



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วยอธิบดีกรมศิลปากร ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง และได้ให้ความเห็นชอบในการประเมินบุคคลแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ.
กรมศิลปากร ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอ
ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ว่าที่ร้อยตรีเกียรติยศ หอมพูล ตำแหน่งนักจัดการงาน
ทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวสุนิษา ทิพย์สมุณษา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓. ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก
คือ นายรัชชานนท์ ห้าสังข์ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคลได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมิใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษ ตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นไปตามแบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานแนบท้ายประกาศ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้เริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่ในรอบถัดไป กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

นพด

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนำความคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวสุณิษา ทิพย์สุมณฑา

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ งานบริหารราชการทั่วไป เป็นต้น

๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก จัดทำแผนงาน บริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕. สรุปและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติการตามแผนงาน และการบริหารงบประมาณของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

● ตำแหน่ง...

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ งานบริหารราชการทั่วไป เป็นต้น
๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก จัดทำแผนงาน บริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๕. สรุปและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติการตามแผนงาน และการบริหารงบประมาณของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑.....

๑. เรื่อง.....การจัดทำคู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....กรกฎาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความเชี่ยวชาญด้านระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติงานดังกล่าวอาศัยความรู้ความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งมีความสำคัญยิ่งในการรองรับกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนความเข้าใจในพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบแนวทางอ้างอิงและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

๓.๒ ทักษะการวิเคราะห์และการกลั่นกรองเอกสาร

อาศัยทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการในการวิเคราะห์โครงสร้างของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และคำสั่งราชการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบตามที่ระบุที่กำหนด (Format & Layout) การพิจารณาความเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำราชการ การจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาสาระเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายและชัดเจน ตลอดจนการปรับระดับภาษา ให้เหมาะสมกับกาลเทศะและชั้นยศของผู้รับสารอย่างถูกต้องตามจารีตปฏิบัติของทางราชการ

๓.๓ ทักษะการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนากระบวนการ

ใช้ทักษะการจัดการองค์ความรู้ โดยการรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงจากการกลั่นกรองและตรวจแก้ร่างเอกสารในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อนำมาสังเคราะห์และถอดบทเรียน ให้ทราบถึงประเด็นข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นซ้ำ นำไปสู่การวางรากฐานการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างของงานสารบรรณและลดขั้นตอนการแก้ไขงานที่ซ้ำซ้อน

๓.๔ ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้และการสื่อสารองค์กร

มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนของตัวบทระเบียบและหลักการทางกฎหมาย เพื่อนำมาเรียบเรียงและถ่ายทอดในรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ส่งผลให้บุคลากรทุกระดับชั้นสามารถนำไปศึกษาและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ลดความสับสนและเสริมสร้างความเข้าใจที่ตรงกันทั่วทั้งองค์กร

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำคู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มุ่งยกระดับมาตรฐานงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ โดยบูรณาการระเบียบเข้ากับการปฏิบัติจริงเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในด้านรูปแบบเอกสารและสำนวนภาษา เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการร่างและลดระยะเวลาการกลั่นกรองงาน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร อันเป็นการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานอย่างยั่งยืน

ขั้นตอน...

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ ขั้นวิเคราะห์ปัญหา สํารวจข้อมูลและรวบรวมตัวอย่างหนังสือราชการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัด เพื่อนํามาวิเคราะห์หาจุดที่มักเกิดข้อผิดพลาด เช่น การตั้งค่าน้้ากระดาษ การใช้เลขรหัสตัวอักษร และการสรุปความในบันทึกข้อความ

๔.๒.๒ ขั้นรวบรวมและเรียบเรียง ศึกษาและบูรณาการระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีฯ ทั้ง ๔ ฉบับ เข้ากับบริบทงานของสํานักหอสมุดแห่งชาติ โดยเน้นประเด็นสําคัญ เช่น ส่วนประกอบของหนังสือราชการ และการใช้คำขึ้นต้น-ลงท้าย ตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง

๔.๒.๓ ขั้นจัดทำต้นแบบคู่มือและแบบฟอร์มมาตรฐาน ออกแบบคู่มือแนวทางปฏิบัติและจัดทำแบบฟอร์ม หนังสือราชการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ครอบคลุมทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และคำสั่งประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ปฏิบัติได้ทันที

๔.๒.๔ ขั้นตรวจสอบความถูกต้องและขออนุมัติประกาศใช้ นำเสนอร่างคู่มือต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้บริหารเพื่อพิจารณาความถูกต้องและขออนุมัติใช้เป็นมาตรฐานกลางของหน่วยงาน

๔.๒.๕ ขั้นเผยแพร่และประเมินผล แจกเวียนคู่มือในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (PDF) และจัดทำเป็นเล่มคู่มือสำหรับประจำแต่ละกลุ่มงานเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๔.๓ เป้าหมาย เพื่อจัดทำเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำเอกสารราชการของสํานักหอสมุดแห่งชาติให้มีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณฉบับปัจจุบัน และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดลดความซ้ำซ้อนในการแก้ไขงาน เพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการเสนอหนังสือ และสร้างภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพให้กับองค์กร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ ได้คู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการของสํานักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๑ เล่ม เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานในสังกัดทั้งหมด

๕.๒ เชิงคุณภาพ เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณมากขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการร่างหนังสือราชการ และทำให้ภาพรวมเอกสารของสํานักหอสมุดแห่งชาติ มีความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ.

๖.๑ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหลัก บุคลากรสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางหลัก ในการจัดทำเอกสารราชการ ช่วยลดการพึ่งพาตัวบุคคลในการตอบคำถามเดิม ๆ เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ และสร้างมาตรฐานการทำงาน

๖.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาในกระบวนการงาน ส่งผลให้กระบวนการกลั่นกรองและตรวจแก้เอกสารมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากเอกสารที่ส่งมาจากต้นทางมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ลดอัตราการตีกลับเพื่อแก้ไข

๖.๓ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมให้เกิดการทำงานที่มีมาตรฐาน และสร้างความตระหนักถึงสําคัญของการเขียนหนังสือราชการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การรวบรวมและวิเคราะห์ระเบียบที่มีการปรับปรุงต่อเนื่อง เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมีการแก้ไขเพิ่มเติมถึง ๔ ฉบับ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับล่าสุดปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งแต่ละฉบับมีรายละเอียดข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย โดยเฉพาะการเปลี่ยนผ่านสู่การทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ความยุ่งยากจึงอยู่ที่การต้องนำข้อกำหนดจากทุกฉบับมาเปรียบเทียบและคัดกรองส่วนที่ยังใช้บังคับอยู่ เพื่อนำมาเรียบเรียงใหม่ให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงฉบับเดียว ช่วยให้บุคลากรไม่ต้องสับสนในการเปิดอ้างอิงจากหลายแหล่งข้อมูล และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำตามเกณฑ์ปัจจุบัน

๗.๒ การกำหนดค่ามาตรฐานทางเทคนิค การจัดทำคู่มือในระยะที่หน่วยงานกำลังปรับตัวเข้าสู่ระบบการทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ มีความซับซ้อนในการกำหนดมาตรฐานการตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะบรรทัด และการใช้ Font ราชการที่ต้องถูกต้องทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการปรับตั้งค่าใหม่ ซึ่งต้องใช้ทักษะความชำนาญทั้งด้านระเบียบและเทคโนโลยีสารสนเทศควบคู่กัน

๗.๓ การถอดบทเรียนจากปัญหาจริงมาเป็นแนวทางแก้ไข ในฐานะผู้ปฏิบัติงานธุรการ ต้องรวบรวมข้อผิดพลาดที่พบซ้ำ ๆ จากการตรวจเอกสารในอดีต มาวิเคราะห์และเรียบเรียงใหม่ให้เป็นคำแนะนำที่เข้าใจง่าย เช่น วิธีการสรุปความในบันทึกข้อความให้น่าสนใจและตรงประเด็น ซึ่งต้องใช้ทักษะการสื่อสารที่มากกว่าการคัดลอกระเบียบมาวางเพียงอย่างเดียว

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ทักษะและความคุ้นชินต่อวิธีปฏิบัติเดิม บุคลากรบางส่วนยังมีความยึดติดกับรูปแบบการจัดทำเอกสารตามจารีตปฏิบัติเดิม จึงต้องใช้ความพยายามในการสื่อสารสร้างความเข้าใจและสร้างแรงจูงใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่มาตรฐานใหม่ตามระเบียบปัจจุบัน

๘.๒ ข้อจำกัดเชิงบริหารเวลา การจัดทำคู่มือที่มีความถูกต้องแม่นยำสูงต้องอาศัยการตรวจสอบและพิสูจน์อักษรอย่างละเอียดถี่ถ้วน ในขณะที่ภาระหน้าที่ประจำในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการที่ต้องกำกับดูแลเป็นจำนวนมาก จึงต้องอาศัยทักษะการบริหารจัดการเวลาอย่างเป็นระบบเพื่อให้โครงการสำเร็จคล่องตามกำหนดการ

๙. ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควรมีการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาเป็นรายปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีทางการบริหารงานสารบรรณที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ ดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

๑๐.๒ การจัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์ (Line Group) ของทุกกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดการกระจายองค์ความรู้อย่างทั่วถึงและทันท่วงที

๑๑. ผู้มี...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สนธิ ทัพย์สมณตา
(นางสนธิ ทัพย์สมณตา)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นายสินธิชัย กล่อมเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นายสินธิชัย กล่อมเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)
(นางสาวนุณ ภูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน...

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดรายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรมประจำปี ๒๕๖๘

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ – มิถุนายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความเชี่ยวชาญในเกณฑ์การประเมินมาตรฐานภาครัฐ

อาศัยความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินองค์การคุณธรรม ตามแนวทางของ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของกระทรวงวัฒนธรรม โดยต้องแม่นยำในเกณฑ์การประเมินทั้ง ๓ ระดับ (ระดับส่งเสริมคุณธรรม ระดับพัฒนาคุณธรรม และระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบ) เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด

๓.๒ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูลและหลักฐาน

ใช้ทักษะการวิเคราะห์และคัดเลือกข้อมูลจากโครงการต่าง ๆ มาจำแนกให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด การจัดระเบียบข้อมูลที่มีปริมาณมากจากหลายส่วนงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

๓.๓ ทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน

ความชำนาญในการใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ (เช่น Google Drive, Cloud Storage) ในการรวบรวมข้อมูลโครงการองค์กรคุณธรรมจากหน่วยงานในสังกัด ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารหลักฐานมีความเป็นระบบ และสืบค้นได้รวดเร็ว

๓.๔ ทักษะการตรวจสอบ

ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามเกณฑ์การประเมินองค์การคุณธรรม เพื่อให้มั่นใจว่าผลงานที่นำเสนอต่อผู้บริหารมีความถูกต้อง

๓.๕ ทักษะในการติดต่อประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักหอสมุดแห่งชาติ สามารถประสานขอความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลโครงการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ในสถานะที่มีข้อจำกัดด้านระยะเวลา

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำคัญของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารงานภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมพฤติกรรมของบุคลากรตามคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” การดำเนินงานนี้ไม่ได้เป็นเพียงการสรุปเอกสารเพื่อส่งตามกำหนดเวลาเท่านั้น แต่เป็นการบริหารจัดการองค์ความรู้และการบูรณาการกิจกรรมจากทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักหอสมุดแห่งชาติ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดระเบียบใหม่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดัชนีชี้วัดองค์กรคุณธรรม ๓ ระดับ (ระดับส่งเสริมคุณธรรม ระดับพัฒนาคุณธรรม และระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบ) เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต อย่างเป็นรูปธรรม

ขั้นตอน...

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ ขั้นเตรียมการและวิเคราะห์เกณฑ์ประเมิน ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์หลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีการปรับปรุงตัวชี้วัดให้มีความเข้มข้นขึ้น โดยได้ดำเนินการยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดประชุมชี้แจงแนวทางร่วมกับตัวแทนจากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนด “อัตลักษณ์คุณธรรม” และ “เป้าหมายความดี” ที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานของห้องสมุดแห่งชาติ

๔.๒.๒ ขั้นขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี และขับเคลื่อนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น กิจกรรมจิตอาสาเพื่อสาธารณะ การประกาศเจตนารมณ์ความโปร่งใสของผู้บริหาร และการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมวิชาชีพ โดยในระหว่างการดำเนินการได้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมหลักฐาน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกิจกรรมมีเอกสารประกอบที่ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน

๔.๒.๓ ขั้นรวบรวมข้อมูลและประมวลผลเชิงวิเคราะห์ ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานจากหน่วยงานในสังกัดสำนักหอสมุดแห่งชาติ มาทำการตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ความสอดคล้องกับดัชนีชี้วัด โดยมีการจัดระเบียบไฟล์ข้อมูลดิจิทัลและภาพถ่ายกิจกรรมให้เป็นหมวดหมู่ตามรายชื่อคำถามของระบบการประเมิน รวมถึงการวิเคราะห์สรุปจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาขององค์กร

๔.๒.๔ ขั้นจัดทำรายงานผลการประเมินและเผยแพร่ ดำเนินการเรียบเรียงรายงานผลการประเมินตนเอง โดยใช้ภาษาราชการที่สละสลวยและสื่อความหมายที่ชัดเจน จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานที่ประกอบด้วย เนื้อหาสาระสำคัญ ผลสถิติ และหลักฐานอ้างอิงที่ครบถ้วน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินเพื่อรายงานต่อผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบถึงความสำเร็จร่วมกัน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๔.๓.๑ เพื่อให้สำนักหอสมุดแห่งชาติผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ “องค์กรคุณธรรมต้นแบบ” ต่อเนื่องอีกปีงบประมาณหนึ่ง ซึ่งเป็นระดับสูงสุดของการประเมิน

๔.๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมเชิงบวกที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑๐๐% ตามกำหนดเวลา

๕.๑.๒ จำนวนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการหลัก

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ สำนักหอสมุดแห่งชาติได้รับผลการประเมินในระดับ “องค์กรคุณธรรมต้นแบบ” (ระดับสูงสุด) ต่อเนื่องอีกปีหนึ่ง

๕.๒.๒ บุคลากรในสังกัดเกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ส่งผลให้ระบบการบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุดแห่งชาติมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยง ในการประพฤติมิชอบ และสร้างบรรยากาศการทำงานที่เปี่ยมด้วยจิตอาสาและความสามัคคี ซึ่งส่งผลโดยตรง ต่อประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๖. การ...

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การยกระดับภาพลักษณ์องค์กร ผลการประเมินเป็นเครื่องยืนยันถึงมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการและหน่วยงานภาคีเครือข่าย

๖.๒ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน บุคลากรเกิดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความสุจริต มีวินัย และมีจิตสาธารณะมากขึ้น ส่งผลให้บรรยากาศการทำงานมีความสามัคคี

๖.๓ รายงานผลการประเมินใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรและองค์กรในเชิงคุณธรรมสำหรับปีงบประมาณถัดไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การรวบรวมหลักฐาน เนื่องจากสำนักหอสมุดแห่งชาติมีหน่วยงานภายใน ๔ กลุ่ม ๒ หอสมุด และอีก ๑ ฝ่าย ซึ่งแต่ละหน่วยงานภารกิจต่างกัน (ทั้งงานวิชาการและงานบริการ) ความยากจึงอยู่ที่การประสานงานเพื่อดึงเอาผลงานของแต่ละหน่วยงานมาเชื่อมโยงให้เข้ากับตัวชี้วัดองค์กรคุณธรรมที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก

๗.๒ การปรับตัวตามมาตรฐานเกณฑ์ประเมินใหม่ ในแต่ละปีงบประมาณ เกณฑ์การประเมินมักมีการปรับปรุงให้มีความเข้มข้นและซับซ้อนมากขึ้น ผู้จัดทำต้องใช้ทักษะในการตีความเกณฑ์การประเมินฉบับล่าสุดเพื่อสื่อสารและวางแผนทาง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ข้อจำกัดในการรวบรวมหลักฐานหรือภาพกิจกรรม กิจกรรมบางอย่างเกิดขึ้นและจบไปโดยไม่ได้มีการบันทึกภาพ วิดีโอ หรือหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินตั้งแต่ต้น ทำให้เมื่อถึงเวลาจัดทำรายงานต้องใช้เวลาในการสืบค้นและรวบรวมหลักฐานย้อนหลังค่อนข้างมาก

๙. ข้อเสนอแนะ

การจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูล ควรส่งเสริมให้ทุกกลุ่มงานมีโฟลเดอร์กลาง (เช่น Google Drive) เพื่อจัดเก็บภาพกิจกรรมและสรุปผลสั้นๆ ทันทีที่จบกิจกรรม จะช่วยให้เมื่อถึงสิ้นปี การสรุปรายงานจะทำได้รวดเร็วและมีข้อมูลที่สมบูรณ์

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ เผยแพร่สื่อดิจิทัล ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านกลุ่ม Line เว็บไซต์ของกรมศิลปากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้น

๑๐.๒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สรุปประเด็นเด่นจากรายงานมาจัดทำเป็นบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบถึงความโปร่งใสและคุณธรรมขององค์กร

๑๐.๓ รายงานในที่ประชุมใหญ่ นำสรุปผลสำเร็จและคะแนนที่ได้รับ รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สุนิษา ทัพย์สมณฑา
(นางสุนิษา ทัพย์สมณฑา)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(นายสินชัย กล่อมเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 
(นายสินชัย กล่อมเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ) 
(นางสาวนุภาพา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบธุรการด้วยคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ.....

๒. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานและกลไกสำคัญในการสนับสนุน ขับเคลื่อนภารกิจของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม จากการปฏิบัติงานในปัจจุบันพบว่า กระบวนการขอรับบริการพื้นฐานภายในหน่วยงานทั้งในด้านการบริหารงานบุคคลและการบริหารจัดการทรัพยากรส่วนกลาง อาทิ การลาประเภทต่าง ๆ การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ การสำรองใช้ห้องประชุม และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ยังคงดำเนินการโดยใช้เอกสารรูปแบบกระดาษ และการบันทึกข้อมูลแบบดั้งเดิมเป็นหลัก ซึ่งก่อให้เกิดข้อจำกัดและอุปสรรคสำคัญในการปฏิบัติราชการหลายประการ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสิทธิประโยชน์ การแจ้งยอดวันลาสะสมและการตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ยังขาดความรวดเร็วและแม่นยำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบจากบัญชีลงเวลาหรือสมุดคุมแยกส่วน ทำให้บุคลากรไม่สามารถทราบสถานะสิทธิของตนเองได้แบบทันที ส่งผลให้การวางแผนบริหารกำลังคนในแต่ละกลุ่มงานเกิดความล่าช้า และอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการคำนวณวันลาคงเหลือซึ่งกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในระยะยาว

๒. ด้านความรวดเร็วและประสิทธิภาพของงานธุรการ กระบวนการเขียนและส่งต่อเอกสารคำร้องในรูปแบบกระดาษต้องใช้ระยะเวลาในการเดินเรื่องและรอคอยการพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่ธุรการยังต้องรับภาระในการนำข้อมูลจากกระดาษมาบันทึกข้ลงในระบบคอมพิวเตอร์หรือสมุดคุมส่วนกลาง ก่อให้เกิดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองทรัพยากรโดยไม่จำเป็น.

๓. ด้านความแม่นยำและการจัดทำฐานข้อมูล การบันทึกข้อมูลด้วยลายมือและการสรุปยอดวัสดุอุปกรณ์ในคลังแบบ Manual มีความเสี่ยงต่อความผิดพลาดสูง ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้การบริหารพัสดุและการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างขาดความชัดเจน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลงานประจำปีทำได้ยากและใช้เวลานาน

๔. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรส่วนกลาง การสำรองใช้รถยนต์ราชการและห้องประชุมที่ไม่มีระบบสื่อสารสารสนเทศส่วนกลางที่แสดงผลแบบสาธารณะ มักก่อให้เกิดปัญหาการจองใช้งานซ้ำซ้อนในช่วงเวลาเดียวกัน หรือความไม่สะดวกของบุคลากรในการตรวจสอบช่วงเวลาว่างของทรัพยากร ส่งผลกระทบต่อความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจเร่งด่วนของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานสู่ระบบราชการดิจิทัล ข้าพเจ้าจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาการให้บริการงานธุรการและงานทรัพยากรบุคคลผ่านระบบคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูล ประมวลผล และรายงานผลได้โดยอัตโนมัติ เพื่อสร้างมาตรฐานใหม่ในการปฏิบัติราชการที่มีความโปร่งใส แม่นยำ ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์ จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการและงานทรัพยากรบุคคล ในระยะที่ผ่านมา พบว่าโครงสร้างการทำงานเดิมยังมีช่องว่างที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยในด้านกระบวนการ พบว่าการใช้เอกสารรูปแบบกระดาษก่อให้เกิดขั้นตอนที่ยุ่งยากและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการที่รวดเร็ว ทั้งในเรื่องการเดินส่งเอกสารและการรอคอยตามลำดับชั้น ซึ่งนำไปสู่การบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนในภายหลัง ขณะที่ด้านข้อมูล มีลักษณะการจัดเก็บแบบแยกส่วนขาดการเชื่อมโยงข้อมูลในภาพรวม ส่งผลให้การบริหารจัดการวันลาและการจัดสรรทรัพยากรส่วนกลางขาดความแม่นยำ นอกจากนี้ในด้านพฤติกรรมองค์กร พบว่าบุคลากรมีความต้องการระบบที่เข้าถึงง่ายและสามารถตรวจสอบสถานะต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เพื่อความโปร่งใสและลดภาระในการสอบถามข้อมูลเชิงเทคนิคจากเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง

แนวความคิด การประยุกต์ใช้ “นวัตกรรมดิจิทัล” มาปรับใช้เพื่อยกระดับงานธุรการให้เป็นมืออาชีพ โดยเน้นการออกแบบระบบที่ใช้งานง่ายและเข้าถึงสะดวก เป็นสำคัญ เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก ในการกรอกข้อมูลและสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ควบคู่ไปกับการเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็นระบบอัตโนมัติ ที่เชื่อมโยงฐานข้อมูลต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เทคโนโลยีทำหน้าที่บันทึกและประมวลผลแทนคนในงานเอกสารที่ทำซ้ำแบบเดิมทุกวัน นอกจากนี้ ระบบดิจิทัลจะช่วยสร้างความโปร่งใส ที่ตรวจสอบได้ ในทุกขั้นตอนของการอนุมัติและจัดสรรทรัพยากร ซึ่งถือเป็นการสร้างมาตรฐานใหม่ ในการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเตรียมความพร้อมของสำนักหอสมุดแห่งชาติสู่การเป็นระบบราชการดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบและยั่งยืน

ข้อเสนอ แนวทางในการพัฒนาผ่านระบบ Smart e-Form โดยเริ่มจาก ระบบบริหารจัดการวันลา และสิทธิประโยชน์อัตราระ ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลรายบุคคลเพื่อแจ้งสิทธิวันลาคงเหลือทันทีและสร้างใบลา ตามระเบียบสารบรรณโดยอัตโนมัติ ถัดมาคือ ระบบบริหารทรัพยากรส่วนกลางและปฏิทินดิจิทัล เพื่อใช้ในการ จอกรายงานราชการและห้องประชุมแบบเรียลไทม์ ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความสะดวกในการวางแผนงาน และสุดท้ายคือ ระบบควบคุมคลังวัสดุและพัสดุ ที่เชื่อมโยงฟอร์มเบิกจ่ายกับระบบคลังวัสดุ เพื่อให้ระบบ สามารถตัดยอดวัสดุหรือพัสดุและสรุปรายงานรายเดือนได้ทันทีเมื่อมีการอนุมัติ ซึ่งจะช่วยลดภาระงานธุรการ ในการทำสรุปข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ในระยะเริ่มแรกของการปรับเปลี่ยนกระบวนการ อาจมีข้อจำกัดด้าน ทักษะดิจิทัล ของบุคลากรบางส่วนที่มีความกังวลหรือความไม่ถนัดในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ซึ่งอาจส่งผลต่อ ทักษะคติและความต่อเนื่องในการบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังมีปัจจัยภายนอกด้าน ความเสถียรของระบบ เครือข่าย สารสนเทศ หากเกิดกรณีอินเทอร์เน็ตขัดข้องอาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการรับ-ส่ง คำร้องอิเล็กทรอนิกส์และการประมวลผลข้อมูลในระบบคลาวด์

แนวทางแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อจำกัดข้างต้น จึงเสนอให้มีการ สร้างระบบพี่เลี้ยงดิจิทัล โดยมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะสูงในแต่ละกลุ่มงานให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดในช่วงเปลี่ยนผ่าน พร้อมทั้ง จัดทำสื่อ การเรียนรู้แบบสั้น เช่น วิดีโอแนะนำและอินโฟกราฟิกที่เข้าใจง่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และแก้ปัญหา เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง ตลอดจนการวางแผนสำรองในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดแนวทางการยื่นเอกสาร รูปแบบปกติในกรณีฉุกเฉินหรือระบบขัดข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าภารกิจราชการจะสามารถดำเนินต่อไป ได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาระบบคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรในหลายมิติ โดยในประการแรกคือการปรับปรุง กระบวนการธุรการและงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นระบบ ซึ่งสามารถลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและระยะเวลาการดำเนินงานได้ ส่งผลให้การปฏิบัติราชการ มีความคล่องตัวสูงขึ้น ประการต่อมาคือการ สร้างความพึงพอใจและยกระดับคุณภาพชีวิตในการทำงาน ของบุคลากร ผ่านการเข้าถึงข้อมูลสิทธิประโยชน์รายบุคคลและทรัพยากรส่วนรวมได้อย่างสะดวกรวดเร็วตลอด ๒๔ ชั่วโมง นอกจากนี้ หน่วยงานจะมีฐานข้อมูลเชิงสถิติที่ถูกต้องแม่นยำ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ในการวางแผนงบประมาณและการบริหารพัสดุในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประการสำคัญคือ การลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และสอดคล้องกับ นโยบายการเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เพื่อให้การดำเนินงานตามข้อเสนอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถประเมินผลได้ชัดเจน จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ดังนี้ ประการแรกคือ ด้านปริมาณและการครอบคลุมของระบบ โดยระบบ e-Form จะต้องเปิดใช้งานและให้บริการบุคลากรได้ครบถ้วนทั้ง ๔ ภารกิจหลัก (งานลา, งานรถยนต์, งานประชุม และงานวัสดุ) ประการที่สองคือ ด้านความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล โดยกำหนดให้อัตรา ความผิดพลาดในการประมวลผลข้อมูลวันลาคงเหลือและยอดพัสดุสะสมต้องเป็นศูนย์ (๐%) เพื่อความเชื่อมั่น ในระบบข้อมูล และประการสุดท้ายคือ ด้านความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน โดยตั้งเป้าหมาย ให้บุคลากรของสำนักหอสมุดแห่งชาติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ มีระดับความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพและ ความสะดวกของระบบการให้บริการรูปแบบใหม่ในระดับ "ดีมาก"

(ลงชื่อ) สุนิษา ทิพย์สมณตา
(นางสุนิษา ทิพย์สมณตา)
ผู้ขอประเมินบุคคล
(วันที่) 4 / สิงหาคม / ๒๕๖๓