

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำข้อมูล/เอกสารประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารจัดการหนังสือราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ และแขวงทางหลวงในสังกัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐% โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล/เอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ โดยจัดทำรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายบัณฑิต วรรณศิริ		๑๐%	- บันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และจัดพิมพ์เสนอลงนาม พร้อมคัดแยกนำเสนอ กองการเจ้าหน้าที่

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐% โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านงานธุรการหรือบริการทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวศุภรดา สุนทรโร		๑๐%	- คัดแยกเอกสารที่รับจากไปรษณีย์ - ลงทะเบียนรับงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
นางสาวสุวิมล คำภีระ		๑๐%	- ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐% โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และรับผิดชอบดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปในทุกขั้นตอน ตามอำนาจหน้าที่และส่วนที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวละอองดาว วัฒนดิลก	เกษียณอายุ ราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๐%	- บริหารจัดการกระบวนการสรรหาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ - ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
นายอริย์รัช หอมขมด	เกษียณอายุ ราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๐%	- รับสมัครและออกเลขประจำตัวสอบ - ประสานงานเพื่อขอยืมโต๊ะ/เก้าอี้ใช้ในการสอบ และช่วยจัดเตรียมสถานที่สอบ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงาน (ทางเดินเอกสาร) โดยใช้ Google Sheets ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสุกัลยา ภัคศิลิขิต)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่..... ๕ เดือน..... พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

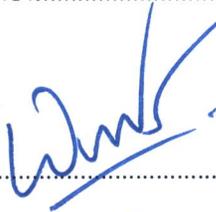
(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายเอกนรินทร์ จินทะวงค์)

ผู้อำนวยการสำนัก รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(วันที่..... ๕ พ.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายเอกนรินทร์ จินทะวงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑

(วันที่..... ๕ พ.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ.)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำข้อมูล/เอกสารประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ,คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๓.๒๐/ ๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ซึ่งกรมทางหลวง กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดบริหารวงเงินงบประมาณ ที่สามารถใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดภายในวงเงิน ร้อยละ ๓.๙ ของค่าตอบแทนพนักงานราชการทั้งหมด (ในการประเมินครั้งที่ ๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน ,การเลิกจ้าง ,การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการดำเนินการขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของรอบการประเมินจากกองการเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย รับทราบ

๒.๒) จัดทำข้อมูลพนักงานราชการรายบุคคล เช่น เงินเดือนปัจจุบัน การขาดคุณสมบัติในการเลื่อนค่าตอบแทน ข้อมูลเงินเดือนเต็มขั้น และข้อมูลการพิจารณาผลการให้คะแนนครั้งก่อนหน้า เพื่อให้ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่ายและผู้บริหาร ใช้ประกอบการพิจารณาบริหารวงเงิน (เฉพาะการประเมิน ครั้งที่ ๒)

๒.๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินและให้ข้อมูลผลการประเมินก่อนหน้ากับผู้ทำหน้าที่ประเมิน เนื่องจากการให้คะแนนมีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง หรือเลิกจ้าง (คะแนน ๒ รอบการประเมินเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน)

๒.๔) รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมิน คำนวณเงินที่จะปรับเพิ่ม/ลด จากการให้คะแนนจากผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย หากมีข้อผิดพลาดหรือผิดเงื่อนไขชี้แจงและส่งคืนแก้ไขก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ภายใต้วงเงินร้อยละ ๓.๘ ของฐานค่าตอบแทน)

๒.๕) นำเสนอข้อมูลการใช้เงินค่าตอบแทนที่ได้จากการพิจารณาจากผู้มีหน้าที่ประเมินขั้นต้น ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ พิจารณาบริหารวงเงิน (ภายใต้วงเงินร้อยละ ๓.๙ ของฐานค่าตอบแทน)

๒.๖) บันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากระบบ DPIS (แบบ พรก.๑ - ๓) จัดส่งให้พนักงานราชการรายบุคคลลงนามรับทราบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม

๒.๗) ตรวจสอบและรวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ (แบบ พรก.๑ - ๓ และบัญชีรายละเอียดแนบ) ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ และแขวงทางหลวงในสังกัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ลงนาม

๒.๘) จัดทำบันทึกส่งแบบประเมินและบัญชีรายชื่อพนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ และแขวงทางหลวงในสังกัด นำส่งกองการเจ้าหน้าที่

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การบริหารข้อมูลผลการประเมิน (คะแนน) ให้สอดคล้องกับเงินที่สามารถนำมาใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน เนื่องจาก เงินที่สามารถนำมาใช้มีเพียงร้อยละ ๓.๙ ของค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัด และต้องสอดคล้องกับข้อมูลผลการประเมิน แต่เนื่องจากผลการประเมินที่ผู้อำนวยการส่วน ได้ให้คะแนนไว้ส่วนใหญ่ไม่สอดคล้องกับช่วงอัตราภาคขั้นร้อยละของค่าตอบแทนของฐานเงินของส่วนฯ (นโยบายผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ให้ส่วนฯ บริหารวงเงินภายในส่วนฯ ไม่เกินร้อยละ ๓.๘) ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องเป็นผู้ชี้แจงและประสานให้ ผู้อำนวยการส่วน แก้ไขปรับลด/เพิ่ม คะแนนประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับฐานวงเงินที่ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ กำหนดไว้

๓.๒) การบริหารฐานข้อมูลคะแนน (จากการประเมิน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญา/การเลิกจ้าง

สืบเนื่องจากคะแนนการประเมิน นอกจากจะมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว ยังมีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง กล่าวคือ หากคะแนนเฉลี่ย ของ ๒ รอบการประเมิน (ต่อเนื่องกัน) ต่ำกว่าเกณฑ์ ระดับดี (คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าร้อยละ ๗๕) จะมีผลให้พนักงานราชการผู้นั้น ไม่ผ่านการประเมินต้อง “เลิกจ้าง” ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องทำการตรวจสอบคะแนนที่ได้รับจาก ผู้อำนวยการส่วน (หัวหน้างานขั้นต้น) ในทุกรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบคะแนนเฉลี่ย ๒ รอบการประเมินทุกครั้ง หากพบว่าคะแนนที่ให้ในรอบปัจจุบัน อาจจะมีผลต่อคะแนนเฉลี่ยทำให้ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ หรือคะแนนที่ได้ไม่อยู่ในช่วงขั้นคะแนน หรือร้อยละของการเลื่อนที่ได้รับของพนักงานแต่ละคน ผู้ขอรับการประเมินต้องรีบประสาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้อำนวยการส่วน ให้พิจารณาคะแนนให้สอดคล้องและเป็นไปตามความต้องการของผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการส่วน) ต่อไป

๓.๓) พนักงานราชการส่วนใหญ่ขาดความรู้และเข้าใจในการกรอกข้อมูลรายบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS (ส่วนที่ ๑) ประกอบกับความไม่เสถียรในการเข้าระบบของพนักงานแต่ละบุคคล จึงทำให้การจัดทำข้อมูลและการรายงานผลการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนเกิดความล่าช้า ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องอธิบายการกรอกข้อมูลให้พนักงานราชการทราบโดยละเอียด หรืออาจต้องช่วยดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้ในบางราย

๓.๔) ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการจัดทำข้อมูล เช่น ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการมาสาย การขาด การลา อัตราค่าตอบแทนขั้นสูง และผลการให้คะแนนรอบที่ผ่านมาครั้งล่าสุด เป็นต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา

๓.๕) ผู้ขอรับการประเมิน มีหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลผลการประเมินเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานราชการของแขวงทางหลวงในสังกัด รวม ๗ หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ลงนาม จึงมีข้อมูลจำนวนมากทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มมากขึ้น และต้องมีการติดตามกรณีที่หน่วยงานอาจส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การจัดทำข้อมูล/เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง และพนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๔๒ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การจัดทำข้อมูล/เอกสารประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ถูกต้องครบถ้วนทันเวลา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามนโยบายของกรมทางหลวง พนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนทำให้ชีวิตมีคุณภาพยิ่งขึ้น มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) สำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ สามารถบริหารวงเงินเป็นไปตามนโยบายที่กรมกำหนด

๕.๒) การบริหารค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีความถูกต้องเหมาะสม และยุติธรรมกับผู้ได้รับการประเมิน

๕.๓) ผู้ขอรับการประเมินมีการประสานงานที่ดี ทำให้ผู้บริหารและพนักงานราชการในสังกัด มีความเข้าใจอันดีต่อกัน เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพราะผู้อำนวยการส่วน สามารถชี้แจงผลการประเมินแก่พนักงานราชการในสังกัดตนเองได้ แสดงให้เห็นผลของการปฏิบัติงานที่แท้จริง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหารจัดการหนังสือราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๕ มาตรฐานและแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) เกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖ พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน

๑.๗ เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารหนังสือราชการทางเว็บไซต์ และการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง การบริหารหนังสือราชการเป็นกระบวนการจัดการเอกสารภายในสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้ดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้อง เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

การบริหารจัดการหนังสือรับเข้า

๒.๑) การบริหารจัดการหนังสือรับเข้า

๒.๑.๑ ตรวจสอบ สอบทาน คัดแยกความเร่งด่วนหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ๓ ช่องทาง คือ ๑) รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) รับจากไปรษณีย์ ๓) รับจากการส่งด้วยตนเอง จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๒.๑.๒ บันทึกข้อสั่งการให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม กรณีงานที่ปฏิบัติประจำ สำหรับงานนโยบายหรืองานที่มีความสำคัญอื่น ๆ ที่ต้องใช้ข้อมูล ระเบียบหรืองานยาก จะนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้กลั่นกรองก่อน

๒.๑.๓ จัดหนังสือราชการใส่แฟ้ม โดยแยกเรื่อง ลับ ด่วน ประชุม เรื่องเพื่อทราบ หนังสือเวียน รวมถึงการแยกแฟ้มงานที่ผู้บริหารมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนด้วย พร้อมจัดทำบันทึกเล็ก (แนบแฟ้ม) เพื่อควบคุมเรื่องป้องกันการสูญหาย

๒.๑.๔ ตรวจสอบหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว โดยจะตรวจสอบกับบันทึกเล็ก (แนบแฟ้ม) ว่าหนังสือที่ลงนามสั่งการแล้วกลับคืนมาครบหรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อสั่งการไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยในการค้นหาและติดตามเรื่อง

๒.๑.๕ บันทึกทะเบียนหนังสือส่งออก (บ.๑-๐๓) ตามข้อสั่งการ (แยกเล่มส่วน/ฝ่าย/งาน จำนวน ๑๖ หน่วยงาน) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ - ส่ง หนังสือ ซึ่งต้องคำนึงถึงหนังสือที่มีความเร่งด่วนเป็นสำคัญ ต้องจัดส่งทันที โดยปัจจุบันจะส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบทางแอปพลิเคชันไลน์ด้วย

การรับหนังสือในระบบ e -Saraban มีขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
- ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๓) ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ
- ๔) ลงนามและรับทราบ
- ๕) บันทึกและเก็บเอกสารในระบบ

๒.๒) การบริหารจัดการหนังสือส่งออก

๒.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อนำส่งแก่หน่วยงานภายนอกหน่วยงานและภายในหน่วยงาน หรือบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒ ประสานแจ้งเจ้าของเรื่องกรณีมีการแก้ไข หรือต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

๒.๒.๓ หนังสือที่ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วจะดำเนินการจัดใส่แฟ้ม แยกตามประเภทหนังสือ เช่น เรื่องลับ เรื่องด่วน เรื่องประชุม เรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๒.๔ หลังจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว จะตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามอีกครั้ง

๒.๒.๕ ออกเลขลงทะเบียนหนังสือส่งออกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาหนังสือที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น จะไม่ส่งต้นฉบับเพื่อประหยัดค่าส่งไปรษณีย์และลดความซ้ำซ้อนของหนังสือ พร้อมประทับตรา “ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น” มุมล่างด้านขวา

๒.๒.๖ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแยกหนังสือส่ง โดยจะจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์เฉพาะเรื่องที่มีเอกสารประกอบหรือเรื่องที่มีความสำคัญต้องใช้ต้นฉบับในการดำเนินการเท่านั้น สำหรับหน่วยงานภายนอกภายในจังหวัดลพบุรี จะให้เจ้าหน้าที่นำส่งด้วยตนเอง

ปัจจุบันการรับ-ส่งหนังสือราชการ มีการพัฒนาระบบใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ผู้มีอำนาจลงนามสามารถลงนามได้จากทุกที่ ไม่ต้องใช้เอกสาร

การจัดทำหนังสือออกในระบบ e - Saraban มีขั้นตอนหลักดังนี้

- ๑) ร่างหนังสือ และแนบเอกสาร
- ๒) ตรวจสอบและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ๓) ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)
- ๔) ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในระบบ
- ๕) ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Saraban หรือช่องทางที่กำหนด
- ๖) จัดเก็บและติดตามผล

๒.๓) การพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ

หนังสือรับเข้า – ส่งออกทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารต้องทำการกลั่นกรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ความชัดเจนในเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหนังสือ ลำดับการนำเสนอ รูปแบบ โครงสร้างของหนังสือราชการเรื่องนั้น ๆ ความเร่งด่วนของงาน เป็นต้น

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมทางหลวง มีปริมาณมาก ลักษณะงานมีความหลากหลาย และการบันทึกข้อสั่งการก่อนการเสนอผู้บริหารต้องใช้ความรู้หลายด้านร่วมกัน เช่น ต้องรู้กฎระเบียบ ข้อกฎหมาย ภารกิจของหน่วยงานในองค์กร โครงสร้างองค์กร ขั้นตอนของงาน กรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย/งาน

๓.๒) ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจทานเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๓) ต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี การสื่อสารที่เข้าใจ ทั้งกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในองค์กร กรณีต้องชี้แจงความเป็นมา หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

- หนังสือราชการ รับเข้า – ส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑
- หนังสือรับ จำนวน ๑๗,๖๘๖ เรื่อง
 - หนังสือออก จำนวน ๙,๖๘๓ เรื่อง

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ หนังสือราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๔.๒.๒ การจัดทำระเบียบ คำสั่ง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนบเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ มีความน่าเชื่อถือตรวจสอบได้

๔.๒.๓ หนังสือราชการทุกเรื่อง สามารถส่งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๔.๒.๔ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e -Saraban ช่วยในการลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่สามารถลงนามเอกสารได้แม้อยู่นอกสำนักงาน และลดปัญหาหนังสือสูญหาย

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) การบริหารเอกสารของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ มีระบบ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒) เป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้องค์กร ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและภารกิจ
- ๕.๓) เป็นส่วนส่งเสริมให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี
- ๕.๔) สามารถตรวจสอบ ติดตาม และค้นหาข้อมูล ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ และแขวงทางหลวงในสังกัดในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ , บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๒/๒๐๐๙ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๖๓๑๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค โดยอธิบดีกรมทางหลวงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ และแขวงทางหลวงในสังกัด เพื่อให้กระบวนการสรรหาบุคคลมีความคล่องตัว ได้บุคลากรที่เป็นคนในพื้นที่หรือพื้นที่ใกล้เคียง ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริหารระดับสูงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒) ตรวจสอบกรอบพนักงานราชการ ถ้ากรณีตำแหน่งว่างจากการเสียชีวิต ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือขาดคุณสมบัติ และไม่มีกรขึ้นบัญชีการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๒.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและความเหมาะสมกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ
- ๒.๔) จัดเตรียมข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา
- ๒.๕) จัดทำประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากกรมฯ ให้จัดทำประกาศรับสมัคร
- ๒.๖) ดำเนินการรับสมัครบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปเฉพาะสำหรับตำแหน่งและเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ๒.๗) ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ๒.๘) จัดส่งประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอกรมฯ ลงนาม
- ๒.๙) จัดทำเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานราชการทั่วไปหลังจากได้รับประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่กรมลงนามแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ้าง

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการมีข้อกำหนดในประกาศหัวข้อคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กลุ่มงานเทคนิคทั่วไปว่า ผู้ที่ไม่มีวุฒิมัธยมศึกษาที่กำหนด ต้องเป็นผู้ผ่านการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ทำให้ต้องมีการประชุมกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้สมัครจากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก่อนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เพื่อไม่ให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้สมัครรายอื่น ๆ ทำให้เวลาในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะ มีความล่าช้า

๓.๒) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบขั้นสูง เช่น การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ต้องตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ข้อมูลหลักฐานส่วนบุคคลต้องไม่หมดอายุ สำหรับเพศชาย ต้องมีใบรับรองทางทหาร และตำแหน่งพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรต้องมีใบขับขี่ชนิดที่ ๒ เป็นต้น ซึ่งถ้าผู้สมัครขาดคุณสมบัติต้องประสานชี้แจงให้เข้าใจ เนื่องจากผู้สมัครบางรายเดินทางมาไกลอาจมีผลกระทบด้านความรู้สึกที่ไม่ดีกับเจ้าหน้าที่รับสมัครและองค์กรได้

๓.๓) ผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าห้องสอบในแต่ละครั้งต้องใช้ความสุภาพ สุขุม มีความชัดเจนในการชี้แจงการทำข้อสอบ รักษากฎกติกาโดยเคร่งครัด และมีความเป็นธรรมในการควบคุมการสอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการร้องเรียนจากผู้เข้าสอบ หรือทุจริตในการสอบ

๓.๔) การเตรียมการรับสมัคร และการจัดการสอบ ผู้ขอรับการประเมินต้องประสานกับคณะกรรมการฯ / ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ทุกคนได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา โดยเฉพาะช่วงเวลาที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีดำเนินการจัดสอบ มีผลทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังฯ อย่างเคร่งครัดควบคุมไปด้วย โดยคำนึงถึงการป้องกันและลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการมีจำนวนมาก จึงทำให้ต้องประกาศเลื่อนการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการออกไปทำให้สรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กรมฯ กำหนด

๓.๕) การจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น ประกาศรับสมัครฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑/ครั้งที่ ๒ ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร การจัดทำข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การกรอกและรวบรวมคะแนน เป็นต้น ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้ความละเอียดรอบคอบขั้นสูงสุด เนื่องจากหากผิดพลาด จะส่งผลเสียหายต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องและอาจเกิดข้อร้องเรียนภายหลัง

๓.๖) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำข้อสอบ (ออกข้อสอบเฉพาะวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ บันทึก จัดทำและเก็บรักษา) จึงต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบ รัดกุม และมีความเป็นกลาง บริสุทธิ์ยุติธรรมเป็นอย่างมากเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและไม่มีผลกระทบผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงาน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ได้พนักงานราชการตามตำแหน่งและจำนวนความต้องการของหน่วยงานตามประกาศ กรมทางหลวง เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างให้เป็นพนักงานราชการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการสรรหาฯ ๓ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 - ครั้งที่ ๒ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา
 - ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารของหน่วยงาน หน่วยงานได้พนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) สามารถใช้กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เป็นกรณีศึกษาในขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค ปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์ และประหยัดค่าใช้จ่ายแก่ทางราชการ

๕.๒) การดำเนินการสรรหาในแต่ละขั้นตอน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการร้องเรียนจากผู้สมัครสอบ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

๕.๓) ลดอัตราว่างของพนักงานราชการ และหน่วยงานได้บุคลากรในการปฏิบัติภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง สนองนโยบายรัฐบาล

๕.๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานราชการ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ มีความรู้ความเข้าใจ และมีแนวทางในการปฏิบัติในการสรรหาพนักงานราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตามกรอบแนวทางที่ คพร.กำหนด กรมทางหลวงได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกการมอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมทางหลวงและให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมทางหลวงทุกตำแหน่ง แต่หน่วยงานสามารถนำแนวทางการสรรหาพนักงานราชการมาปรับใช้ในการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตามวุฒิในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงาน (ทางเดินเอกสาร) โดยใช้ Google Sheets ของสำนักงาน
ทางหลวงที่ ๑๑

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเอกสารเป็นหลัก ซึ่งในแต่ละวันมีหนังสือรับเข้าเป็นจำนวนมาก ซึ่งหลังจากผู้บริหารลงนามสั่งการแล้วต้องดำเนินการส่งเรื่องให้ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และบางเรื่องอาจมีผู้เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหลายส่วน ตามลำดับ ๑ ๒ และ ๓ เช่น งานแก้ไขแบบ แก้ไขสัญญา งด ลดค่าปรับ ซึ่งงานดังกล่าวมีความสำคัญในภาพรวมของหน่วยงาน มีผลต่อการเบิกจ่ายให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายกรมทางหลวง และเป้าหมายคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญ แต่ในทางปฏิบัติพบว่า ทางเดินหนังสือบางครั้งมีความคลาดเคลื่อน ลำช้า สูญหาย ขาดการประสานงาน จึงทำให้ดำเนินการไม่ทันภายในกำหนดเวลา

Google Sheets หรือเรียกย่อ ๆ ว่า Sheets เป็นซอฟต์แวร์ด้าน Spreadsheet สร้างตารางคำนวณทำงานแบบ Online บน Cloud ใช้งานได้ฟรี ทำหน้าที่คล้าย ๆ กับ Microsoft Excel เป็นตารางเป็นช่องใส่สูตรคำนวณได้ สามารถแชร์ให้กับคนอื่นเข้ามาทำงานร่วมกันได้ พร้อมแจ้งเตือนได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทันที

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การติดตามงานเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารจัดการ ที่ช่วยให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานสามารถทราบความคืบหน้า ปัญหา และผลลัพธ์ของงานได้อย่างต่อเนื่อง ในปัจจุบัน Google Sheets ซึ่งเป็นเครื่องมือเสปรดชีตออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้ฟรีและเข้าถึงได้ง่าย ได้รับความนิยมในการนำมาใช้เพื่อติดตามงาน เนื่องจากสามารถทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ และมีความยืดหยุ่นสูง

๒.๒ แนวความคิด

จากการปฏิบัติงานด้านเอกสารการรับส่งหนังสือและติดตามเรื่อง พบว่างานที่มีความเร่งด่วนที่มีความสำคัญต่อหน่วยงาน แต่ทางเดินเอกสารมีความคลาดเคลื่อน ตกหล่นหรือสูญหาย เช่น งานแก้ไขแบบ แก้ไขสัญญา งดลดค่าปรับ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายฝ่าย คือ ส่วนสำรวจและออกแบบ ส่วนแผนงาน ส่วนควบคุมงานก่อสร้างทาง ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุและสัญญา) และแขวงทางหลวงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากแต่ละส่วนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องล่าช้า หรือข้ามขั้นตอน จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับแขวงทางหลวงในสังกัด ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงานและผู้รับจ้าง

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเส้นทางเดินหนังสือ โดยการทำจัดระบบ Google Sheet คือการจัดทำ และสร้างกลุ่มไลน์เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกลุ่ม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการส่วนสำรวจและออกแบบ ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ผู้อำนวยการส่วนควบคุมงานก่อสร้างทาง ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสัญญา และมี ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ เข้าร่วมกลุ่มเพื่อสังเกตการณ์และตัดสินใจกรณีมีการติดขัดในขั้นตอนใด โดยมี Admin เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบเพียงคนเดียว เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนหรือแก้ไขข้อมูลเองได้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑ จัดทำโครงสร้างไฟล์และตารางให้ชัดเจน เช่น ระบุคอลัมน์ “ชื่อเรื่องงาน – ผู้รับผิดชอบ – กำหนดแล้วเสร็จ – สถานะ”

๒.๓.๒ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงอย่างรัดกุมให้ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถแก้ไขได้

๒.๓.๓ จัดทำคู่มือการกรอกเพื่อลดข้อผิดพลาด

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑ ปริมาณข้อมูลมากเกินไปจะทำให้ไฟล์ทำงานช้าและประสิทธิภาพลดลง

๒.๔.๒ หากแชร์สิทธิ์ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ข้อมูลรั่วไหล

๒.๔.๓ การบันทึกข้อมูลไม่เป็นมาตรฐาน อาจทำให้สรุปผลลำบากหากผู้ใช้งานกรอกไม่ตรงรูปแบบ

๒.๔.๔ ต้องพึ่งพาอินเทอร์เน็ต หากเครือข่ายไม่เสถียรจะทำให้การติดตามงานสะดุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) การทำงานร่วมกัน (Collaboration) ผู้ปฏิบัติงานหลายคนสามารถตรวจสอบสถานะความคืบหน้าของงานในไฟล์เดียวกันได้ทันที

๓.๒) การเข้าถึง (Accessibility) การใช้งานได้จากทุกอุปกรณ์ที่มีอินเทอร์เน็ต ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน

๓.๓) การนำ Google Sheets มาใช้ในการติดตามงาน ช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัล และพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) งานที่อัปเดตสถานะครบตามกำหนด มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๕% (ความสม่ำเสมอในการอัปเดต)

๔.๒) งานที่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐% (ประสิทธิภาพงาน)

๔.๓) จำนวนผู้ใช้งานร่วม มากกว่า ๕ คน (ความร่วมมือในทีม)

๔.๔) ความถูกต้องของข้อมูล มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๘% (ตรวจสอบความผิดพลาดในเอกสาร)

๔.๕) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจสถานะของงานตรงกันลดความคลาดเคลื่อน มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๕% (การตัดสินใจ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางสุกัลยา ภักดีลิขิต)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ
(วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นายเอกนรินทร์ จินทวงค์)

ผู้อำนวยการสำนัก รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕ พ.ย. ๒๕๖๘
(วันที่ เดือน พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายเอกนรินทร์ จินทวงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑
- ๕ พ.ย. ๒๕๖๘
วันที่ เดือน พ.ศ.)