

## ๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานทางหลวงที่ ๘ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การสรรหาพนักงานราชการ ในตำแหน่ง พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรของสำนักงานทางหลวงที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

#### ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๘๐ %

#### ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวพร คำภูแสน ๑๐ %

(๒) นางสาววันดี รูปช้าง ๑๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางสาวพร คำภูแสน ๑๐ %

(๒) นางสาววันดี รูปช้าง ๑๐ %

### ๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำ Check list การเรียกใช้บัญชีพนักงานราชการ ของสำนักงานทางหลวงที่ ๘

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ  
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการสำนักงานทางหลวงที่ ๘ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้  
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมี  
ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณี  
ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชู  
เกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ และตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้  
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด  
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติ  
ราชการด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคและวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้างานนำไปใช้  
พิจารณาผลงานที่ข้าราชการได้ปฏิบัติมาในรอบปีหนึ่งว่า มีมากน้อย สูงหรือต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด  
ไว้มากน้อยเพียงใด โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Departmental  
Personnel Information System (Dpis) ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๑ เพื่อเป็นเครื่องมือ  
ช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำระดับกรม มีการพัฒนาและปรับปรุง  
ระบบอยู่หลายครั้ง เพื่อให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Departmental Personnel  
Information System (Dpis) ในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อการเลื่อนเงินเดือน มีความยุ่งยาก  
ในการดำเนินการ ดังนี้

เมื่อเข้าระบบ Departmental Personnel Information System (Dpis) เพื่อใช้โปรแกรม  
จะต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน
- ความถูกต้องของตัวชี้วัดรายบุคคล
- ตรวจสอบวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน
- หากมีข้าราชการที่ส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับทั้งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
และคาดว่าจะได้รับการเลื่อนระดับย้อนหลัง หน่วยงานต้องกันเงินที่จะใช้เพิ่มในการเลื่อนเงินเดือน  
ให้กับข้าราชการในหน่วยงานด้วย
- จะต้องตรวจสอบข้อมูลรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงให้ครบถ้วน หากไม่ถูกต้อง  
จะต้องแจ้งกองการเจ้าหน้าที่แก้ไข

- ตรวจสอบฐานในการคำนวณที่ใช้ในการบริหารวงเงิน เพราะหากฐานในการคำนวณผิดพลาดจะทำให้การคำนวณเงินเดือนเกิดความผิดพลาดตามไปด้วย จึงจะทำการบันทึกผลการประเมินของข้าราชการรายบุคคลเพื่อบริหารวงเงินเงินเดือนต่อไป

จะเห็นได้ว่าแม้จะมีความสะดวกรวดเร็วจากการใช้โปรแกรมเงินเดือน (DPIS) แต่ข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบจะต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำไปใช้ในการเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง จึงต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนในทุกขั้นตอน เนื่องจากพบว่าในบางครั้งการดึงข้อมูลจากโปรแกรมก็ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

**๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ**

- ๓.๑ ข้าราชการในสังกัดได้รับการเงินเดือนถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
- ๓.๒ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ เป็นเอกสารสำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่ง พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรของสำนักงานทางหลวงที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งระเบียบฯ ดังกล่าว เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารระบบพนักงานราชการ ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเน้นความยืดหยุ่นคล่องตัว กระจายอำนาจการบริหารจัดการให้ส่วนราชการและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการมีความหลากหลายในการจ้างงานภาครัฐส่วนของผู้จ้าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคน และให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยอธิบดีกรมทางหลวงได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง เป็นผู้มีอำนาจในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปแทนอธิบดี ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

### ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรนั้นมีความสำคัญ คือ หน่วยงานต้องได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งมากที่สุด ดังนั้น ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการปลีกย่อยจำนวนมาก ทั้งนี้เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหน่วยงานได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งมากที่สุด

### ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ ทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม

๓.๓ เป็นเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาขั้นตอนการสรรหาพนักงานราชการในตำแหน่งพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรได้ด้วยตนเอง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งอื่นได้

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
เรื่อง การจัดทำ Check list การเรียกใช้บัญชีพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานทางหลวงที่ ๘

**๑) สรุปหลักการและเหตุผล**

ตามข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุความตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุความ

หลังจากหน่วยงานได้ดำเนินการตามกระบวนการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนอธิบดีลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ นั้น บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป ซึ่งหากหน่วยงานมีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลงแล้วมีการขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ตรงตามตำแหน่งว่าง หน่วยงานสามารถดำเนินการเรียกใช้บัญชีฯ ดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน

**๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน**

ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า กระบวนการการเรียกใช้บัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ นั้น มักประสบปัญหา คือ ไม่สามารถดำเนินการเรียกใช้บัญชีฯ ได้ในทันที เนื่องจาก ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดความสับสนของข้อมูลการขึ้นบัญชีฯ ขาดการบูรณาการข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานราชการ จึงควรมี Check list การเรียกใช้บัญชีพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานทางหลวงที่ ๘ เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้กระบวนการการเรียกใช้บัญชีฯ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

**๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๓.๑ ทำให้กระบวนการการเรียกใช้บัญชี มีความถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจสามารถเรียนรู้ขั้นตอนการเรียกใช้บัญชีพนักงานราชการได้ด้วยตัวเอง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวพรศิริ จันทรพะเนา)

(วันที่..... ๓๗ ..... เดือน..... พ.ศ. .... พ.ศ. ๖๓...)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพร... คำภูแสน)

(วันที่..... ๗ ..... เดือน..... พ.ศ. .... พ.ศ. ๖๓...)