

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความถี่หรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
 ขววงทางหลวงเชียงรายได้ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอรับ
 เงินบำเหน็จตกทอด ขววงทางหลวงเชียงรายได้ ๑ ปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

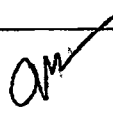

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๗๕ %

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ เช่น ตำแหน่ง เงินเดือนปัจจุบัน ฐานในการ
 คำนวณเงินเดือน นำเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตัวชี้วัด
 รายบุคคล บันทึกข้อมูลผลการประเมิน ในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๕.๐)
 ทดสอบบริหารค่าตอบแทนในระบบ พิมพ์แบบประเมินและรายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
 เลื่อนเงินเดือน


กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นายศรีสวัสดิ์ สุขสวัสดิ์		๑๕ %	แจ้งผลการประเมินและให้ข้าราชการลงนาม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ตามลำดับชั้น คัดแยกเอกสารและจัดส่งเอกสารให้ สำนักงานทางหลวงที่ ๒
นางสาวพรปวีณ์ ธัญญ์อังกูร		๑๐ %	กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของ การปฏิบัติงานเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกษียณอายุราชการ และบุคคลในครอบครัวในระบบบุคลากรภาครัฐ ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง บันทึกรายข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในสถานะของผู้เกษียณอายุราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำแนะนำในกรณีเอกสารไม่ครบจัดทำ รวบรวม และตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญและขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ จัดส่งเอกสารเสนอหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๒ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการยื่นเรื่อง ขอรับเงินข้างต้นในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวพรปวีณ์ ธัญญ์อังกูร		๑๐ %	กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา
หรือปรับปรุงงาน
(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
แขวงทางหลวงเชียงรายที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการ และประพฤติตนอยู่ในระเบียบ วินัย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนทุกประการ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณจะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการจำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) จะมีผลการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน เป็นต้นไป และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะมีผลในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนต้องดำเนินการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๕.๐) เพื่อบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคล บันทึกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิมพ์เอกสารประกอบการประเมินและรายงานต่าง ๆ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และหลักเกณฑ์ที่กรมทางหลวงกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงถือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.กรมทางหลวง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ และวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ต้องถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน และประกาศกรมทางหลวง ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมทางหลวง ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ การศึกษาเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๕.๐) เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น รายชื่อ และจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติราชการจริงในหน่วยงาน ตรวจสอบวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินตรวจสอบตัวชี้วัดรายบุคคล และคุณสมบัติของข้าราชการ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือขาดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ ความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาด หรือทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑. สามารถดำเนินการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการ ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว ส่งผลให้สามารถจัดส่งเอกสารในการโอนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้กองการ-เจ้าหน้าที่ ทันท่วงทีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒. การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยลง

๓.๓. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่

๓.๔. เป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่ข้าราชการ ผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติราชการ ด้วยความขยันหมั่นเพียร และประพฤติตนอยู่ในระเบียบ วินัย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอรับเงิน
บำเหน็จตกทอด แขวงทางหลวงเชียงรายที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน หลังจากที่กรมทางหลวงออกประกาศเรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ และเรื่อง ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ของแต่ละปีงบประมาณ หรือเมื่อมีทายาทติดต่อขอรับเงินซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อบูรณาการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ไปยังระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ สำหรับใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลและเชื่อมโยงข้อมูลต่อไปยังระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ซึ่งการดำเนินการในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล เป็นการจัดทำข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โดยนายทะเบียนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ต้องตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการให้ถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน เมื่อข้อมูลในระบบ Digital Pension มีความถูกต้องสมบูรณ์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ สามารถยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นซึ่งเรียกว่า ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว และส่วนราชการผู้ขอสามารถดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกษียณอายุราชการ ได้ตามกำหนดเวลา เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการหรือทายาทผู้เสียชีวิต ให้สามารถได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จตกทอด ได้อย่างรวดเร็ว เพื่อนำไปใช้จ่ายตามความจำเป็นในชีวิตประจำวัน หรือกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่เหมาะสม ไม่ล่าช้าเกินไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนแน่นอน ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้ความละเอียดรอบคอบรอบรู้ ศึกษา ทาความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่อาจจะมีเพิ่มเติม ตามที่ทางราชการกำหนดขึ้น รวมทั้งคู่มือปฏิบัติงานระบบงานต่างๆ ที่ใช้งานร่วมกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการตรวจสอบและจัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ อันเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญที่สมควรจะได้รับตอบแทนจากการปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน ผู้รับการประเมินเห็นว่า การขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นงานที่มีความสำคัญเร่งด่วนงานหนึ่งที่ต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว เพื่อที่ผู้รับบำเหน็จบำนาญจะได้รับสิทธิประโยชน์ดังกล่าวทันทีหลังเกษียณอายุราชการในเดือนตุลาคม

๒.๒ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบการขอรับบำเหน็จบำนาญทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ได้ด้วยตนเอง แต่ในทางการปฏิบัติจริงผู้ขอรับการประเมินยังต้องทำหน้าที่ในการลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ และทำหน้าที่รวบรวมจัดส่งข้อมูลเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งยังต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง บันทึก ข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ซึ่งในการปฏิบัติมีความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอนจำเป็นต้องใช้ความระมัดระวัง ความละเอียด ความรอบคอบ เพื่อป้องกัน

ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซึ่งจะทำให้ฐานข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การขอรับบำเหน็จบำนาญเกิดความล่าช้า และผู้มีสิทธิรับเงินได้รับความเดือนร้อนเนื่องจากไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่อเนื่องหลังจากเกษียณอายุราชการ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑. การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๓.๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ ต่อเนื่องภายหลังจากเกษียณอายุราชการ

๓.๓. ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ ได้ทราบข้อมูล ทำให้เกิดความพึงพอใจ

๓.๔. ข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการมีความถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

๓.๕. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานใหม่ สามารถนำไปใช้ประกอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง แนวทางการรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

บำเหน็จบำนาญ นับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งเรื่องหนึ่ง ในการบริหารงานบุคคล เพราะนับตั้งแต่บุคคลเริ่มเข้ารับราชการ ย่อมต้องพิจารณาถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับได้แก่ เงินเดือน สวัสดิการ และบำเหน็จบำนาญ เป็นข้อมูลใช้ประกอบการตัดสินใจ เมื่อทำงานครบตามระยะเวลา ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หากมีการลาออก (Resign) หรือเกษียณอายุ (Retire) จะได้รับสิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ ดังนั้นบำเหน็จบำนาญจึงนับเป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่ง

บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดประเภทของเงินบำเหน็จบำนาญ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการคำนวณเงินแต่ละประเภทไว้แล้ว ข้อมูลเบื้องต้นในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้แก่ อัตราเงินเดือน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญต่างๆ ตามเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด บำเหน็จบำนาญจึงเป็นประโยชน์เกื้อกูลประเภทหนึ่งที่รัฐบาลจัดหาให้ เมื่อข้าราชการพ้นออกจากการเป็นหลักประกันได้ว่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำ จะได้รับการดูแลจากรัฐบาลจนกว่าจะเสียชีวิต

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข


ผู้ขอรับการประเมินรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล จัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งในการขอรับสวัสดิการดังกล่าว แต่ละประเภท มีการใช้เอกสารประกอบหลายรายการ และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความสับสน จัดส่งเอกสาร หลักฐานในการขอรับเงินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และในกรณีข้าราชการผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต ปัญหาที่พบคือเอกสารของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา และบุตร เช่น ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส สูญหายหรือไม่มีทายาทต้องจัดหาเอกสารที่อ้างอิงที่ทางราชการรับรองมายืนยันเพื่อให้ประกอบในการยื่นเรื่องแทน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานส่งผลทำให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินได้รับเงินล่าช้า


เพื่อให้การรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอด เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวทางในการรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับเงินดังกล่าว มาเป็นเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้หน่วยงานมีการจัดเก็บ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูล เวลาที่ต้องการเรียกใช้สามารถสืบค้น ค้นหาข้อมูลเอกสาร ต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็ว

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓.๒. สามารถลดความผิดพลาดในการยื่นเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔. การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ มีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลเพื่อสะดวกในการเรียกใช้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางไพพรรณ ทศนภิญโญ)
(วันที่.....เดือน.....ปี.....) ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๔

ลงชื่อ  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางสาวพรปวีณ์ ธนภู่อังกูร)
(วันที่.....เดือน.....ปี.....) ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๔