

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน**๑) ชื่อผลงาน**

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : คู่มือการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การทำลายหนังสือราชการ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ก.ค.๒๕๖๒ – ก.ย.๒๕๖๒

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ม.ค.๒๕๖๐ – พ.ค.๒๕๖๐

๓.) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**๓.๑) ตนเองปฏิบัติ**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘๐%

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๘๐%

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางศิริพร อุทัยศรี ๒๐%

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางศิริพร อุทัยศรี ๒๐%

๔.) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง - แนวทางการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ คู่มือการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินการนำเงินส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ ได้เริ่มดำเนินการ เมื่อ เดือน เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งดำเนินการในส่วนของการจ่ายเงินสวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ค่าเล่าเรียนบุตร โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- ต้องทำการรวบรวมข้อมูล ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และนำมาวิเคราะห์ เพื่อทำการลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน
๓. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๔. สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานได้
๕. สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การทำลายหนังสือราชการ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓
๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่มีความประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารได้ โดย วิธีการเผา หรือขาย ต่อไป ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน - ต้องทำการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย ทำการคัดแยกเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดทำลายตามระยะเวลาการจัดเก็บ มาทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ และต้องมีการจัดทำหลักฐานการทำลายเอกสาร จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบ ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ การทำลายเอกสารเป็นกระบวนการในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผลดีสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการทำลายเอกสาร เป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานสำคัญขององค์กร เอกสารมีบทบาทและความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร หากหน่วยงานไม่มีการบริหารจัดการด้านเอกสาร อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้า หรือดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์กรต้องมีการจัดเก็บเอกสาร บริหารเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เอกสารเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย จึงจำเป็นที่ทุกหน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารขององค์กรมีความครบถ้วนสมบูรณ์ น่าเชื่อถือ การจัดเก็บเอกสาร ควรคัดแยกเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บ การค้นหา และดูเป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง
๒. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๓. ใช้วางแผน แก้ไขปัญหา หรือการตัดสินใจ
๔. ใช้ในการปรับปรุงงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวนิรวรรณ ไช้ไคว)

(วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ)



(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายเจิตพร หัชชะวนิช) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)