

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน**๑) ชื่อผลงาน**

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญของบุคลากรในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่๑๓ และแขวงทางหลวงในสังกัด ผ่านระบบ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การขอรับบำเหน็จตกทอด กรณี ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘ เดือน (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒)

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๒ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๑ – ธันวาคม ๒๕๖๑)

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**๓.๑) ตนเองปฏิบัติ**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวสมใจ เกตุน้อย ๑๐%

ให้คำปรึกษา ตรวจสอบและแนะนำ

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางสาวสมใจ เกตุน้อย ๑๐%

ให้คำปรึกษา ตรวจสอบและแนะนำ

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน

ของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๓

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญของบุคลากรในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ และแขวงทางหลวงในสังกัด ผ่านระบบ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่ กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ และปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อให้การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้มีสิทธิสามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้ผู้มีสิทธิยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ ได้ดำเนินการตามระเบียบ ดังกล่าว และ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ มีอำนาจในการลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในฐานะหน่วยงานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ แขวงทางหลวงในสังกัด จำนวน ๘ แขวง ได้แก่ แขวงทางหลวงกรุงเทพ แขวงทาง หลวงอยุธยา แขวงทางหลวงปทุมธานี แขวงทางหลวงสมุทรสาคร แขวงทางหลวงสมุทรปราการ แขวงทาง หลวงนนทบุรี แขวงทางหลวงธนบุรี และแขวงทางหลวงนครนายก ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ปฏิบัติเพราะเกี่ยวข้องกับ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอนอาจต้อง ใช้ระยะเวลาารอคอย อาจทำให้การขอรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายไม่ได้รับเงินรวดเร็ว ตามที่คาดหวัง และด้วยปฏิทินรอบการจ่ายของกรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบของการจ่ายเงินในแต่ละประเภทไว้ และมีการ ปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐาน การเสนองานให้ผู้อนุมัติลงนาม การ บันทึกระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการในระบบ ซึ่งต้องใช้เวลาและมีความ ยุ่งยากซับซ้อน จึงต้องมีการอธิบายและชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบด้วย เนื่องจากการขอรับบำเหน็จ บำนาญ มีขั้นตอนดำเนินการหลายขั้นตอน ต้องตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหลายหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมา ประกอบ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ สิทธิประโยชน์ และขั้นตอนการดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำมากยิ่งขึ้น
๒. เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความผิดพลาดของทางราชการ เนื่องจากการเป็นกรนำฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง จ่ายตรงจากฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ
๓. เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ได้แก่ ค่ากระดาษ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำการนอกเวลา
๔. ใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒

การขอรับบำเหน็จตกทอด กรณี ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕/๔ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน เมื่อเสียชีวิตบุตร คู่สมรส หรือบิดามารดา จะมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนแล้วแต่กรณีได้และในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่มีบุตร คู่สมรส หรือบิดามารดา หรือมีแต่ได้ถึงความตายไปก่อน ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลซึ่งลูกจ้างประจำได้ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ในส่วนของเอกสารของทายาทผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน ที่ถึงแก่ความตาย ที่ทายาทหรือผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนไม่ได้เก็บ หลักฐานที่ส่วนราชการจากเป็นต้องใช้ประกอบขอรับเงินกับกรมบัญชีกลาง ทำให้ทายาทผู้มีชีวิตอยู่ต้องสืบค้นและทำการคัดสำเนาบางส่วนราชการกรมการปกครอง ซึ่งในบางรายการอาจใช้เวลาและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ในการนำหลักฐานมายืนยันเพื่อขอรับเงิน ทำให้การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิล่าช้าออกไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานในการขอรับเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วนภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วย สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ ได้รับเรื่องร้องเรียนจำนวนมากกว่า ๒๐๐๐ เรื่อง ในพื้นที่แขวงทางหลวงในสังกัด ได้แก่ แขวงทางหลวงปทุมธานี แขวงทางหลวงนครนายก เป็นต้น ซึ่งเป็นการร้องเรียนเรื่องเดิมหลายครั้ง ซึ่งมักจะอ้างถึงเลขที่หนังสือ ที่เคยส่งครั้งก่อนหน้าอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกได้เป็นระเบียบ และงานต่อการค้นหา

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย อีกทั้งมีจุดเด่นในการสร้างตารางและสามารถค้นหาข้อมูลผ่าน คำสั่ง CTRL F ก็จะสามารถหา เลขที่หนังสือ ของผู้ร้องเรียนที่เคยส่งมา ว่าเป็นเรื่องร้องเรียนเรื่องอะไร ร้องเรียนใครบ้าง วันที่เท่าไร สถานที่ใด สถานะของเรื่องร้องเรียน การจัดทำทะเบียนขึ้น เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการรวบรวมจัดทำแฟ้มเอกสาร ใช้เป็นข้อมูลในการประชุมประจำสัปดาห์

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น งานสารบรรณ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ ซึ่งมีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหาเรื่องเดิมใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเก็บเอกสาร และนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมของผู้บริหาร

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและค้นหาเรื่องเดิม
๒. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและง่ายต่อการค้นหา
๓. เพื่อง่ายต่อการบริหารจัดการข้อมูล
๔. เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) อนิส (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวอนิส สงวนจิตร)

(วันที่..... เดือน ๑๐ ค.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายเจตพร หัชชะวนิช)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(วันที่..... 10 ค.ศ. ๒๕๖๖ เดือน..... พ.ศ.)