

## ๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

### ๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง  
และการคืนหลักประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙  
ของแขวงทางหลวงพัทลุง
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุมทะเบียนการลา และการจัดทำรายงานสรุปการลา  
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ของแขวงทางหลวงพัทลุง

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘๐%
  - ผลงานลำดับที่ ๒ : ๘๐%
- ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นายวิธวัช ดวงทิพย์ ๑๐%  
(๒) นางระบาย มิตรเปรียญ ๑๐%
  - ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางละไม เพชรย้อย ๑๐%  
(๒) นางระบาย มิตรเปรียญ ๑๐%

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

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของแขวงทางหลวงพัทลุง

## แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และการคืนหลักประกันสัญญา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของแขวงทางหลวงพัทลุง

### ๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ต้องมีการกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้อย่างชัดเจน เช่น กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างตามเงื่อนไขกำหนดภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟสัญญาณจราจร กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี ยกเว้นหลอดไฟฟ้า (หลอดไฟฟ้า ๒ ปี อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง ๓ ปี) และกำหนดให้งานที่กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑ ปี ได้แก่ งานคันทางดิน งานผิวทางลูกรัง ไหล่ทางลูกรัง งานปลูกหญ้า งานปลูกต้นไม้ เป็นต้น ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในเรื่องของการคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญา อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

### ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ เนื่องจากจำนวนงานจ้างเหมาที่อยู่ในระยะประกันความชำรุดบกพร่องของแขวงทางหลวงพัทลุง ที่จะสิ้นสุดในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มีจำนวนมาก จึงต้องมีตรวจสอบทะเบียนสัญญา ว่างานใดที่อยู่ระหว่างคำประกันสัญญาและใกล้จะพ้นภาระผูกพันตามสัญญาจ้าง โดยต้องตรวจสอบในเรื่องของระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างอย่างรอบคอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ราชการเสียหาย เพราะแต่ละสัญญามีกำหนดระยะเวลาในการรับประกันฯ ไม่เท่ากัน โดยจะมีช่วงรับประกันฯ ๒ ปี และ ๓ ปี

๒.๒ ก่อนสิ้นสุดเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ๓๐ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญาจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ ทั้งนี้ในกรณีที่งานจ้างเกิดความชำรุดบกพร่องต้องมีการจัดทำหนังสือให้ต้องแจ้งให้คู่สัญญามาดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม และต้องมีการตรวจสอบติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ก่อนดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ต่อไป

๒.๓ การแจ้งให้คู่สัญญามาดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม หากแจ้งครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างยังไม่เข้าซ่อม ก็ต้องแจ้งครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ หากยังไม่เข้าซ่อมแซมอีกก็จะดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอราคาครั้งต่อไป และหน่วยงานมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือให้ผู้อื่นทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

### ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินการก่อนการการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การบริหารสัญญาจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้ประชาชนและผู้ใช้รถใช้ทาง ปลอดภัย ในการใช้รถใช้ถนน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมทางหลวง



**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒** การควบคุมทะเบียนการลา และการจัดทำรายงานสรุปการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ของแนวทางหลวงพัทลุง

**๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

การดำเนินการควบคุมทะเบียนการลา และจัดทำรายงานสรุปการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดแนวทางหลวงพัทลุง มีขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินการดังกล่าวที่แตกต่างกันตามประเภทของบุคลากรและมีระเบียบที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องศึกษาระเบียบและขั้นตอนวิธีการดำเนินการต่าง ๆ อย่างละเอียด เพื่อให้สามารถควบคุมการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการที่ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้เต็มเวลา และเต็มความสามารถของแต่ละบุคคล ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

**๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน**

ในการดำเนินการควบคุมทะเบียนการลา และจัดทำรายงานสรุปการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดแนวทางหลวงพัทลุง นั้น มีบุคลากรประเภทต่างๆ ในสังกัดแนวทางหลวงพัทลุงเป็นจำนวนมาก และบุคลากรแต่ละประเภทก็มีระเบียบการลาที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะการลาของลูกจ้างชั่วคราวที่มีการกำหนดระเบียบเพิ่มเติมมานั้น ระเบียบต่าง ๆ ดังกล่าว ได้มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการดูแลการควบคุมทะเบียนการลา ต้องศึกษากฎระเบียบดังกล่าวเป็นอย่างดี และทันกับการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งมีการเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวอยู่บ่อยครั้ง ผู้ควบคุมจึงต้องคอยตรวจสอบบุคลากรในสังกัดอยู่ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการลาได้

**๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ**

๑. เพื่อนำมาใช้ควบคุมการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อช่วยสนับสนุนให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๓. นำประวัติการลาของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล ไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การรับบำเหน็จ บำนาญ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

**ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**  
**เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของแนวทางหลวงพัทลุง**

**๑) สรุปหลักการและเหตุผล**

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ หมายถึง การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานต่าง ๆ ด้านงานเอกสาร ในทางปฏิบัติจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ซึ่งทุกหน่วยงานจำเป็นต้องมีงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในทุกระดับ โดยมีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเป็นสื่อกลางในการทำงานให้เป็นไปเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนั้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

ซึ่งแนวทางหลวงพัทลุง ก็มีการดำเนินงานเช่นเดียวกับทุกหน่วยงานของส่วนราชการ ที่ได้ยึดถือวิธีและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

**๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน**

โดยปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน ส่วนใหญ่พบว่ายังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น วิธีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ วิธีการปฏิบัติอย่างล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ที่มี การปฏิรูประบบราชการใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจ หรือเข้าใจไม่ตรงกันในทางวิธีการปฏิบัติ ต่างคนต่างทำตามวิธีที่ถ่ายทอดกันมาภายในหน่วยงาน โดยไม่ได้ศึกษาระเบียบกำหนดต่าง ๆ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อมีผู้ที่รับผิดชอบในงานใดงานหนึ่งมีความจำเป็นต้องลางานในบางครั้ง ทำให้งานต้องหยุดชะงักและล่าช้าไป ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ แนวทางหลวงพัทลุง ขึ้น เพื่อสร้างมาตรฐาน และทำความเข้าใจกระจำชัดในการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และแจ้งวัตถุประสงค์กับเจ้าหน้าที่ฯ ในการจัดประชุมในครั้งนี้ เพื่อสำรวจภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในงานสารบรรณ แนวทางหลวงพัทลุง ว่ามีอะไรบ้าง เช่น การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ งานเกี่ยวกับบุคลากร และการจดยานงานการประชุม เป็นต้น

๒.๒ ศึกษาแนวทางและขั้นตอน รวมถึงปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานจากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประกอบกับคู่มือและระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติของงานนั้นๆ

๒.๓ นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมและเรียบเรียง สรุปเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยมีตัวอย่างระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้นๆ จึงจัดพิมพ์โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของแนวทางหลวงพัทลุง



ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของแนวทางหลวงพัทลุง

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และกฎที่กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ แนวทางหลวงพัทลุง เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางสุรีย์ เหลี่ยมปาน)

(วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

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

(นางระบาย มิตรเปรียญ)

(วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)