

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การโอนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ และแขวงทางหลวงในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบและดำเนินการขออนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : กันยายน ๒๕๖๐ – ตุลาคม ๒๕๖๑

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวศศิวรรณ ทองผ่อง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ คิดเป็นสัดส่วน ๑๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางปทุมยวีร์ ศรีสัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ คิดเป็นสัดส่วน ๑๐ %

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ และแขวงทางหลวงในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ มีความสำคัญต่อข้าราชการเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นการให้บำเหน็จความดีความชอบ เพื่อตอบแทนให้แก่ข้าราชการตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการ สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาตนเอง ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของตนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยคำนึงถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยอาศัยระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการนำข้อมูลการประเมินและการประพจน์ในอดีตของบุคลากรมาพิจารณาด้วย ซึ่งจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และทันต่อเวลา

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ และแขวงทางหลวงในสังกัด เป็นเรื่องที่สำคัญและละเอียดอ่อนต่อบุคลากรผู้ได้รับการประเมินผลเป็นอย่างยิ่ง ผู้เสนอผลงานในฐานะผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูล จำเป็นจะต้องดำเนินการอย่างรัดกุมรอบคอบ และต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้อย่างถูกต้อง และควรเก็บรักษาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลไว้เป็นอย่างดี แต่ด้วยข้อจำกัดในเรื่องเวลาในการดำเนินการ จำนวนของข้าราชการ และการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่กรมฯ ได้กำหนดขึ้น จึงทำให้การดำเนินการมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น มีความจำเป็นต้องดำเนินการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และชี้แจงแก่ผู้รับการประเมินให้เกิดความเข้าใจ เพื่อลดข้อผิดพลาด และสามารถจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการได้สำเร็จลุล่วง และทันเวลาที่กรมฯ กำหนด

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ และแขวงทางหลวงในสังกัด ให้เกิดความถูกต้อง และทันเวลา อีกทั้งข้าราชการในสังกัดมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบต่าง ๆ และเข้าใจขั้นตอนหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไป ที่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง ส่งผลให้ข้าราชการนำข้อมูลการประเมินของตนเองไปใช้ประโยชน์ และไปพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบและการดำเนินการขออนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัด
สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ถือเป็นสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ของบุคลากร การขออนุญาตลาของบุคลากรย่อมเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นปกติในทุกหน่วยงาน บุคลากรในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ มีจำนวน ๑๘๐ คนโดยประมาณ การขออนุญาตการลาในแต่ละวัน จะมีการยื่นใบลาที่มีปริมาณที่ค่อนข้างมาก และหลากหลายประเภท เพื่อดำเนินการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นสูงสุด พิจารณาลงนามอนุญาตการลา และก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตในการลานั้น จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งจะต้องดำเนินการในเวลาที่กำหนดด้วย

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ในการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อดำเนินการขออนุญาตการลาของบุคลากรแต่ละบุคคล มีความยุ่งยากเกิดจากหลายกรณีด้วยกัน เช่น บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในสิทธิการลาของตนเอง, การขาดราชการซึ่งไม่ได้ดำเนินการยื่นใบลาหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน, ปริมาณเอกสารจำนวนมาก, และการยื่นใบลาในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) ไม่ถูกต้อง ผู้เสนอผลงานจึงต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในระบบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งมีสิทธิประโยชน์ที่แตกต่างกัน ต้องดำเนินการโดยใช้ความละเอียด และรอบคอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรให้เกิดความเข้าใจได้ อีกทั้งต้องใช้ความรวดเร็วในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้ทันต่อเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรโดยยึดความถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ผู้เสนอผลงานต้องศึกษาระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาให้เข้าใจอย่างละเอียด ซึ่งหากตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ต้องประสานงาน แก้ไขปัญหาได้ทันเวลา และสามารถชี้แจงให้คำแนะนำแก่บุคลากร (ผู้ในระบบ) ได้อย่างถูกต้องอีกด้วย

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

หน่วยงานจะได้รับข้อมูลการลาของบุคลากรรายบุคคลที่ถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ โดยระบุให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานของบุคลากรมาประกอบการพิจารณา หากหน่วยงานให้ความสำคัญและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างเคร่งครัดและมีความถูกต้อง ย่อมส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบสิทธิการลา และสามารถนำมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและดำเนินการขออนุญาตการลาของบุคลากร ซึ่งจะสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ในระยะยาว

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ทะเบียนประวัติข้าราชการ คือ เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญของข้าราชการ ที่มีความจำเป็นต่อตัวข้าราชการ สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบและอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเกษียณอายุ และการรับบำเหน็จบำนาญ ในปัจจุบันนั้น มีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และจัดเก็บเป็นเอกสารทะเบียนประวัติไว้

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ผู้เสนอแนวคิดเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ โดยบันทึกประวัติใน ก.พ.๗ พร้อมเก็บเอกสารอ้างอิงในแฟ้มประวัติ ซึ่งจะมีปริมาณเอกสารมาก และในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) นั้น เป็นประวัติบุคคลโดยสรุปข้อมูลต่าง ๆ จึงได้เกิดแนวคิดที่ว่าควรบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเก็บบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามบันทึกสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ซึ่งเอกสารอ้างอิงจะบันทึกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ทะเบียนการลา สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เอกสารด้านการศึกษา ฯลฯ

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถตรวจสอบเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และข้าราชการสามารถนำประวัติของตนเองไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางขวัญฤดี นาประจุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวศศิวรรณ ทองผ่อง)

รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)