

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ...การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
...ประจำปี ๒๕๖๑ ในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ...การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
...เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
...สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ :ปีงบประมาณ ๒๕๖๑.....
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ :ปีงบประมาณ ๒๕๖๒.....

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ :๘๐%.....
- ผลงานลำดับที่ ๒ :๗๐%.....

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) ...นางพวงเพชร เบนจุมาศ.....๒๐%.....
(๒)-.....
- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) ...นางสาวจุฑามาศ หลวงศรี.....๒๐%.....
(๒) ...นางพวงเพชร เบนจุมาศ.....๑๐%

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง...การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๑
ในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓**

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

พนักงานราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐอีกประเภทหนึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มีการจัดจ้างแบบสัญญาจ้าง สูงสุดไม่เกิน ๔ ปี ต่อสัญญาจ้าง ๑ ครั้ง ต่อสัญญาจ้างได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ พนักงานราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำ ด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการพิเศษ ปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลลักษณะดังกล่าว

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ในส่วนของสำนักงานทางหลวงมีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรต้องอยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังตามบันทึก กจ.๙/๑๓๖๐๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ในกรณี

- ได้รับการจัดสรรตำแหน่งเพิ่มเติม และมีเงินงบประมาณ ไม่มีประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีไว้เพื่อเรียกจัดจ้าง

- มีตำแหน่งว่างลงเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งเดิมเกษียณอายุราชการ ลาออก ตาย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ และตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวไม่มีประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีไว้เพื่อเรียกจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องขออนุมัติดำเนินการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๓ ก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการร่วมประชุมพิจารณาวางแผนดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยทำเป็น Check list ไว้ ดังนี้

- ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการรับสมัคร

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการขึ้นบัญชีและยกเลิกการขึ้นบัญชี

แต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ ประธานคณะกรรมการสามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว ทั้งนี้การดำเนินการทุกกระบวนการควรเป็นความลับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ที่ได้รับการลงนามจากอธิบดีกรมทางหลวงเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเรียกตัวผู้ได้รับการขึ้นบัญชีมารายงานตัวเพื่อยืนยันรับการจัดจ้างตามตำแหน่งที่ว่าง และดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดจ้างจะเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างที่สำนักงานทางหลวงที่ ๓ ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๓.๘/๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยระบุระยะเวลาการจัดจ้างตามคำสั่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติ จากนั้นจะทำบันทึกส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ขั้นตอนการรับสมัคร มี ๕ ขั้นตอน เริ่มจากจ่ายใบสมัคร กรอกใบสมัคร ตรวจสอบเอกสารการสมัคร จ่ายค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ลงทะเบียนผู้สมัคร มีผู้สมัครบางรายเมื่อกรอกใบสมัครเสร็จ จะจ่ายค่าธรรมเนียมสมัครสอบเลย โดยไม่ผ่านขั้นตอนการตรวจเอกสารการสมัคร เมื่อตรวจเอกสารก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พบว่าคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศกำหนดทำให้ไม่มีสิทธิ์สอบ

๒. ตำแหน่งที่รับสมัครมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง และหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะเกิดความสับสนขั้นตอนการลงทะเบียนผู้สมัครได้

๓. ผู้สมัครเข้าใจคลาดเคลื่อนในการกรอกใบสมัคร ตามแบบฟอร์มการสมัคร เช่น สถานที่เกิด บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน) พบมีปัญหากับผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ยังไม่เคยทำงานที่ไหนมาก่อน หากเขาได้รับการจัดจ้างและไม่สามารถติดต่อเจ้าตัวได้อาจทำให้เขาเสียสิทธิ์ได้

๔. การตรวจสอบประวัติการทำงาน ตามประกาศรับสมัครระบุว่าเป็นผู้เคยผ่านการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ปัญหาที่พบคือผู้สมัครเคยทำงานที่เกี่ยวข้องมาก่อน แต่ทำหลายแห่ง แต่ละแห่งไม่ถึง ๕ ปี

๕. ในวันประเมินสมรรถนะ มีผู้เข้าสอบบางรายแต่งกายผิดระเบียบปฏิบัติตามที่ประกาศไว้ หรือนำหลักฐานการเข้าห้องสอบมาไม่ครบ เช่น บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ บัตรประจำตัวประชาชน

แนวทางการแก้ไข

๑. ขั้นตอนการรับสมัครจะให้เจ้าหน้าที่จ่ายใบสมัคร แนะนำผู้สมัครว่าเขาสามารถสมัครตำแหน่งใดได้บ้าง มีตัวอย่างการกรอกใบสมัครติดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำหมายเลขลำดับการสมัครไว้เริ่มจากลำดับที่ ๑ - ๕ ทำรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่ปะหน้าใบสมัครสอบ แต่ละขั้นตอนจะมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับไว้ หากไม่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ต้องกลับไปเริ่มใหม่

๒. กรณีที่ตำแหน่งรับสมัครมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง และหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะใช้วิธีแยกใบสมัครแต่ละหน่วยต่างสีกัน เช่น ตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓ สีเขียว สังกัดแขวงทางหลวงสกลนครที่ ๑ สีเหลือง ช่วยทำให้ผู้ออกเลขที่ประจำตัวผู้สมัครสอบไม่สับสน

๓. สถานที่เกิดผู้สมัครบางรายจะระบุว่าเป็นโรงพยาบาลหรือที่บ้าน ที่ถูกต้องให้เขาระบุเป็นจังหวัดที่เกิด ส่วนบุคคลอ้างอิงกรณีผู้สมัครสำเร็จการศึกษาใหม่ ยังไม่เคยทำงานที่ไหนมาก่อนจะแนะนำให้ระบุชื่อของครู อาจารย์ที่ปรึกษาของสถานศึกษาที่จบ

๔. การนับเวลาการทำงาน หากเคยทำงานหลายแห่ง แต่ละแห่งไม่ถึง ๕ ปี แนะนำให้ผู้สมัครไปขอเอกสารการผ่านงานจากหน่วยงานที่เคยทำงานพร้อมระบุช่วงเวลาทำงาน แล้วให้หน่วยงานสุดท้ายออกใบรับรองการผ่านงานให้ โดยให้นับระยะเวลาจากที่ทำงานเดิมรวมกับที่ทำงานใหม่ว่าได้ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีจริง แต่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัครในวันที่มาสมัครสอบ

๕. วันประเมินสมรรถนะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะทราบ ถึง กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ก่อนเข้าห้องสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก่อนเข้าห้องสอบ หากพบผู้เข้าสอบคนใดมีปัญหาให้รีบติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองกลางโดยด่วน เพื่อให้ประธานดำเนินการสอบพิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันก่อนหมดเวลาเข้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่กองกลางต้องเตรียมใบขออนุญาตเข้าห้องสอบไว้ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๑ ในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓ ดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้

๒. ทำให้สำนักงานทางหลวงที่ ๓ ได้พนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้มาปฏิบัติงาน

๓. ได้พนักงานราชการมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม ทันตามปีงบประมาณที่ได้รับ

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓**

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จะมุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานจะพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ส่วนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จะพิจารณาจาก ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม การทำงานเป็น ทีม เป็นต้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

๒. เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่า มาตรฐาน

๓. เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในหนึ่งปีงบประมาณ จะทำการประเมิน ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จะพิจารณาจากองค์ประกอบใน เรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ทักษะประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญของงานที่ปฏิบัติ โดยมี องค์ประกอบของการประเมินดังนี้

๑. ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้ พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

๒.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๒ คุณภาพของผลงาน

๒.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดต้องสอดคล้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่ส่วนราชการกำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีขั้นตอนความยุ่งยากซับซ้อนมาก
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นจำนวนมาก
๓. ระบบ DPIS ยังไม่มีความเสถียรภาพเท่าที่ควร เมื่อกรอกตัวเลขร้อยละของค่าตอบแทนที่ได้รับในระบบ DPIS จะไม่ตรงกับที่คำนวณใน Excel เช่น วงเงินที่ใช้เลื่อน ๓.๙% ของเงินค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ คือ ๕๑๙,๐๒๐ บาท คิดเป็นเงิน ๒๐,๒๔๑.๗๘ บาท เงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน ๒๐,๒๔๐ บาท คงเหลือเงิน ๑.๗๘ บาท แต่ในระบบ DPIS จะเหลือเงิน ๑๑.๗๘ บาท

แนวทางแก้ไข

๑. ศึกษาวิธีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version ๕.๐)
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละครั้ง ต้องศึกษากฎระเบียบต่างๆ ประกอบ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ต้องศึกษาประกาศคณะกรรมการการบริการพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และตามประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการของกรมทางหลวง การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ..๑.๗/๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และต้องตรวจสอบการลาของพนักงานราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ประกอบด้วยหากเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้
 ๑. ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน ๔๕ วันทำการ หรือเกิน ๒๐ ครั้ง
 ๒. มีวันมาสายเกิน ๓๐ วัน
 ๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือหลายคราวรวมกันเกิน ๖๐ วันทำการ (มีใบรับรองแพทย์)
 ๔. ลาคลอดเกิน ๙๐ วัน
 ๕. ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ เดือน (จ้างหลังวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
 ๖. ในรอบปีที่ผ่านมามีต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
๓. คำนวณร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละคนไว้ใน Excel โดยตั้งสูตรการคำนวณไว้ถ้าเศษของบาทให้ปัดเป็นจำนวนเต็มสิบ ไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากระบบ DPIS ตัวอย่างการปัดเศษทศนิยมให้เป็นจำนวนเต็มสิบ เช่น พนักงานราชการมีค่าตอบแทน ๑๘,๔๖๐ บาท ได้รับการเลื่อน ๔.๕% เป็นเงิน ๘๓๐.๗๐ บาท เจ็ดสิบสตางค์ถือเป็นเศษของบาทต้องปัดขึ้นเป็น ๘๔๐ บาท ไม่ว่าจะเศษเป็นสตางค์หรือเศษเป็นบาทต้องปัดขึ้นให้เป็นจำนวนเต็มสิบ เมื่อตรวจสอบกับระบบ DPIS ไม่ตรงกันจะประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางผู้ดูแลระบบ DPIS รายงานถึงปัญหาที่พบ หากหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบได้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบส่วนกลางจะช่วยแก้ไขให้ถูกต้อง

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อนำไปเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใสเป็นธรรม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง และการเลิกจ้างได้

๓. เป็นการให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำให้ผลงานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดว่าการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้ขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา โดยให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนด

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ในแต่ละปีผู้ขอรับการประเมิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓ เพื่อเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามบันทึกที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียน โดยจะตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนั้นการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องทำด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยมีลำดับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่เข้าหลักเกณฑ์ และเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

๒. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. สอบถามผู้มีรายชื่อว่าประสงค์จะขอรับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือไม่

๔. ส่งบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีความประสงค์จะรับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กองการเจ้าหน้าที่

๕. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีรายชื่อที่ประสงค์จะรับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดต่อขอรับด้วยตนเอง หรือทำหนังสือมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดไปติดต่อขอรับแทน โดยต้องระบุ ชื่อ-ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วย

๖. กองการเจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. ทำหนังสือมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดไปติดต่อขอรับแทน โดยต้องระบุชื่อ-ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วย

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาเสนอรายชื่อ จึงได้จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการแต่ละราย เพื่อใช้ในการตรวจสอบไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเสียสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการควรได้รับ

วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำทะเบียนคุมการส่งคืนเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับใบประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ในการตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๓
๒. การจัดทำทะเบียนคุมการรับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าข้าราชการแต่ละรายได้รับเหรียญถึงขั้นไหน
๓. หากข้าราชการที่รับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ประสงค์ส่งคืนเหรียญ สามารถขอใช้เป็นเงินสดได้ตามราคาขอใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ซึ่งราคาขอใช้เหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักนายกรัฐมนตรีจะปรับราคาทุก ๓ ปีงบประมาณ
๔. เป็นการรักษาผลประโยชน์ให้ทางราชการ เพื่อรักษาเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่ให้สูญหายสามารถส่งต่อให้ข้าราชการรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางญาณวรรณ บุชาติ)

วันที่..... เดือน..... ๑ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๒ พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางนภาพศ สุวรรณศรี)

วันที่..... เดือน..... ๑ ๓ ธ.ค. ๒๕๖๒ พ.ศ.