

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบกลั่นกรองงานจากส่วนราชการภายนอกกรมและส่วนราชการภายในกรมก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการ และนำส่งของแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ 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 ๙๐%

รายละเอียดผลงาน : การตรวจสอบกลั่นกรองงานที่มาจากส่วนราชการภายนอกกรมและส่วนราชการภายในกรมก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการ และนำส่งของแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑

พิจารณาการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการแนวทางหลวง ฝ่ายบริหาร และเสนอผู้อำนวยการแนวทางหลวง เพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการงานที่มาจากส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการตรวจสอบข้อมูล เอกสารการนำเสนอต่าง ๆ คัดแยกจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามความเร่งด่วน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เอกสารที่นำมาเสนอ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงาน ติดตามงาน รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางธนาภรณ์ อินสุวรรณ		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอ เอกสาร และให้คำปรึกษา แนะนำ



ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑

ศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อจัดทำแผนของแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ โดยให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกระทรวงคมนาคม (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) และสอดคล้องตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ โดยนำเสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม เพื่อจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลา

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางธนาภรณ์ อินสุวรรณ		๑๐%	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำ แผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
นางกฤษณา แสงผล		๑๐%	จัดพิมพ์เอกสารและจัดส่งเอกสาร

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(กรณีเดือนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบกลั่นกรองงานจากส่วนราชการภายนอกกรมและส่วนราชการภายในกรม
ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการ และนำส่งของแขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
โดยให้ความหมายหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการภายนอกกรมและส่วนราชการ
ภายในกรม ก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามสั่งการ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และการนำเสนอต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ
คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ติดต่อประสานงาน ติดตามงาน อำนวยความสะดวกในการติดตามเรื่อง
รวมทั้ง ข้อมูลต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

แขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ มีการรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีทั้งงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ
งานสำคัญเร่งด่วนอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า หนังสือราชการของหน่วยงาน มีการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ทำให้หนังสือถึงหน่วยงานผู้ปฏิบัติล่าช้า ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด จึงต้องพิจารณากลั่นกรอง
หนังสือราชการในส่วนที่จัดทำขึ้น ทั้งที่ได้รับจากส่วนงานภายในหน่วยงาน และหนังสือราชการที่ได้รับจากส่วนราชการ
ภายนอก ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ ดังนี้

๒.๑ ในการจัดทำหนังสือราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ (ต่อ) การตรวจสอบกลั่นกรองงานจากส่วนราชการภายนอกกรมและส่วนราชการภายในกรม
ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ และนำส่งของแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ พิจารณาและจัดลำดับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ระยะเวลาในการดำเนินการที่จำกัด และเร่งรีบ ต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการ สำหรับหนังสือราชการ
ที่มีความเร่งด่วน

๒.๔ ตรวจสอบการแนบเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ครบถ้วน ต้องประสานข้อมูลทำให้งานเกิดความล่าช้า

๓. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๒ การตรวจสอบและกลั่นกรอง เป็นการตรวจเช็คความถูกต้องของหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับหนังสือสั่งการสามารถดำเนินการได้ทัน ภายในกำหนดเวลา

๓.๓ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน เนื่องจากมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ที่ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของแขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประมวลจริยธรรม
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ และมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
ได้กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ สำหรับข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ข้าราชการ มีการประพฤติ
ปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการสามารถนำแนวทางดังกล่าว ไปประกอบ
การพิจารณา จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหาความเสี่ยง ทางจริยธรรมของแต่ละ
หน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของกรมทางหลวง

แขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริม
คุณธรรม จริยธรรม ตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรม กรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ซึ่งสอดคล้องตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ และมาตรฐาน
ทางจริยธรรม มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของหน่วยงานให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของกรมทางหลวง และรายงานผลการดำเนินการตามรอบ ๔ เดือน, รอบ ๘ เดือน,
และรอบ ๑๒ เดือน

๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรม ต้องขอความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย, งานภายในแขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ โดยการประสานงาน เพิ่มวิธีการในการ
ให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และฐานความคิด

๒.๒ การหาแนวทางในการกระตุ้นบุคลากรให้ปรับเปลี่ยนฐานความคิด และปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม ในการต่อต้าน
การทุจริต โดยการจัดอบรมหรือจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓ บุคลากรในหน่วยงานบางส่วน ยังยึดติดกับค่านิยมแบบเดิม ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง มีการต่อต้าน ซึ่งทำให้
การดำเนินการไม่สำเร็จตามที่มุ่งหวัง

๓. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติงาน
โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๒ มีระบบการทำงานที่โปร่งใส ขอบธรรม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน
ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ

๓.๓ เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์
สุจริต

ชื่อข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

งานสารบรรณ เป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการปฏิบัติงานต้องมีเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้อง งานสารบรรณ จะเกี่ยวกับเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร ทั้งหลายนั้น จะเริ่มตั้งแต่ คิด เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนาหนังสือหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ซึ่งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของบุคลากรในสังกัดแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ ให้สามารถจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากแนวทางหลวงศรีสะเกษที่ ๑ มีหน่วยงานทั้งในสำนักงานและหมวดทางหลวงในสังกัด รวมทั้งมีการติดต่อประสานงานกับส่วนกลาง, หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนตลอดเวลา ทำให้การใช้หนังสือราชการ เป็นสิ่งที่จำเป็น งานสารบรรณจึงเป็นหน่วยงานฝ่ายสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญ ในด้านเอกสารและหนังสือราชการ ทำให้การทำงานของแนวทางหลวงดำเนินไปได้ด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การร่าง การพิมพ์ การตรวจทาน ถือเป็นงานหลักที่ต้องปฏิบัติ กันเป็นประจำ เมื่อตรวจสอบ บางครั้งมักพบข้อผิดพลาดจากการจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบการจัดทำหนังสือไม่ถูกต้อง การอ้างอิงเรื่องเดิม เลขที่หนังสือผิด การพิมพ์เนื้อหาไม่สมบูรณ์ อ่านแล้วยังไม่ชัดเจน การใช้รูปแบบอักษร

จากปัญหาที่กล่าวมา การให้ความสำคัญถึงการถ่ายทอดความรู้ การจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ จะเห็นว่าเป็นการแก้ปัญหา ที่ต้นเหตุ และการจัดการฝึกอบรมก็ยังคงเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้เกิดทักษะการปฏิบัติงานที่สามารถทดแทนกันได้ และเป็นการสร้างพื้นฐานในการร่างหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่อีกด้วย

เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทางด้านงานสารบรรณเห็นควรดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดให้มีสัมมนา อบรมหรือบรรยาย สำหรับบุคลากรทุกระดับ ในเรื่องของการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบ

๒.๒ จัดทำหนังสือหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานราชการได้นำไปปฏิบัติ

๒.๓ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบการสื่อสารเข้ามาใช้ในการทำงาน โดยจัดทำรูปแบบเผยแพร่ เช่น ไฟล์เอกสาร วิดีโอ หรือสร้างกลุ่ม Line

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของแนวทางหลวงมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

๓.๒ ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของกรมทางหลวง

๓.๓ หนังสือราชการที่หน่วยงานภายในจัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามระเบียบ

๓.๔ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม หรือสั่งการได้รวดเร็ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางพuthsiri หวังดี)

(วันที่) ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางชนาภรณ์ อินสุวรรณ)

(วันที่) ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕