เพื่อให้ดูง่ายต่อการคัดกรองคน กรณีที่ ๒ ผู้ขอย้ายดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการแจ้งความประสงค์ขอย้ายไปยังส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และหน่วยงานที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ใบ กว.) สาขาโยธา ระดับสามัญวิศวกรขึ้นไป จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลใบ กว. ที่ได้รับแจ้งผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) บนหน้าเว็บไซต์ของสภาวิศวกร เป็นต้น

๓.๒) ความยุ่งยากในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขอย้ายของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลการแจ้งความประสงค์ขอย้ายของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เชื่อมโยงข้อมูลกับสังกัด ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และหน่วยงานที่ขอย้ายให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๓) ความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมพิจารณาการย้ายเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งในการจัดทำเอกสารแนบวาระการประชุมต้องนำเสนอข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดเก็บและประมวลผลอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาได้ครบถ้วนรอบด้านที่เกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ข้อมูลข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในหน่วยงานปัจจุบัน ผลการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง เป็นต้น

๓.๔) ความยุ่งยากในการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เนื่องจากการจัดทำคำสั่งย้ายในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มีข้าราชการที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบให้ย้ายได้เป็นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจะนำข้อมูลรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มาจัดทำคำสั่งฉบับร่างไว้ล่วงหน้า โดยต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลข้าราชการที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบให้ย้ายแต่ละรายเข้าไปในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) จากนั้นดึงข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel มาจัดวางในฟอร์มบัญชีแนบท้ายคำสั่ง จึงสามารถเสนอคำสั่งย้ายให้อธิบดีพิจารณาและลงนามได้ในทันที

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

- มีการย้ายข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญการ (สายงานปฏิบัติงานช่าง) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ (สายงานวิศวกรรม) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จำนวน ๓๒๙ ราย ดังนี้

รอบที่ ๑ แจ้งเวียนขอย้ายระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๓๘ ราย

รอบที่ ๒ แจ้งเวียนขอย้ายระหว่างวันที่ ๓ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๙๑ ราย

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การดำเนินการเพื่อย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญการ (สายงานปฏิบัติงานช่าง) และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ (สายงานวิศวกรรม) ในสังกัดกรมทางหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมีการพิจารณาโดยคณะกรรมการและดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ

## ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) กรมทางหลวงมีกระบวนการย้ายข้าราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และดำเนินการอย่างเป็นระบบ
- ๕.๒) ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ที่ได้ย้ายไปยังส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือหน่วยงานตามที่ประสงค์ รวมทั้งการได้กลับไปเพื่อพัฒนาภูมิภาค
- ๕.๓) การหมุนเวียนย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน ทำให้ข้าราชการได้เรียนรู้ในงานที่หลากหลายและรอบด้านมากขึ้น อันเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะหลากหลายในการทำงานของข้าราชการ ส่งผลให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดกรมทางหลวง

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสังกัดกรมทางหลวง ได้เริ่มเรียนรู้และดำเนินการเกี่ยวกับการลาป่วย การลาไปอุปสมบท การลาศึกษา การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ โดยศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาและการได้รับเงินระหว่างการลา รวมทั้งการเรียนรู้ผ่านผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา หากแต่ผู้รับผิดชอบและมีความรู้เกี่ยวกับการลาเป็นอย่างดีในปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานราชการ ซึ่งมีโอกาสที่จะไปเติบโตขึ้นในตำแหน่งข้าราชการ ประกอบกับปัจจุบันพนักงานราชการสามารถย้ายได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการย้าย พนักงานราชการของกรมทางหลวง แนบท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ลับ ที่ กจ.๕/๖๓๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ อีกทั้งฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ยังไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง การอธิบายรายละเอียดกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ รวมทั้งการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของ กรมทางหลวงในลักษณะการสื่อสารอย่างเป็นทางการ ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถอดความรู้ในงานจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนฯ เพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ยื่นลาป่วย ซึ่งจะช่วยให้สามารถเริ่มต้นจากการเรียนรู้แนวทางปฏิบัติ และนำแนวทาง ปฏิบัติไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีข้อผิดพลาดน้อยลง

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- |  |  |
|--|--|
| (๑) การลาป่วย                              | (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล |
| (๒) การลาคลอดบุตร                          | (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน |
| (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร       | (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ        |
| (๔) การลากิจส่วนตัว                        | (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส                            |
| (๕) การลาพักผ่อน                           | (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ                |
| (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ |  |

จากการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา พบว่า การลาที่มีปัญหาและมีการ ดำเนินการที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องการวิธีการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหานั้นที่พบบ่อย คือ การลาป่วย ซึ่งมีหลาย กรณี เช่น การลาป่วยที่มีจำนวนวันลาเกินในปีงบประมาณและต้องส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอ อธิบดีหรือรองอธิบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาให้จ่ายเงินระหว่างลาป่วยในส่วนที่เกินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อความคิดคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ ตามที่ระเบียบของทางราชการได้ กำหนดสิทธิการลาป่วยและการได้รับเงินระหว่างการลาป่วยไว้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการลาป่วยที่ลาหยุดปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่ง อาจจะไปสู่การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการหรือการทำงาน แล้วแต่กรณี และอาจได้รับการลงโทษทาง วินัยได้ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่า การลาป่วยมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการดำเนินการบ่อยครั้งและ มีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบกับสิทธิประโยชน์และการได้รับโทษทางวินัยกับบุคลากรที่ขอลาป่วย

เห็นควรจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยของบุคลากรในสังกัดกรมทางหลวงเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการลาประเภทอื่นต่อไป

## ๒.๒ แนวความคิด

จากการวิเคราะห์ข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินได้มีแนวความคิดที่จะจัดทำแนวทางปฏิบัติของการลาป่วยของบุคลากรในสังกัดกรมทางหลวงทั้ง ๔ ประเภท โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเชิงรุกเพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการลาป่วย ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทำความเข้าใจข้อมูลในภาพรวมและจดจำได้ดีขึ้น ทั้งนี้ เอกสารหรือข้อมูลที่จะสื่อสารหรือถ่ายทอดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนเพียงพอสำหรับการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ แบบฟอร์มขออนุญาตลาป่วย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาป่วยของบุคลากรทั้ง ๔ ประเภท และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นอกจากนี้ ควรมีการสร้างการเรียนรู้ผ่านกรณีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเกี่ยวกับลาป่วยซึ่งกองการเจ้าหน้าที่เคยพบปัญหาและได้ดำเนินการแก้ไขปัญหมาแล้ว โดยรวบรวม เรียบเรียง และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบคำถาม - คำตอบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามในกรณีที่พบปัญหาลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

## ๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอให้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมทางหลวง โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังนี้

- ๑) สิทธิการลาป่วยและการได้รับเงินระหว่างการลาป่วยของบุคลากร ๔ ประเภท
  - ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติที่อธิบายอย่างชัดเจน และมีการจัดทำในรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic)
    - ๓) เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต่อการยื่นเรื่อง
    - ๔) แบบฟอร์มการลาที่เกี่ยวข้อง
    - ๕) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
    - ๖) แบบคำถาม - คำตอบ สำหรับการอธิบายเรื่องที่สำคัญหรือเป็นปัญหา มีตั้งคำถามโดยนำกรณีตัวอย่างที่มีปัญหาและมีคำตอบสำหรับการดำเนินการซึ่งแก้ปัญหมาแล้ว
- ทั้งนี้ จะสร้างช่องทางสะดวกในการเข้าถึงและดาวน์โหลดได้ง่าย โดยการสแกนรูปภาพ QR Code และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ผ่าน URL ที่กำหนด ซึ่งจะระบุรายละเอียดไว้ในท้ายบันทึกแจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

### ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

- หากได้ดำเนินการจัดทำและแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมทางหลวง ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้ว อาจมีการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาป่วยภายหลัง เช่น การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงหรือแก้ไขการมอบอำนาจการอนุญาตการลา การอนุมัติ และการพิจารณาสั่งการของกรมทางหลวง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เป็นต้น

### แนวทางแก้ไขข้อจำกัด

- ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาป่วยภายหลังจากแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติฯ จำเป็นต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดแนวทางปฏิบัติฯ เฉพาะ

ส่วนที่ได้รับผลกระทบ พร้อมทั้งดำเนินการซักซ้อมทำความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการอัปเดตไฟล์ข้อมูลที่มีประโยชน์ในทางปฏิบัติและมีความถูกต้องกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งจัดทำข้อมูลกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติม โดยอัปโหลดไฟล์ไว้ที่ Google Drive ของฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าดูได้โดยการสแกนรูปภาพ QR Code และทางเว็บไซต์ผ่าน URL เดิมที่เคยเผยแพร่ไว้

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) กรมทางหลวงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยที่สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการที่เป็นไปอย่างถูกต้องมากขึ้น

๓.๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาเรียนรู้จากแนวทางปฏิบัติฯ เพื่อทำงานแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมทางหลวง และมีการเผยแพร่อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

๔.๒) การยื่นเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวมีข้อผิดพลาดลดลง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... *สุภาพร* ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวสุภาพร ขยายวงศ์)

(วันที่ *๙* เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... *จิรภม* ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวปิยะนาถ หล้าแสงกุล)

(วันที่ *๙* เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) ..... *Ala:5* ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

(วันที่ *๙* เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)