



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 ว่าที่ร้อยตรีเอียรสวัสดิ์ 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 ให้ดำเนินการหักทวงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคลได้ตรวจสอบ หรือมีผู้หักทวงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้หักทวงมีเจตนาถกเถียง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้หักทวงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้หักทวงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน 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 หากพบว่าข้อหักทวงนั้นเป็นการถกเถียง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกหักทวงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

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 ว่าที่ร้อยตรีเจียรสวัสดิ์ หอมพล

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของผู้อำนวยการสำนัก เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อสำนัก

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

● ตำแหน่ง...

● ตำแหน่งปัจจุบัน...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และกลั่นกรองเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(๒) ช่วยวางแผน กำกับดูแลและติดตามงานของสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารงานของสำนักบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการที่ปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

(๔) ดูแล การจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ และทำหน้าที่เลขานุการ ในการประชุมของสำนัก โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนัก เพื่อยุติงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการของสำนัก การแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน การประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อสำนัก

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานของสำนัก

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การจัดประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้

๓.๑.๑ ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ : เข้าใจโครงสร้างการบริหารราชการของภาครัฐ ตั้งแต่ระดับนโยบายส่วนกลางไปจนถึงระดับพื้นที่ (ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น) รวมถึงระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ด้านกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือเวียนต่าง ๆ

๓.๑.๓ ด้านการวิเคราะห์นโยบาย : สามารถทำความเข้าใจ วิเคราะห์ และตีความนโยบายของรัฐบาล เพื่อแปลงไปสู่แผนปฏิบัติการที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละพื้นที่

๓.๑.๔ ด้านข้อมูลและสถิติ : มีความเข้าใจในการใช้ข้อมูลและสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจ การติดตามผล และการประเมินประสิทธิภาพของนโยบาย

๓.๒ ความชำนาญงาน

๓.๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม : ซึ่งการประชุม คือ การสื่อสารโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมตัดสินใจรับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ ร่วมกัน โดยมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เตรียมห้องประชุม รายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม และส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ การประสานงานและสร้างความร่วมมือ : มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ การวางแผนการดำเนินงาน : โดยเริ่มจากได้รับหนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยในจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบ DOPA Channel จัดทำประเด็นที่เกี่ยวข้องในการประชุม นอกจากนี้ ภายหลังการประชุมจะต้องใช้ทักษะการคิด การวิเคราะห์ และการจับประเด็น เพื่อจัดทำสรุปผลการประชุมแจ้งเวียนข้อสั่งการจากการประชุมให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยในจังหวัด นำไปขับเคลื่อนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ ประสบการณ์ในการวิเคราะห์และประเมินผล : มีส่วนร่วมในการประเมินผลโครงการ หรือนโยบายต่าง ๆ ทำให้มีทักษะในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

๔.๑.๑ การประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทยเป็นกลไกสำคัญที่ใช้ในการสื่อสารและสั่งการจากส่วนกลางไปยังหน่วยงานในสังกัดทุกระดับ ตั้งแต่ส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ไปจนถึงส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเน้นการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๔.๑.๑.๑ ขับเคลื่อนนโยบาย : ถ่ายทอดนโยบายสำคัญของรัฐบาลสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๑.๑.๒ ติดตามความก้าวหน้า : รับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคจากระดับพื้นที่ เพื่อนำมาพิจารณาและหาแนวทางแก้ไข

๔.๑.๑.๓ สร้างความเข้าใจ : ชี้แจงข้อราชการที่สำคัญและสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในหมู่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑.๔ บูรณาการภารกิจ : ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยจัดทำหนังสือเรื่อง การประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย แจกเวียนสำนักงานจังหวัด ทุกจังหวัด

๔.๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดการการประชุมตาม วัน เวลา สถานที่ เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบให้มีการจัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กระทรวงมหาดไทยเสนอหรือตามที่เห็นสมควร

๔.๒.๔ ส่งหนังสือเรียนรองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เข้าร่วมการประชุม ทั้งนี้ สำหรับส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จะประสานให้จัดทำข้อมูลสำคัญสำหรับใช้จัดทำวาระการประชุม/ประเด็นมอบนโยบายและข้อสั่งการด้วย

๔.๒.๕ จัดทำวาระการประชุม รวมทั้งรวบรวมประเด็นในการมอบนโยบาย และข้อสั่งการสำหรับใช้ในการประชุม

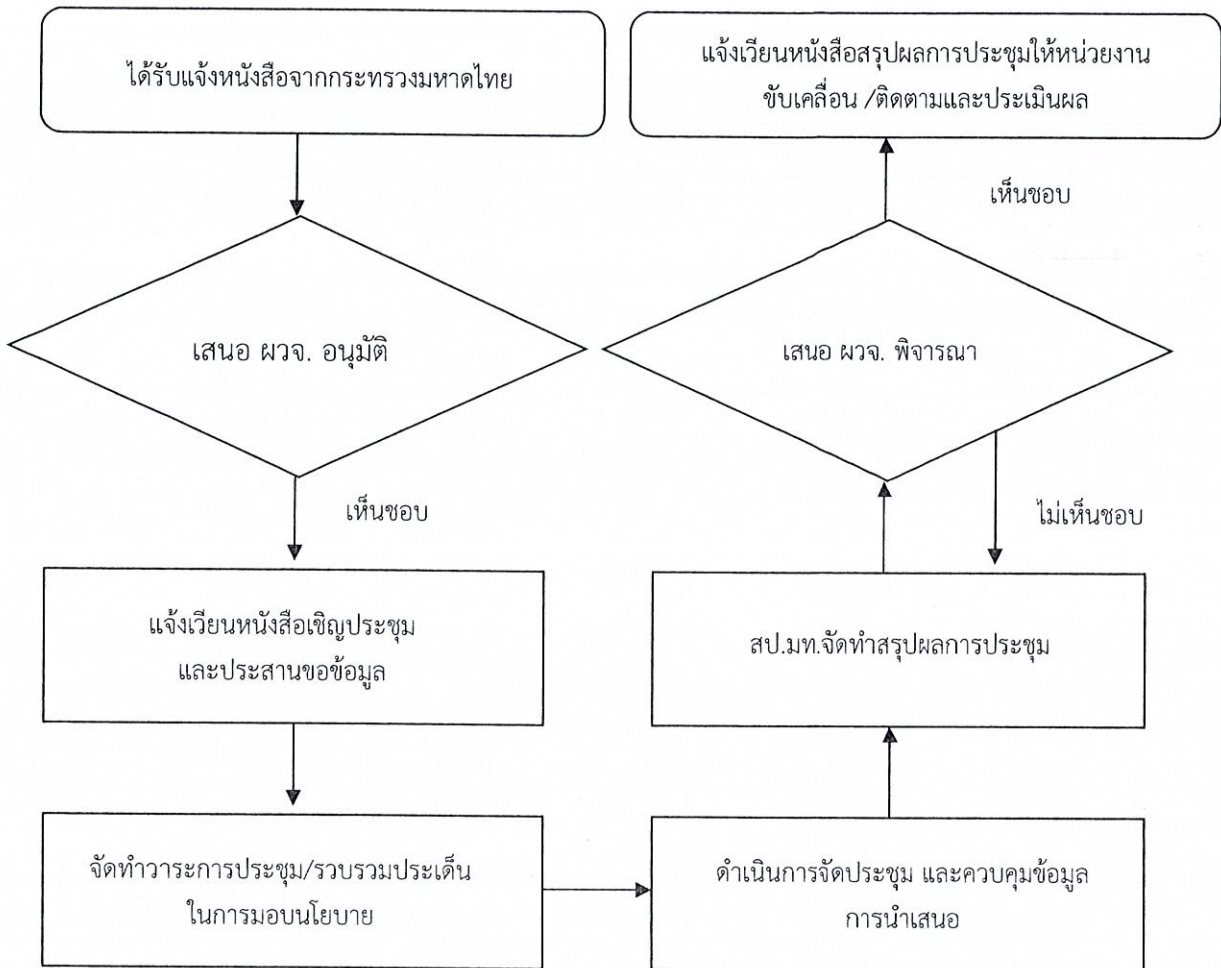
๔.๒.๖ ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานการปฏิบัติกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ในการควบคุมการประชุมและถ่ายทอดการประชุมผ่านระบบวิดีโอทัศน์ทางไกล (VCS)

๔.๒.๗ สำนักนโยบายและของสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยจัดทำสรุปผลการประชุมโดยวิเคราะห์และกลั่นกรองเป็นนโยบายและข้อสั่งการสำคัญ และแจกเวียนสำนักงานจังหวัด ทุกจังหวัด

๔.๒.๘ จัดทำบันทึกสรุปผลการประชุมเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ

๔.๒.๙ แจกเวียนสรุปผลการประชุมให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และนายอำเภอ ทุกอำเภอเพื่อนำไปขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบายและข้อสั่งการต่อไป

๔.๒.๑๐ ประกาศลงเว็บไซต์สำนักจังหวัดชลบุรี chonburi.go.th.



๔.๓ เป้าหมายของงาน

๔.๓.๑ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด : ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาและได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๒ การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ : นโยบายของรัฐบาลได้รับการขับเคลื่อนและนำไปปฏิบัติในทุกพื้นที่อย่างเป็นระบบและมีผลสัมฤทธิ์

๔.๓.๓ การทำงานแบบบูรณาการ : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยมีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพทั้งในระดับส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

๔.๓.๔ การแก้ไขปัญหาในพื้นที่เป็นไปอย่างทันท่วงที : มีการติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๕.๑.๑ มีการจัดประชุมมอบนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง

๕.๑.๒ จำนวนนโยบายที่ถูกนำไปปฏิบัติในพื้นที่ : สามารถนับจำนวนนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่กระทรวงมหาดไทยถ่ายทอดและมอบหมายให้หน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๑.๓ ความรวดเร็วในการนำนโยบายไปปฏิบัติ : วัดจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแปลงนโยบายจากส่วนกลางไปเป็นแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมในระดับพื้นที่

๕.๑.๔ อัตราการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานในสังกัด : การประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (VCS) มีอัตราการเข้าร่วมสูง สะท้อนถึงการรับรู้และการให้ความสำคัญต่อข้อสั่งการและนโยบายจากส่วนกลาง

๕.๑.๕ จำนวนและประเภทของปัญหาที่ได้รับการแก้ไข : ตัวอย่างเช่น การแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบหรือการปราบปรามยาเสพติด สามารถนับจำนวนคดีที่ได้รับการแก้ไขหรือจำนวนผู้ที่เข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษา

๕.๑.๖ จำนวนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ : สามารถวัดจำนวนประชาชนที่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากโครงการหรือมาตรการตามนโยบาย เช่น ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัย อาชีพ หรือผู้ที่ได้รับการฟื้นฟูสภาพทางสังคม

๕.๑.๗ การรายงานผลการดำเนินงาน : สามารถวัดผลจากจำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานส่งมาให้ส่วนกลางได้อย่างครบถ้วนและทันเวลา

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทยสามารถมอบนโยบายและข้อสั่งการรวมทั้งสามารถใช้เป็นเวทีในการหารือหรือตัดสินใจเรื่องสำคัญเร่งด่วนต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเป็นรูปธรรม เช่น การปราบปรามผู้มีอิทธิพล การช่วยเหลือคนไทยที่ไปทำงานที่ประเทศอิสราเอล การช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ เป็นต้น

๕.๒.๒ ความเข้าใจและการรับรู้นโยบายที่ชัดเจน: ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ในพื้นที่เข้าใจสาระสำคัญและเจตนารมณ์ของนโยบายอย่างถ่องแท้ ทำให้การนำไปปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๓ การบูรณาการการทำงาน : นโยบายที่ซับซ้อนและต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงานได้รับการประสานงานและบูรณาการการทำงานอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ

๕.๒.๔ การแก้ไขปัญหาเชิงรุก : การประชุมทำให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลจากพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ สามารถรับรู้ปัญหาและอุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว นำไปสู่การแก้ไขปัญหาเชิงรุกและทันทั่วทั้ง

๕.๒.๕ ความเชื่อมั่นของประชาชน : ผลสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในการทำงานของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล

๕.๒.๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน : นโยบายที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ เช่น ความมั่นคงปลอดภัย เศรษฐกิจ และความสะอาดสงบเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๒.๗ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ : การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนที่ได้รับบริการตามนโยบายสามารถสะท้อนผลสำเร็จในเชิงคุณภาพได้ โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือการรวบรวมข้อเสนอแนะ

๕.๒.๘ ประสิทธิภาพการบริหารราชการ : การประชุมอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบช่วยให้การบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์ การประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย มีการนำไปใช้ประโยชน์ในหลายระดับ ดังนี้

๖.๑.๑ ระดับนโยบาย : ผลการประชุมเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดและปรับปรุงทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และสามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างตรงจุด

๖.๑.๒ ระดับปฏิบัติการ : ข้อเสนอแนะและนโยบายที่ได้รับจากการประชุมถูกนำไปจัดทำแผนงานและโครงการในระดับพื้นที่ ตั้งแต่จังหวัด อำเภอ ไปจนถึงท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม

๖.๑.๓ ระดับบริหาร : ข้อมูลจากที่ประชุมช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับสถานการณ์ในพื้นที่ต่าง ๆ ทำให้สามารถตัดสินใจและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๔ ระดับประชาชน : นโยบายต่างๆ ที่ถูกขับเคลื่อนมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในด้านต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาหาบเร่แผงลอย การแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ หรือการให้บริการที่ดีขึ้นผ่านศูนย์ดำรงธรรม

๖.๑.๕ การพัฒนาบุคลากร : การประชุมเป็นเวทีที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้มีความเข้าใจในนโยบายที่ถูกต้อง และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ผลกระทบ การประชุมดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และประชาชนในหลายมิติ ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ (ซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นที่ผลกระทบเชิงบวก)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ในการจัดประชุมดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินจะต้องประสานงานกับทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในการรวบรวมข้อมูลการประชุมและการจัดทำประเด็นมอบนโยบาย และข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะประสบกับความยุ่งยากซับซ้อนในการติดต่อประสานงาน และการรวบรวมข้อมูล จึงต้องมีการพิจารณากลั่นกรองและจัดระบบข้อมูลอย่างรอบคอบประกอบกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในสังคมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การประชุมดังกล่าวมีปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการประชุม ระยะเวลาที่จำกัด รวมทั้งในการประชุมยังคงมีการใช้เอกสารการประชุมในรูปแบบกระดาษเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา และทรัพยากรในการผลิตเอกสาร ตลอดจนภายหลังจากหน่วยงานนำนโยบายและข้อสั่งการไปปฏิบัติแล้ว ยังไม่มีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลป้อนกลับ (Feed Back) ในการปรับปรุง/ทบทวนนโยบายและข้อสั่งการ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเป็นนโยบายหรือข้อสั่งการในการประชุมครั้งต่อไป

๙. ข้อเสนอแนะ

พัฒนาการจัดประชุมดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการติดต่อประสานหน่วยงานในการกำหนดวาระการประชุม/รวบรวมประเด็นมอบนโยบายและข้อสั่งการอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการประชุม ตลอดจนกำหนดให้มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ นอกจากนี้ต้องมีการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและข้อสั่งการให้อยู่ในรูปแบบ Real Time เพื่อให้หน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะทำให้กลไกในการบริหารนโยบายสาธารณะดำเนินการได้อย่างครบวงจร

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

<https://www.chonburi.go.th> > หนังสือเวียนจังหวัดชลบุรี > กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

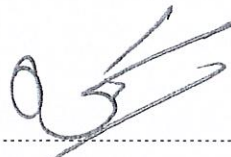
ว่าที่ร้อยตรี 
(เจียรสวัสดิ์ หอมพูล)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นายชัยพัทธ์ วิปุละ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

(ลงชื่อ)



(นางสาวอสิตรารัตตะมณี)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดชลบุรี

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือบังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้

๓.๑.๑ ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

๓.๑.๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑.๑.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๓.๑.๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๑.๑.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๑.๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓.๑.๑.๘ ตามหนังสือเวียนกรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๑/๔๐๘ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๓.๑.๒ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๒.๑ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

๓.๑.๒.๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เช่น คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพการทำงาน วินัย และคุณธรรม

๓.๑.๒.๓ การคำนวณเงินเดือนและค่าตอบแทน

๓.๑.๓ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๓.๑ Microsoft Word (Shortcuts)

๓.๑.๓.๒ Microsoft Excel (Functions)

๓.๒ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ

๓.๒.๑ ความละเอียดรอบคอบ : งานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีความถูกต้องแม่นยำสูง การผิดพลาดเพียงเล็กน้อยอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของบุคลากรได้

๓.๒.๒ การจัดการข้อมูล : มีทักษะในการรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก ได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง

๓.๒.๓ การจัดทำเอกสาร : เชี่ยวชาญในการจัดทำร่างคำสั่ง หนังสือเวียน และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักการ

๓.๒.๔ การประสานงาน : มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓ ประสพการณ์

๓.๓.๑ ประสพการณ์การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน : มีประสพการณ์โดยตรงในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนตามรอบประเมิน (เช่น รอบ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)

๓.๓.๒ ประสพการณ์ในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : มีประสพการณ์ในการใช้ระบบเพื่อออกคำสั่งและหนังสือราชการ ทำให้กระบวนการรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมาย

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

๔.๑.๑ โครงการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นกระบวนการสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีสาระสำคัญคือการพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดอย่างเป็นระบบและเป็นธรรม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๓๙๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ , เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

๔.๒.๒ จัดทำคำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

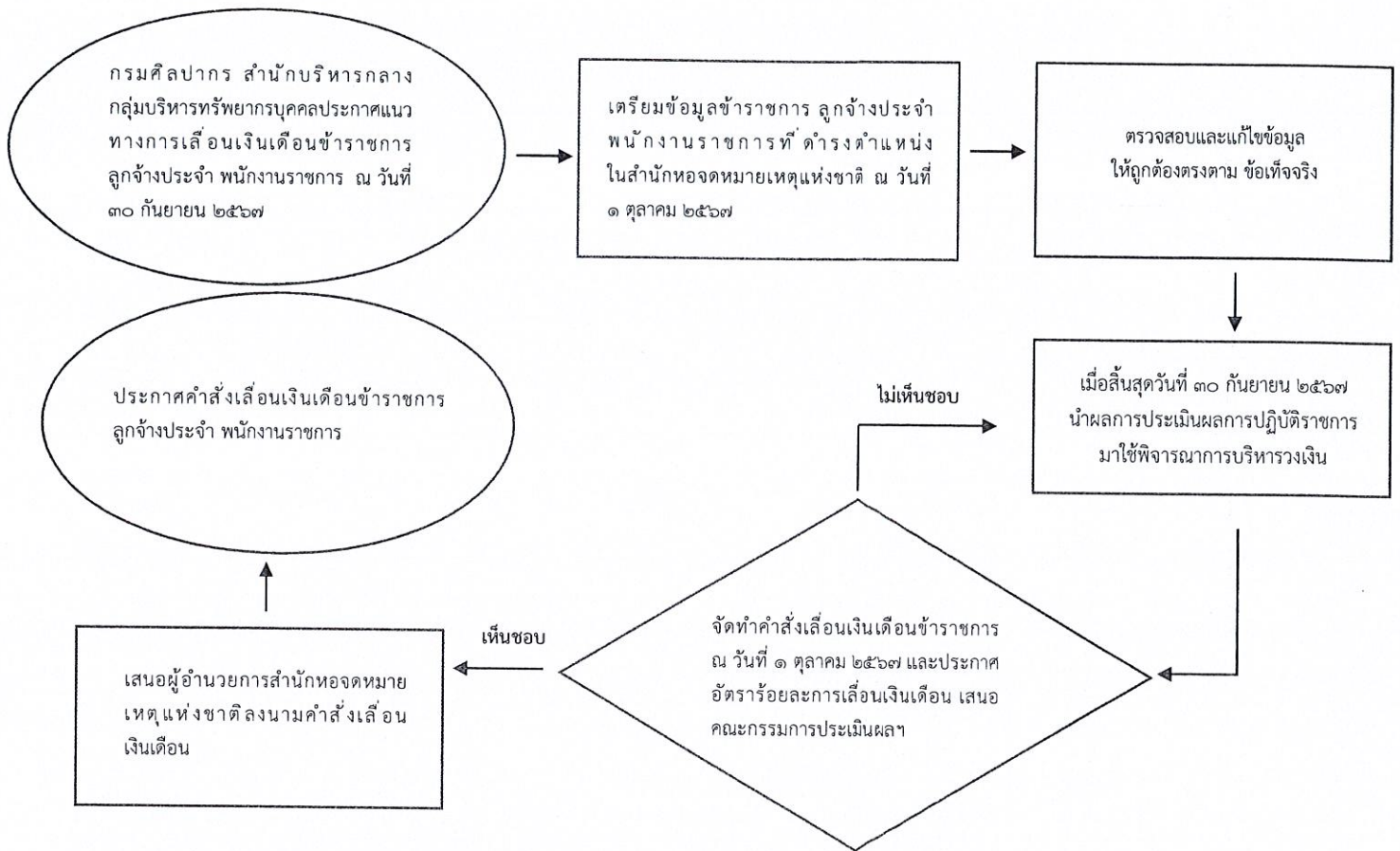
๔.๒.๓ เตรียมข้อมูลลาป่วย ลาพักผ่อน และลาปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ดำรงตำแหน่งในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔.๒.๔ จัดประชุมการพิจารณาประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ , เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

๔.๒.๕ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน เสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ

๔.๒.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๔.๒.๗ ประกาศแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



๔.๓ เป้าหมายของงาน

๔.๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรทุกประเภทในสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เข้าเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๔.๓.๒.๑ เป็นธรรมและโปร่งใส : การพิจารณาเป็นไปตามหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ใช้ผลการประเมินเป็นเกณฑ์หลัก สามารถตรวจสอบได้

๔.๓.๒.๒ สร้างขวัญและกำลังใจ : การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เหมาะสมจะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๓.๒.๓ ถูกต้องตามระเบียบ : การดำเนินการทุกขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงจาก ก.พ. หรือระเบียบกระทรวงการคลัง

๔.๓.๒.๔ ส่งเสริมประสิทธิภาพ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนางานในอนาคต

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๕.๑.๑ จำนวนคำสั่งที่จัดทำ : จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่เข้าเกณฑ์ครบถ้วน ๑๐๐% ตามรายชื่อที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๒ อัตราความถูกต้องของข้อมูล : ตรวจสอบและยืนยันว่าข้อมูลในคำสั่ง (เช่น ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่ง , อัตราเงินเดือนใหม่ , วันที่ที่คำสั่งมีผล) ถูกต้อง ๑๐๐% โดยไม่มีข้อผิดพลาด

๕.๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพิจารณา : บุคลากรทั้งหมดในสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ความโปร่งใสและเป็นธรรม : การดำเนินการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และหลักธรรมาภิบาล ทำให้บุคลากรเกิดความเชื่อมั่นในระบบการพิจารณา

๕.๒.๒ ความพึงพอใจของบุคลากร : บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับสูงต่อกระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงการได้รับข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง

๕.๒.๓ สร้างขวัญและกำลังใจ : บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน มีขวัญและกำลังใจที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้รับการตอบแทนที่สอดคล้องกับผลงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการนำไปใช้ประโยชน์ในหลายมิติ ดังนี้

๖.๑.๑.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : ผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและพัฒนากำลังคนในระยะยาว ข้อมูลนี้ช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าบุคลากรคนใดมีผลงานดีเด่นและควรได้รับการส่งเสริมต่อไป

๖.๑.๑.๒ การสร้างขวัญและกำลังใจ : การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนตามผลงานเป็นรางวัลที่เป็นรูปธรรม สร้างความรู้สึกถึงความยุติธรรมและสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในการทุ่มเททำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๑.๑.๓ การพัฒนาบุคลากร : ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการระบุจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุงของบุคลากรแต่ละคน เพื่อวางแผนการพัฒนาศักยภาพให้ตรงจุด

๖.๑.๑.๔ การบริหารจัดการองค์กร : ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและผลการประเมินเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเรื่องต่างๆ เช่น การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๖.๑.๑.๕ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี : การที่ระบบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมีความโปร่งใสและเป็นธรรม จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๖.๒ ผลกระทบ

๖.๒.๑ ผลกระทบเชิงบวก

๖.๒.๑.๑ บุคลากรมีแรงจูงใจสูงขึ้น : ระบบการให้ค่าตอบแทนที่อิงกับผลงานอย่างเป็นธรรม จะกระตุ้นให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มที่และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๖.๒.๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : การประเมินผลอย่างต่อเนื่องช่วยให้บุคลากรทราบว่าตนเองมีจุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุง ทำให้สามารถมุ่งพัฒนาในส่วนที่จำเป็นได้

๖.๒.๑.๓ รักษาบุคลากรที่มีความสามารถ : การเลื่อนเงินเดือนที่เป็นธรรมและคุ้มค่ากับความสามารถ จะช่วยให้องค์กรสามารถรักษาศักยภาพสูงไว้กับองค์กรได้

๖.๒.๑.๔ สร้างความน่าเชื่อถือให้องค์กร : การบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในสายตาของบุคลากรและสังคม

๖.๒.๑.๕ เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร : เมื่อบุคลากรรู้สึกว่าได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม จะนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงความร่วมมือในทีมที่ราบรื่นยิ่งขึ้น

๖.๒.๒ ผลกระทบที่ต้องพิจารณา

๖.๒.๒.๑ ความคาดหวังของบุคลากร : หากบุคลากรบางส่วนไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน อาจเกิดความไม่พอใจหรือมองว่าตนเองไม่ได้รับการประเมินอย่างเป็นธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีการสื่อสารและชี้แจงอย่างชัดเจน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรภาครัฐเป็นงานที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อน เนื่องจากต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมาก ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการหลัก ๆ ได้แก่

๗.๑ ความแตกต่างของประเภทบุคลากรและกฎเกณฑ์ที่หลากหลาย

๗.๑.๑ ประเภทบุคลากร : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีบุคลากรหลายประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งแต่ละประเภทมีระเบียบและหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน

๗.๑.๒ กฎเกณฑ์ที่ซับซ้อน : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการอ้างอิงจากกฎ ก.พ. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการอ้างอิงประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระเบียบที่ต่างกันอย่างทั้งหมด

๗.๒ ความละเอียดอ่อนของข้อมูลและระบบการประเมิน

๗.๒.๑ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : การประเมินผลต้องเป็นไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละบุคคล บางครั้งการกำหนดตัวชี้วัดหรือการรวบรวมข้อมูลอาจมีความยุ่งยาก และต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินมีความยุติธรรมและครอบคลุม

๗.๒.๒ ข้อมูลบุคลากร : ต้องจัดการกับข้อมูลจำนวนมาก ทั้งข้อมูลประวัติการทำงาน การลา การมาสาย และพฤติกรรมอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ซึ่งหากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการพิจารณาได้

๗.๓ ความยุ่งยากจากความเปลี่ยนแปลง

๗.๓.๑ การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ : บางครั้งหลักเกณฑ์หรือระเบียบเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องคอยติดตามและทำความเข้าใจระเบียบใหม่ ๆ อยู่เสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

โปรแกรมที่ใช้ในการคำนวณเงินเดือนอาจคลาดเคลื่อน และมีความซับซ้อนเมื่อย้ายเครื่อง

๙. ข้อเสนอแนะ

มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้องแม่นยำ และความรวดเร็ว ในการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

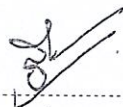
๑๐.๑ ประกาศสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑๐.๒ ประกาศสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เรื่อง รายชื่อลูกจ้างประจำที่มีผลการขประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

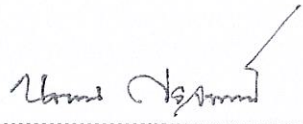
ว่าที่ร้อยตรี 
(เจียรสวัสดิ์ หอมพูล)
ผู้ขอประเมิน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวสุพรรณิ อุदनัน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ) 

(นางสาวนวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือบังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. หลักการและเหตุผล

การประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นการจัดประชุมอย่างเป็นทางการ และมีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน โดยเป็นการประชุมหารือข้อราชการร่วมกันภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นประธานการประชุม ซึ่งการจัดประชุมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว จำเป็นต้องใช้กระดาษในการผลิตเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก จึงทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ เวลา ในการจัดทำเอกสารการประชุมในแต่ละครั้ง ตลอดจนเรื่องของการจัดเก็บเอกสารหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์ : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจากการดำเนินการจัดประชุมแต่ละครั้งที่ผ่านมา จะมีเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมากจากกระบวนการงานในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ปริมาณเอกสารที่เหลือทิ้งเนื่องจากผู้ขาดประชุม และปัญหาของการเก็บเอกสารหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ผู้เสนอแนวคิดจึงเสนอการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการประชุม โดยไม่เน้นการใช้กระดาษด้วยการจัดทำระบบสนับสนุนการประชุม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยครบวงจร เริ่มตั้งแต่การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมด้วยการลงทะเบียนนำเรื่องเสนอเข้าวาระ และการอนุมัติเพื่อบรรจุวาระทางอิเล็กทรอนิกส์ การแนบไฟล์รายละเอียดประกอบวาระการให้ผู้เข้าประชุมเปิดดูระเบียบวาระและดาวน์โหลดเอกสารก่อนเข้าประชุม และเปิดดูระเบียบวาระและไฟล์เอกสารประกอบในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ ซึ่งเป็นการนำหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว

๓.๑.๑ การวิเคราะห์สถานการณ์

๓.๑.๑.๑ บุคลากรมีความพร้อม : บุคลากรมีความเข้าใจในเรื่องเอกสารและกระบวนการทำงานอยู่แล้ว สามารถปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีใหม่ได้

๓.๑.๑.๒ สอดคล้องกับนโยบาย : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกฎหมายที่ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑.๓ ช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น : ช่วยให้การบันทึกและจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบและเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

๓.๑.๒ การวิเคราะห์ผลกระทบ

๓.๑.๒.๑ ผลกระทบเชิงบวก

๓.๑.๒.๑.๑ ประสิทธิภาพการทำงาน : การจัดประชุมรวดเร็วขึ้น การเข้าถึงข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น และลดข้อผิดพลาด

๓.๑.๒.๑.๒ ความโปร่งใส : การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๓.๑.๒.๑.๓ การประหยัดทรัพยากร : ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร การเดินทาง และลดการใช้ทรัพยากร

๓.๑.๒.๑.๔ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีทำให้มีความพร้อมในการทำงานในยุคดิจิทัล

๓.๑.๒.๒ ผลกระทบเชิงลบ

๓.๑.๒.๒.๑ ความท้าทายในการปรับตัว : บุคลากรที่ไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยีอาจต้องใช้เวลาในการเรียนรู้

๓.๑.๒.๒.๒ ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย : ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความเสี่ยงต่อการถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๑.๒.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการลงทุน : การจัดหาระบบและอุปกรณ์ใหม่ ๆ อาจมีค่าใช้จ่ายสูงในระยะแรก

๓.๒ แนวความคิด

๓.๒.๑ การเปลี่ยนผ่านสู่การประชุมดิจิทัล

๓.๒.๑.๑ แนวคิดหลักคือการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมจากการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษและต้องมาพบปะกันในสถานที่จริง ไปสู่การประชุมผ่านระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการเป็นรัฐบาลดิจิทัล (e-Government) และหลักเกณฑ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ แนวคิดนี้มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีเพื่อลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ทำให้การประชุมสะดวกรวดเร็วและเข้าถึงง่ายขึ้น

๓.๒.๒ การสร้างระบบการจัดการครบวงจร

๓.๒.๒.๑ แทนที่จะใช้เทคโนโลยีแบบแยกส่วน แนวคิดนี้คือการพัฒนาระบบเดียวที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่การนัดหมาย การลงทะเบียน ไปจนถึงการจัดเก็บรายงานการประชุม ระบบนี้จะช่วยลดภาระงานของบุคลากรในด้านธุรการและเลขานุการ รวมถึงช่วยให้ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างง่ายดาย

๓.๒.๓ การลดการใช้ทรัพยากรและการเพิ่มความโปร่งใส

๓.๒.๓.๑ ด้วยการเปลี่ยนไปใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แนวคิดนี้มุ่งหวังที่จะลดการใช้กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ ซึ่งไม่เพียงแต่ช่วยประหยัดงบประมาณ แต่ยังเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การจัดเก็บข้อมูลการประชุมอย่างเป็นระบบในรูปแบบดิจิทัลยังช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานและทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย

๓.๒.๔ การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุม

๓.๒.๔.๑ ข้อมูลและมติที่ได้จากการประชุมถือเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กร แนวคิดนี้จึงมุ่งเน้นการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลหรือเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไปในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในฐานะผู้ดูแลเอกสารจดหมายเหตุของชาติอยู่แล้ว

๓.๒.๕ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๒.๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสู่ระบบดิจิทัลต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยี แนวคิดนี้จึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๓.๒.๖ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานแบบอัจฉริยะ

๓.๒.๖.๑ การปรับปรุงห้องประชุมให้เป็นห้องประชุมอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นส่วนหนึ่งของแนวคิดนี้ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการประชุมและสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน นอกจากนี้ยังสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือดิจิทัลเพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจต้องเผชิญกับข้อจำกัดหลายประการ ซึ่งสามารถนำแนวทางแก้ไขมาปรับใช้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและยั่งยืน

๓.๓.๑ ข้อจำกัดด้านบุคลากร

๓.๓.๑.๑ ปัญหา : บุคลากรบางส่วนอาจไม่คุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือขาดทักษะด้านดิจิทัล ทำให้เกิดความไม่มั่นใจและไม่เต็มใจที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน

๓.๓.๑.๒ แนวทางแก้ไข

๓.๓.๑.๒.๑ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ: จัดอบรมการใช้งานระบบและเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นการฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดความชำนาญ

๓.๓.๑.๒.๒ สร้างทีมผู้เชี่ยวชาญ : แต่งตั้งบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีให้เป็นที่ปรึกษา เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาลับต้นและให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน

๓.๓.๑.๒.๓ สร้างแรงจูงใจ : สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเห็นถึงประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยี เช่น การลดภาระงาน การเข้าถึงข้อมูลที่สะดวกขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ รองรับการบริหารจัดการประชุม โดยครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุม ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป การส่งหนังสือเชิญประชุมการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม

๔.๒ เป็นการนำหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ เข้ามาประยุกต์ใช้ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว

๔.๓ ช่วยประหยัดเวลา และทรัพยากรในการดำเนินการจัดประชุม

๔.๔ ช่วยบริหารจัดการในเรื่องเอกสารการประชุมได้อย่างดี

๔.๕ สามารถประหยัดวัสดุและลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารการประชุม

๔.๖ สามารถประหยัดเวลาในการจัดเตรียมเอกสารการประชุม

๔.๗ ไม่ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารการประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๔.๘ ผู้เข้าประชุมสามารถสืบค้นหาข้อมูลการประชุมได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เพื่อให้สามารถประเมินผลโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรมและวัดผลได้อย่างชัดเจน ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators หรือ KPI) ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๕.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ร้อยละของการประชุมที่จัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : เป็นตัวเลขที่สะท้อนถึงการนำระบบไปใช้จริง

๕.๑.๑.๑ เป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ ของการประชุมทั้งหมดภายในสำนักฯ จัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๑.๒ ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรุปและจัดส่งรายงานการประชุม : วัดความรวดเร็วของกระบวนการหลังการประชุม

๕.๑.๑.๑ เป้าหมาย : ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมลดลง ๕๐% เมื่อเทียบกับวิธีการเดิม (เช่น จาก ๗ วันเหลือ ๓.๕ วัน)

๕.๑.๓ ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ใช้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ : วัดผลการลดการใช้กระดาษ

๕.๑.๓.๑ เป้าหมาย : ร้อยละ ๙๕ ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมดเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม : ประเมินจากแบบสอบถามหลังการประชุม เพื่อวัดผลเชิงคุณภาพในด้านการใช้งานและความพึงพอใจ

๕.๒.๒ ระดับความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล : ประเมินจากแบบสอบถาม วัดความง่ายในการเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม

๕.๒.๓ ความสมบูรณ์ถูกต้องของรายงานการประชุม : ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในระบบ

๕.๒.๔ ระดับ...

๕.๒.๔ ระดับความเข้าใจของบุคลากรต่อการใช้ระบบ : วัดจากผลการอบรมและการสังเกตการใช้งาน

๕.๒.๕ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ : ตรวจสอบจากผลการทดสอบความปลอดภัยของระบบ

๕.๓ วิธีและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

๕.๓.๑ การสำรวจ : ใช้แบบสอบถามออนไลน์เพื่อวัดระดับความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๓.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล : รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณจากระบบ เช่น จำนวนการประชุม เวลาในการสรุปรายงาน และค่าใช้จ่าย

๕.๓.๓ การสังเกตการณ์ : สังเกตการณ์ระหว่างการประชุมเพื่อประเมินความราบรื่นในการใช้งานระบบ

๕.๓.๔ การตรวจสอบเอกสาร : ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการประชุมที่จัดเก็บในระบบ

๕.๓.๕ การทดสอบระบบ : ทดสอบระบบเพื่อวัดประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ

ว่าที่ร้อยตรี

(เจียรสวัสดิ์ หอมพล)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๓ / กุมภาพันธ์ / พ.ศ. ๒๕๖๙