

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน**๑) ชื่อผลงาน**

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการของสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ครั้งที่ ๑
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๑ - เมษายน ๒๕๖๒
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**๓.๑) ตนเองปฏิบัติ**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐%
- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐%

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางพนิดา พันธุ์ยิ่งยง ๑๐%
- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางพนิดา พันธุ์ยิ่งยง ๑๐%

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในเรื่องการลาภายในสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินในโปรแกรม

สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นการให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดจากผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ , ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ , ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ , ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และกรมทางหลวงมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ , ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓

ปัจจุบันกรมทางหลวงใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กรมทางหลวง ได้เริ่มใช้เมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ การใช้โปรแกรม (DPIS Version ๕.๐) จะเป็นการนำผลคะแนนจากการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล และวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนทั้งหมดของหน่วยงานบันทึกลงโปรแกรม เพื่อให้ระบบทำการบริหารวงเงินตามช่วงคะแนนของระดับผลการประเมินย่อย ซึ่งจะกำหนดช่วงคะแนนและเปอร์เซ็นต์ที่จะได้เลื่อนไว้ แต่หากวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนเหลือหรือไม่เพียงพอ สามารถปรับช่วงคะแนนในระดับผลการประเมินย่อยๆ ไว้เป็นหลายๆแบบทดสอบได้ แล้วทำการบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนจากแต่ละแบบทดสอบจนเป็นที่พอใจ จึงยืนยันการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนในระบบ และห้ามให้เงินที่เหลือจากการบริหารวงเงินติดลบ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นครั้งแรกที่ต้องกรอกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคลและบันทึกข้อมูลการคำนวณต้นทุนต่อผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ที่ให้ข้าราชการทุกคนในสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑๒๒ คนกรอกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคลในระบบ (DPIS Version ๕.๐) ซึ่งบางคนยังไม่เข้าใจในขั้นตอนที่จะต้องกรอกทำให้มีความผิดพลาดเราจึงต้องอธิบายข้อมูลให้แต่ละคนเข้าใจและการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครั้งที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งนี้ไม่ได้ทำในระบบวันลาควบคุมไปด้วยความผิดพลาดก็จะเกิดขึ้นได้ง่าย

๒.๒ การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้อยู่ในวงเงินตามที่กรมทางหลวงกำหนดและไม่ให้ติดลบ

๒.๓ การบริหารคะแนนผลการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ให้สอดคล้องกับร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือนนอกโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ก่อนนำไปลงโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐)

๒.๔ การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อการโอนเงินเดือน ก่อนเข้าระบบเมื่อใช้โปรแกรมจะต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล คือ ความถูกต้องของตัวชี้วัดรายบุคคล คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวงเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนและต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิโอนเงินเดือนและไม่มีสิทธิโอนเงินเดือน เช่นข้าราชการที่บรรจุใหม่ทำงานไม่ครบ ๔ เดือน ลาหรือสายเกินกำหนด ก็จะได้ไม่โอนเงินเดือน

๒.๕ เมื่อเข้าระบบเพื่อบริหารวงเงินโอนเงินเดือน จะต้องตรวจสอบข้อมูลรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงให้ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งกองการเจ้าหน้าที่แก้ไข พร้อมทั้งต้องตรวจสอบว่าฐานการคำนวณของข้าราชการแต่ละคนที่ใช้ในการคำนวณมีความถูกต้องหรือไม่ เพราะหากฐานในการคำนวณผิดพลาดจะทำให้การคำนวณเงินเดือนเกิดความผิดพลาดตามไปด้วย

๒.๖ มีข้อจำกัดในด้านระยะเวลาในการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการประกาศโอนเงินเดือนรอบที่ผ่านมาล่าช้าทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำโอนเงินเดือนรอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ มีเวลาที่กระชั้นชิดต่อการดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการในครึ่งปีแรก (๑ เมษายน ๒๕๖๒) ของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ , ชำนาญการ , ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ของสำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินจะเห็นได้ว่าแม้จะมีความสะดวกรวดเร็วจากการใช้โปรแกรมโอนเงินเดือน แต่ข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลที่จะนำเข้าระบบจะต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำไปใช้ในการโอนเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง จึงต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนในทุกขั้นตอนเนื่องจากเคยพบว่า บางครั้งการดึงข้อมูลจากโปรแกรมก็ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐) ในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อโอนเงินเดือน ทำให้สามารถดำเนินการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

๓.๒ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

๓.๓ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๔ สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีขั้นตอนในการทำงานชัดเจน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของ
สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานราชการของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น การพัฒนาระบบพนักงานราชการ ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๕ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการโดยประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗

สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินได้ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการแทนตำแหน่งที่ว่างลง จำนวน ๔ ตำแหน่ง เนื่องจากพนักงานฯ คนเก่าลาออก และเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งที่ว่างที่เปิดสอบได้แก่ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง พนักงานโยธา ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากนั้นจึงเข้าสู่กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ(ฉบับที่๗)
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘
๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๙. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๘๘๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
- ๑๐.บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๙/๑๕๑๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ

๒.) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของสำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินพบประเด็นความยุ่งยาก ดังนี้

๒.๑ ปัญหาความยุ่งยากก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์เดิม จะไม่กำหนดรายละเอียดของสาขาที่จบ	๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์ใหม่ จะกำหนดรายละเอียดของสาขาที่จบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดรายละเอียดของสาขาที่จบทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับสมัครต้องดูรายละเอียดของวุฒิการศึกษาและรายละเอียดของสาขาที่ได้รับให้ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัครให้ถูกต้อง

๒.๒ ปัญหาความยุ่งยากระหว่างการรับสมัครสอบแข่งขัน

๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด โดยต้องมีการกำหนดวันและระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อจัดทำเป็นประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สมัครสอบได้ทราบ ตั้งแต่เริ่มเผยแพร่ข่าวประกาศรับสมัครจนถึงการจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอน	กำหนดวัน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. เผยแพร่ข่าวประกาศรับสมัคร	วันที่ ๕-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๕-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่	วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	ประกาศก่อนการประเมินสมรรถนะ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๔. ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	ประกาศก่อนวันประเมินสมรรถนะ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๖. ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒	
๗. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการและส่งประกาศดังกล่าวให้ กจ.เพื่อเสนอกรมฯลงนาม	วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
๘. หน่วยงานส่งรายงานผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพร้อมเอกสารประกอบการขอจ้างให้ กจ.ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งจ้างเสนอกรมฯ ลงนาม	วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒	

ขั้นตอน	กำหนดวัน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
๙. กองการเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	

จากแผนดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาขัดข้อง หรือมีการปรับเปลี่ยนแผนงานในขั้นตอนใด จะมีผลกระทบทุกขั้นตอน เช่น ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดวันสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่สามารถดำเนินการที่ประกาศได้จะมีผลกระทบต่อบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ดูแลการดำเนินการจัดทำประกาศเลื่อนการสอบและต้องเร่งดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ก่อนวันที่จะดำเนินการสอบที่กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิดความวุ่นวายและเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ

๒. สถานที่สอบ หากมีผู้สมัครจำนวนมาก ผู้ดูแลต้องดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้สถานที่สอบจากหน่วยงานภายนอก และหากมีการกำหนดวันสอบใหม่ ก็ต้องมีการพิจารณาหาวันที่เหมาะสมไปพร้อมๆกันกับการขอใช้สถานที่

๓. เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบ หากจำนวนผู้เข้าสอบมีจำนวนมากและใช้สถานที่สอบภายนอก เจ้าหน้าที่ดำเนินการจะใช้วิธีการจัดทำหนังสือเพื่อเวียนขอความอนุเคราะห์คุมสอบไปยังหน่วยงานต่างๆภายใน กรมทางหลวง และดำเนินการจัดประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นผู้ดำเนินการจัดทำเรื่องการการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จึงต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องของหลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันและวิธีการดำเนินการรับสมัครและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยต้องบริหารจัดการและดำเนินการต่างๆเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เกิดปัญหา

๒.๓ ปัญหาในขั้นตอนของการตรวจสอบหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน ซึ่งปัญหาที่พบจากการรับสมัครสอบก็คือ ในบางครั้งผู้รับสมัครตรวจสอบเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน เช่น วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงกับที่ระบุไว้ หรือวันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาไม่ตรงกับวันที่กำหนดไว้ ดังนั้นผู้รับสมัครจึงต้องจัดทำรายการ Checklist เพื่อระบุเอกสารที่ต้องตรวจสอบให้กับผู้รับสมัครเพื่อสามารถตรวจสอบเอกสารได้ครบถ้วน รวมทั้งเป็นบันทึกช่วยจำสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานว่าผู้สมัครรายใดขาดเอกสารอะไรเพื่อติดตามเอกสารการรับสมัครให้ครบถ้วนต่อไป

๒.๔ ปัญหาในการติดต่อประสานงาน ในการดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยจะต้องวางแผนบริหารเวลากำหนดวันประชุมให้สอดคล้องและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยต้องนัดประชุมให้ครบองค์ประชุม เพราะเป็นเรื่องเฉพาะตัวไม่สามารถส่งผู้เข้าร่วมประชุมแทนได้ และถือเป็นเรื่องลับ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. มีแผนกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน
๒. มีการกำหนดกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบ
๓. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๔. ได้พนักงานราชการมีความรู้ มีทักษะและสมรรถนะเหมาะสม กับตำแหน่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในเรื่องวันลาภายในสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การลาของบุคคลากรสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ในปัจจุบันบุคคลากรประสงค์จะขอลาจะต้องจัดทำใบลา และจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งขั้นตอนในการทำงานในระบบปัจจุบันเป็นระบบเอกสารกระดาษทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนของการยื่นใบลา ผู้ลาต้องกรอกข้อมูลการลาของตนเองลงในใบลาและยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นซึ่งกระบวนการในการทำงานดังกล่าวยังมีการดำเนินงานล่าช้าของระบบ เช่น ระบบส่งเอกสารผู้ลาไม่สามารถตรวจสอบการลาได้สะดวก

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

จึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบจัดการการลาของบุคคลากรให้เป็นระบบการลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาทั้งหมดได้แบบอัตโนมัติซึ่งจะเป็นการลดขั้นตอนการทำงานและลดความผิดพลาดในการทำงาน ในขณะเดียวกันข้อมูลที่ถูกป้อนโดยอัตโนมัตินี้จะถูกจัดทำเป็นรายงานสถิติได้ทันทีที่มีการอนุมัติ ทำให้ผู้ลา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถรับรู้สถานะการลาของตนเองได้ตลอดเวลาแบบ Real time และยังเป็นการประหยัดการใช้กระดาษลงด้วยตามนโยบายของกรมทางหลวง

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ลดเวลาในการทำการลา

๓.๒ ช่วยลดกระดาษ

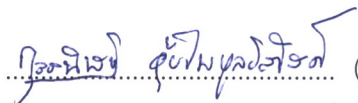
๓.๓ สามารถทำการลาแบบ online ได้

๓.๔ มีระบบจัดทำใบลาที่สามารถบันทึกการลาของบุคคลากรที่ทำการลบบันทึกลงฐานข้อมูล

๓.๕ มีระบบยกเลิกใบลา ระบบอนุมัติการลา ระบบส่งออกใบลา

๓.๖ สามารถตรวจสอบวันลาได้ด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)
(นางกุลนิษฐ์ อัยไพบูลย์สวัสดิ์)

(วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางพนิดา พันธุ์ยิ่งยง)

(วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)