

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมินนางสาวณีย์ วัฒนาสันติกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบันนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับงานด้าน สารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา ประสานงาน ส่วน/กลุ่ม ภายในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) และหน่วยงานภายนอก ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต โครงการคัดเลือก “คนดี ศรีสำนัก ๕” กิจกรรม ๕ ส. และ Big Cleaning day และการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง กระบวนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕
(นครศรีธรรมราช).....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ประกอบด้วย การควบคุม กำกับดูแล การสอนงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับงานด้าน สารบรรณ ธุรการ และงานบุคคล ผู้ขอรับการประเมินได้ค้นคว้าหาความรู้ สะสมประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการ

๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงาน

๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการมอบหมายงาน

๓.๔ ทฤษฎีการบริหารปัจจัย ๔M

๓.๕ แนวคิด PDCA วงจรการบริหารงานคุณภาพ

๓.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

การบริหาร คือ กระบวนการของการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยการวางแผน การจัดการองค์การ การสั่งการ และการควบคุมทรัพยากร ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบต่อกิจกรรมในการบริหารทรัพยากร และกิจกรรมงานอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กร โดยต้องอาศัยผู้นำที่ดีที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ และผู้นำที่ดีจะต้องกำหนดทิศทางขององค์กร ตลอดจนรู้วิธีการขับเคลื่อนองค์กรให้ไปในทิศทางที่เหมาะสมที่สุดได้เช่นกัน การที่องค์กรได้ผู้นำที่ดีนั้นเสมือนมีชัยไปกว่าครึ่ง เพราะผู้นำที่ดีจะมีเคล็ดลับในการบริหารงานบุคคลที่ยอดเยียนนอกเหนือจากการบริหารงานด้วยเช่นกัน เพราะฟันเฟืองสำคัญขององค์กร นั่นก็คือบุคลากรทุกคนนั่นเอง

การบริหารจัดการด้านความรู้ความสามารถของบุคลากรนี้เป็นเรื่องที่ยากไม่ได้เพราะมันเป็นปัจจัยสำคัญต่อการขับเคลื่อนขององค์กร การบริหารจัดการในส่วนของบุคคลนั้นก็ ได้แก่ เรื่อง ทักษะการทำงาน, ประสิทธิภาพการทำงาน, ไปจนถึงเรื่องของลักษณะนิสัย หากทุกอย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับการทำงาน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานได้ราบรื่นไม่เกิดปัญหาใดๆ

กระบวนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครราชสีมา) เป็นกระบวนการดำเนินงานโดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหาร คน เงิน วัสดุอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้วยความพยายามร่วมมือร่วมใจกันของบุคลากรภายในฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีการบูรณาการระหว่างคนกับงาน มีการวางแผนการจัดการโครงสร้างของหน่วยงาน การสร้างผู้นำ และการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนั้น ยังมีความจำเป็นในเรื่องของการสร้างแรงผลักดันภายในในการปฏิบัติงาน โดยการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์การปฏิบัติงาน การเปลี่ยนโครงสร้างการปฏิบัติงานใหม่ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ค่านิยม วัฒนธรรม ความยึดมั่นในการปฏิบัติงาน ความขัดแย้งในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแรงผลักดันภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงกำลังคน ภารกิจที่รับผิดชอบ เป็นต้น

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๒.๑ การวางแผน (Planing) มีการวางแผนการปฏิบัติงาน โดย

- ด้านการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ภารกิจงานภายในฝ่ายบริหารทั่วไป จัดแบ่งงานเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจของงาน จัดลำดับความสำคัญ ยากง่าย ซับซ้อน ความเร่งด่วนของงาน

- ด้านบุคคล การวิเคราะห์คน เพื่อหาจุดอ่อน - จุดแข็ง ชัดสมรรถนะในการทำงานเพื่อวางแผนมอบหมายงานให้เหมาะสม "Put the right man on the Right job"

๔.๒.๒ การจัดการองค์การ (organizing) โดยจัดให้มีโครงสร้างของงานต่างๆ และอำนาจหน้าที่ โดยกำหนดโครงสร้างภายในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานบุคคล
- ๓) งานสารบรรณ

๔.๒.๓ การบังคับบัญชาสั่งการ (commanding) โดยการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการและออกคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑) ประชุมชี้แจงแนวทางการทำงานและภารกิจงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ และระดมความคิดเห็น แนวคิด ข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามความถนัด และความสนใจของผู้ปฏิบัติ และจัดแบ่งการทำงานเป็นกลุ่ม ตามโครงสร้างของภารกิจงานให้รับผิดชอบร่วมกัน และกระจายอำนาจให้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับภารกิจแต่ละด้าน

๓) ปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานจากรายบุคคลเป็นการมอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้ทำงานทดแทนกันได้และทราบความคืบหน้าของงานได้จากผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มทุกคน สะดวกในการปฏิบัติงาน และติดตามงาน

๔.๒.๔ การประสานงาน (Coordinating) โดยเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับการทำงานให้สู่จุดหมายเดียวกัน

๑) ปรับทัศนคติในการทำงาน ละลายพฤติกรรม ปลุกฝัง ให้มีความรู้สึกรักและผูกพัน ต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในงานที่ได้รับมอบหมายและทำงานอย่างมีความสุข ลดแรงกดดันในการปฏิบัติงาน

๒) สร้างทีมงาน ให้มีประสิทธิภาพด้วยการวางแผน กำหนดเป้าหมาย วางระบบการทำงานที่ดีเพื่อผลักดัน ช่วยเหลือ ส่งเสริมการปฏิบัติงานร่วมกัน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา อุดรอยรั่วเพื่อลดข้อผิดพลาดส่งผลให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓) แนะนำ สอนงาน ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเริ่มจากการปฏิบัติงาน ในลักษณะงานประจำที่เป็นพื้นฐาน จากง่ายที่ไปสู่งานที่ยากขึ้น มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ยุ่งยาก ต้องใช้การวิเคราะห์และอ้างอิงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ร่วมแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา ร่วมคิดและให้กำลังใจ โดยศึกษาปัญหาและเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

๔.๒.๕ การควบคุม (Controlling) กำกับให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ หรือทำงานตามหน้าที่ได้แล้วเสร็จ

๑) ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการปฏิบัติงานเป็นรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน หรือเฉพาะเรื่องตามแต่กรณี เพื่อให้ภารกิจของงานถูกต้องตรงตามเป้าหมายและเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒) กลับกรองงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติของระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการนำเสนองานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๔) ทบทวน ตรวจสอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง และพัฒนา การทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามกรอบแนวคิด PDCA ของ w.Edwards Deming คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบและการปรับปรุงการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ หรือการจัดทำมาตรฐานใหม่

๔.๓ เป้าหมายของงาน

จากการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) โดยอาศัยกรอบแนวคิด ทฤษฎี ทักษะและประสบการณ์ ของผู้รับการประเมิน มาประยุกต์ใช้ เพื่อผลักดันให้เกิดผลสำเร็จในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งความสำเร็จของงาน ขึ้นอยู่กับการบริหารทรัพยากรทางการบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงาน บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ และสามารถเป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตลอดจนตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีเป้าหมายดังนี้

๑) เพื่อให้มีการทำงานอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) เพื่อให้สามารถทำงานเป็นกลุ่มหรือทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างเครือข่ายในการติดต่อประสานงานด้านข้อมูลต่างๆ การขอความร่วมมือ ส่งเสริมผลักดันให้การทำงานตามภารกิจ รวดเร็วสำเร็จลุล่วง

๓) เพื่อให้มีการกระจายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่คล่องตัว กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจในงานที่ได้รับมอบหมาย

๔) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามความสามารถและสมรรถนะของตนเอง เสริมสร้างให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม ขวนขวายหาความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยี ปรับตัวให้ทันตามกระแสโลกาภิวัตน์

๕) เพื่อให้มีฐานข้อมูลบุคลากรและข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ในการค้นหา สืบค้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาด้านการบริหารบุคคล บุคลากรในหน่วยงานใช้ข้อมูลเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของตนเอง

๖) เพื่อลดการใช้กระดาษ จากการแจ้งเวียนหนังสือราชการ โดยการใช้ QR Code

๗) เพื่อเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

กระบวนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ การกำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน วิธีการถ่ายทอดงาน การสอนงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการหาแนวทางปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานในการแก้ปัญหการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลดีต่อบุคลากรและองค์กรในภาพรวม การอำนวยการที่ตรงเป้าหมาย การใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้คุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีระบบมากยิ่งขึ้น มีการวางแผนในการปฏิบัติงานทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนด ตลอดจนการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ ส และการสร้างแรงจูงใจด้านการบริหารงานบุคคลส่งผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑) ด้านการบริหารทั่วไป สามารถบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในงานด้านสารบรรณลงได้ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ สามารถบริหารจัดการให้บุคลากรทำงานทดแทนกันได้ และในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ปฏิบัติงานได้ใช้เทคโนโลยีเครื่องมือสื่อสาร เช่น

โทรศัพท์ โลก Facebook ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อสื่อสาร ทาหรือ และสั่งการ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือออกจากหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดการสร้างเลขที่หนังสือและส่งออกไปยังหน่วยงานผู้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสมารท์โฟนได้ทุกที่ทุกเวลา

๒) ด้านการบริหารงานบุคคล การกำกับดูแล ติดตาม ช่วยจัดระบบงาน ลำดับความสำคัญของงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ช่วยลดปัญหาการทำงานไม่ทันตามกำหนดเวลาและถูกทวงถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงได้ ทั้งนี้ ผลสำเร็จของงานในส่วนของการควบคุมเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ไปช่วยปฏิบัติราชการ และมาช่วยปฏิบัติราชการเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้เพื่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ๑๕๒ ราย ลูกจ้างประจำ ๑๒๒ ราย พนักงานราชการ ๑,๐๑๖ ราย ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ปีละ ๒ รอบ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) จัดทำแผนผัง ขั้นตอนและคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีข้อมูลงานของด้านต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามงานได้ทันท่วงที ส่งผลให้เกิดผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และการให้บริการด้านต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครอบคลุม ไม่ทำให้เสียสิทธิที่พึงได้

๕) บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน ทำให้เกิดความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ ร่วมมือกันทำงาน

๖) มีแผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่สามารถทำความเข้าใจได้รวดเร็ว จึงปฏิบัติงานได้ถูกต้องทันกำหนด ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม ผู้ปฏิบัติงานทดแทน และผู้ที่บรรจุใหม่สามารถศึกษาเรียนรู้ปฏิบัติงานได้โดยง่าย

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑) การจัดทำแผนผังหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผัง ขั้นตอนการดำเนินงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาเรียนรู้ ยึดถือเป็นกรอบดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานทดแทน หรือผู้ที่บรรจุใหม่ สามารถศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติได้โดยง่าย

๒) การปรับเปลี่ยนและปรับปรุงงาน จากเดิมมอบหมายงานเป็นรายบุคคล โดยระบุหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรือยึดหลักมอบหมายตามตำแหน่งของแต่ละบุคคล เป็นการมอบหมายงานในลักษณะแบ่งงานเป็นหมวดหมู่และระบุผู้รับผิดชอบเป็นกลุ่ม และหลังจากมีการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปในรูปแบบใหม่ทำให้มีการรับผิดชอบงานร่วมกัน เจ้าหน้าที่บางรายไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ก็มีการปฏิบัติแทนเป็นการทำงานในลักษณะการทำงานเป็นทีม รับรู้ความคืบหน้าของงานร่วมกัน ลดปัญหาการส่งงานล่าช้า คนล้งงาน หรืองานล้งคน สร้างความรักความผูกพัน สามัคคี ทำให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมาย

๓) การปรับทัศนคติ เป็นการสร้างความผูกพันในองค์กร ทำให้เกิดความรักองค์กร เจ้าหน้าที่ที่มีความมุ่งมั่น พุมเท เสียสละ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายขององค์กรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานกำหนด

๔) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเก็บข้อมูลจากแบบเอกสารเป็นแบบดิจิทัลและการแจ้งเวียนหนังสือราชการ โดยสร้าง QR Code

ช่วยให้การทำงานรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด สูญหาย สืบค้นง่าย ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ ลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๕) การสอนงานและมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงหลักความรู้ความสามารถและขีดสมรรถนะของผู้รับมอบงาน ทำให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเองแบบก้าวกระโดด ผู้ปฏิบัติเกิดความภาคภูมิใจ สร้างแรงจูงใจในการทำงานได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้เกิดความสำเร็จของงานอย่างสูงสุด

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครราชสีมา) เมื่อมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานจากเดิมที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเคยชินกับรูปแบบการทำงานเดิม ย่อมเกิดความไม่ชอบหรือไม่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างแรงกดดันในการปฏิบัติงานรวมถึงการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ฉะนั้น จึงต้องมีการใช้แนวคิด ทักษะ ด้านการบริหาร ภาวะผู้นำ เทคนิคการมอบหมายงาน การสร้างแรงจูงใจ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความสามารถเฉพาะตัวเป็นอย่างสูง ในการนำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เข้ามาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น โดยมุ่งเน้นวิธีการดำเนินการ แนวคิดการทำงาน การลดหรือเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การร่วมคิด ร่วมแสดงความคิดเห็น การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน การประสานงานระหว่างผู้สั่งการและผู้ปฏิบัติ การสังเกตพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติ และการโน้มน้าวให้ผู้ปฏิบัติยอมรับการบริหารงานแบบใหม่และสามารถทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) การปรับทัศนคติและสร้างจิตสำนึกการทำงานเป็นทีม เสียสละ และทุ่มเทในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความสามารถเฉพาะตัว ใช้ภาวะความเป็นผู้นำในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น โดยลดการต่อต้านการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด สร้างการยอมรับ และเป็นแบบอย่างที่ดี

๓) การทำตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี สร้างความเชื่อมั่น ศรัทธา ให้เกิดขึ้น กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าทำ โดยอาศัยอำนาจหน้าที่และช่วงเวลาที่เหมาะสม

๔) ใช้การเจรจาพูดคุย การปรึกษาหารือ รับฟังข้อเสนอแนะ ข้อจำกัด และแนวทางการเปลี่ยนแปลง และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน โดยใช้ความสมัครใจในการปฏิบัติงานตามความถนัดของแต่ละบุคคล

๕) แบ่งกลุ่มงานเป็นหมวดหมู่ และมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นทีม ตามความสมัครใจและพิจารณาทั้งความสามารถและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในทีมเพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน

๖) ติดตาม กำกับ อย่างใกล้ชิด เป็นรายวัน/รายสัปดาห์ และรายเดือน รวมทั้งติดตามงานแต่ละงานตามกรณีความจำเป็น

๗) คอยสอดส่องดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา สอนงาน เป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันทั่วถึง

๘) ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจอยู่ตลอดเวลา หาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อกระตุ้นให้งานเกิดความสำเร็จลุกล่วงไปด้วยดี

๙) เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็น ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานเพื่อลดแรงกดดันในการทำงาน

๑๐) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล และการปฏิบัติงาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงงาน เน้นการเปลี่ยนแปลงทั้งวิธีการดำเนินงาน การมอบหมายงาน โดยลดและเพิ่มงานที่รับผิดชอบ ซึ่งต้องมีการประสานงานเพื่อชี้แจง หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและสาเหตุของการปรับเปลี่ยน ให้เป็นที่เข้าใจและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งขอความร่วมมือในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน ค้นหาวิธีการ รูปแบบที่จะพัฒนาร่วมกันเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้ย่อมเกิดผลกระทบแก่ผู้ได้รับการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านบวกและด้านลบ ฉะนั้น ย่อมมีทั้งการให้ความร่วมมือและต่อต้าน ซึ่งปัญหาและอุปสรรคอาจเกิดจากสาเหตุดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานเคยชินกับการปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ วิธีการเดิม ๆ และคิดว่าที่อยู่แล้ว ไม่ควรเปลี่ยนแปลงให้เกิดความยุ่งยาก

๒) ความเคยชินกับการปฏิบัติงานแบบเดิมที่ปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานาน และปฏิบัติงานหน้าเดียว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ทำซ้ำ ๆ แบบเดิม ๆ คิดว่าเหมาะสมและปริมาณงานเพียงพอกับตนเองแล้ว

๓) ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง ไม่ชอบการเรียนรู้ พัฒนา หรือศึกษาเพิ่มเติม เพราะคิดว่าไม่มีจำเป็นในการพัฒนาเพิ่มเติม เนื่องจากไม่สามารถนำมาประกอบการสร้างความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติได้

๔) ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ชอบให้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนางาน เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องเรียนรู้ใหม่ กลัวทำไม่ได้ ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๕) หวั่นกลัวการได้รับมอบหมายงานเพิ่มมากขึ้น รู้สึกเป็นภาระและกังวลว่าไม่มีความรู้ความสามารถ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เกิดแรงกดดันทำให้เกิดความเครียดกับภาระงานใหม่

๖) เกิดการต่อต้านจากผู้ปฏิบัติ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เน้นความคล่องตัว กระจายอำนาจ กระจายงาน ทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายการทำงานเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการด้านโครงสร้างและบุคลากรให้สอดคล้องเหมาะสม

๙.๒ การฝึกอบรมเพื่อเสริมทักษะทางการปฏิบัติงาน โดยการรวมกลุ่มฝึกปฏิบัติหรือเน้นการปฏิบัติงานจริง โดยการยกสถานการณ์ตัวอย่าง เช่น การฝึกปฏิบัติโดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเสริมสร้างให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็วมยิ่งขึ้น

๙.๓ กำหนดโครงสร้างหน่วยงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน วางแผนความต้องการอัตรากำลังที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ลดขนาดสายการบังคับบัญชา ให้สั้นลง มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์และระยะเวลาที่กำหนด

๙.๔ การจัดทำแผนผังหรือคู่มือในการปฏิบัติงานทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานทดแทนหรือผู้ที่บรรจุใหม่สามารถศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติได้โดยง่าย ทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทันตามเวลาที่กำหนด

๙.๕ การสร้างแรงจูงใจ ด้วยการยกย่องชมเชยให้รางวัล พิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เป็นกรณีพิเศษ มอบหมายงานที่มีความสำคัญซับซ้อนและยากขึ้น เพื่อสร้างความภาคภูมิใจ และส่งเสริมให้เกิดการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
-ไม่มี-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอประเมิน)
(นางสาวณีย์ วัฒนาสันติกุล)
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๕ / กรกฎาคม / ๒๕๖๕

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑)	
(๒)	
(๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นายสุรัชย์ อักษรวงศ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
(ตำแหน่ง).....ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์
- 6 ก.ค. 2565
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(ลงชื่อ)
(นายสพจน์ ภูรัตนโอภา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕
(ตำแหน่ง).....
วันที่.....- 6 ก.ค. 2565/.....
(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ขึ้นไป)

หมายเหตุ : ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. การเสนอผลงานให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช).....

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่ในความรับผิดชอบจำนวนมากและมีบุคลากรกระจายอยู่ตามพื้นที่ความรับผิดชอบต่างๆ รวม ๖ จังหวัด ได้แก่ นครศรีธรรมราช สตูล ตรัง พังงา กระบี่ และภูเก็ต ส่วนอำนวยการ เป็นศูนย์รวมของข้อมูลด้านบุคลากร โดยมีบุคลากรหมุนเวียนภายในองค์กรตลอดเวลา ซึ่งข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตลอดจนพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวนบุคลากร ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการลา ข้อมูลการศึกษาฝึกอบรม ข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนไหวของอัตราค่าจ้าง ซึ่งใช้เป็นฐานข้อมูลด้านบุคลากรในการปฏิบัติงานของงานบุคคลและใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้น การจัดการข้อมูลในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่เข้ามาช่วยจัดการกับปัญหาข้อมูลในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ทำให้การปฏิบัติงานและการดูแลข้อมูลทำได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้นโดยช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการกับข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง สามารถถ่ายโอนและใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน โดยสามารถค้นหาและแสดงผลได้ทันทีที่ต้องการ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศมีหลายรูปแบบ หลายช่องทาง ประกอบด้วยเทคโนโลยีเข้ามาเป็นทางเลือกหนึ่งในการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำขึ้นและนำเข้าสู่ ระบบสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ เช่น ข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ข้อมูลประวัติการรับราชการ ข้อมูลด้านการศึกษา ข้อมูลประวัติการอบรม ข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเกษียณอายุราชการ ส่งผลให้มีการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ด้วยระบบอินเทอร์เน็ตได้สะดวกขึ้น และข้อมูลที่ได้นั้นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้สืบค้นได้

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ยังมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ทำให้มีปัญหาในด้านการดำเนินงาน เกิดความล่าช้าและข้อมูลผิดพลาด การประมวลผลของข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้การสืบค้นและการทำรายงานไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีความประสงค์ขอข้อมูลและผู้บังคับบัญชาได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลของบุคลากรในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ถือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ผู้ขอประเมินจึงได้มีการพัฒนาระบบจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) เพื่อให้สามารถจัดการข้อมูลของบุคลากรในสังกัดได้อย่างเป็นระบบ ให้ถูกต้องครบถ้วนและแม่นยำ สามารถสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

๓.๑ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System)

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์โดยใช้ระบบ Microsoft Office Excel มาเป็นเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูลงานด้านบุคลากรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช)

ประสงค์ ปราณีตพลกรัง และคณะ (๒๕๔๑) ได้กล่าวถึง ระบบงานสารสนเทศ หมายถึง กลุ่มของระบบงานที่ประกอบด้วย ระบบงานฮาร์ดแวร์หรือตัวอุปกรณ์ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และควบคุมภายในองค์กร นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือช่วยบุคลากรในองค์กรนั้นในการประสานงาน สามารถวิเคราะห์ปัญหา สร้างแบบจำลองวัตถุที่มีความซับซ้อน และสร้างผลิตภัณฑ์ได้

๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๒.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสามารถจัดเก็บข้อมูลด้านงานบุคคลให้มีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒.๒ ช่วยให้การจัดการข้อมูลในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) มีระบบระเบียบ เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการนำไปใช้งาน

๓.๒.๓ ตอบสนองความต้องการข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคลแก่ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว แก้ไขปัญหาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ไม่สอดคล้องกัน

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติต่างๆ ของผู้ได้บังคับบัญชาได้ทุกระดับชั้น

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

จากแนวคิดทฤษฎีที่กล่าวมาข้างต้น ผู้รับการประเมินมีความเห็นว่าสามารถนำมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลงานด้านบุคลากรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๓.๓.๑ การศึกษาเบื้องต้นเพื่อจัดทำฐานข้อมูล

เป็นการวิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลขององค์กรซึ่งมีข้อกำหนดหลายประการ ในกรณีนี้เป็นการวิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลของงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) ซึ่งต้องการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดเก็บ สืบค้น และรายงานผล ระบบการจัดเก็บข้อมูลเดิมส่วนใหญ่จะจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เช่น แฟ้ม ก.พ.๗ คำสั่ง บันทึกร เป็นต้น โดยข้อมูลที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารจะแยกเป็นเรื่องๆ บุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารที่ต้องการใช้ข้อมูลจะต้องค้นหารายละเอียดจากแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม ซึ่งจะต้องใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เช่น รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานมีใครบ้าง รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีมีใครบ้าง จำนวนอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังและที่ปฏิบัติจริงในแต่ละสายวิชาชีพมีจำนวนเท่าไร อัตรากำลังในแต่ละกลุ่มงานมีจำนวนเท่าไร รายชื่อบุคลากรที่ไปช่วยราชการ/ยืมตัวมาช่วยราชการ/ลาศึกษาต่อมีใครบ้าง ในการศึกษาเบื้องต้นจะต้องศึกษาแบบฟอร์มและรายงานที่ใช้ในการทำงาน เพื่อให้เข้าใจถึงแหล่งที่มาของข้อมูล และการนำข้อมูลมาใช้งาน เช่น ก.พ.๗ เอกสารสำคัญทางราชการ transcript คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับ แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

Microsoft Excel spreadsheet showing a timeline of events from 2017 to 2020. The timeline is divided into seven numbered boxes (1-7) representing different periods. Below the timeline is a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'ตำแหน่งเลขที่' (Position Number), 'ตำแหน่งหน่วยงาน' (Position/Agency), 'ระดับ' (Level), 'เงินเดือน' (Salary), and 'เงินประจำตัว' (Personal Money). The table lists various individuals and their details across the timeline.

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งหน่วยงาน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตัว
๑	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นายสุวิทย์ ใจกว้าง	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓
๒	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นางสาวสมใจ ใจดี	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓
๓	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นายสมชาย ใจดี	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓
๔	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นางสาวสมใจ ใจดี	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓
๕	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นายสมชาย ใจดี	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓
๖	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นางสาวสมใจ ใจดี	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓
๗	๓ ๓๓๓๓๓ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐	นายสมชาย ใจดี	๓๓๓๓๓	นักวิชาการชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๒๓,๓๓๓	๓,๓๓๓

[illegible]

- เมื่อทำการคลิก ในช่อง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร จะปรากฏการเชื่อมโยงไปที่ข้อมูลประวัติต่างๆ ตามรูปภาพที่ ๔

รูปภาพที่ ๔ Link ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม

(1)	(2)	(3) ประวัติราชการ			(4) ตำแหน่ง	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			
ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ระดับชั้น (ปัจจุบัน)	ตำแหน่ง (วัน เดือน ปี)	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	ปัจจุบัน และอดีต และประวัติที่ได้รับ	ที่ได้รับ	วัน เดือน ปี	ขอควรต่อไป	วัน เดือน ปี
	นางสาวเมย์ วิไลสินธุกุล	ชำนาญการ		58,390.00	นักจัดการงานทั่วไป	(จากที่เลื่อนไปบรรจุ)			
		ชำนาญการ		38,630.00	นักจัดการงานทั่วไป		พ.ศ.	5 ธ.ค. 2555	
		ชำนาญการ		29,840.00	นักจัดการงานทั่วไป		พ.ศ.	5 ธ.ค. 2553	
		ชำนาญการ	11 ธ.ค. 2551	29,320.00	นักจัดการงานทั่วไป	พ.ศ.	5 ธ.ค. 2552		
		ระดับ 5	9 ธ.ค. 2545	16,020.00	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พ.ศ.	5 ธ.ค. 2546		
		ระดับ 5	10 ธ.ค. 2540	11,900.00	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พ.ศ.	5 ธ.ค. 2541		
		ระดับ 4	27 ก.พ. 2535	7,200.00	เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	พ.ศ.	5 ธ.ค. 2536		
		ระดับ 3	1 ธ.ค. 2531	3,750.00	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	พ.ศ.	5 ธ.ค. 2532		
		ระดับ 2	1 ธ.ค. 2527	1,950.00					

๓.๓.๖ ทำการตรวจสอบข้อมูล และทดสอบผลลัพธ์ว่าได้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ตลอดจนมีการปรับปรุงให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ โดยดำเนินการดังนี้

- ทดสอบระบบการใช้งานว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วเพียงพอ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ต้องตรวจสอบทำการบันทึกข้อมูลประวัติต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกราย

- มีระบบแจ้งเตือนกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเกษียณอายุราชการในปีถัดไป โดยใช้แถบสีเพื่อเป็นจุดสังเกตและการแทรกข้อความเพื่อช่วยเตือนความจำ ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาด

- กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ระบบต้องใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว มีระบบความปลอดภัย มีการเก็บข้อมูลสำรองในกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้อง

๓.๓.๖ นำฐานข้อมูลรายละเอียดแฟ้มประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตั้งไฟล์ ไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครราชสีมา) กำหนดรหัสผ่านเพื่อมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงแฟ้มประวัติและจัดส่งไฟล์งานทางอีเมลโดยแปลงเป็น PDF File ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ สามารถเปิด Link ดูประวัติของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร

๔.๒ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และแม่นยำมากขึ้น

๔.๓ ช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลด้านบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ การสืบค้นข้อมูลเป็นไป อย่างรวดเร็วลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

๔.๔ เป็นฐานข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการวางแผนด้านบริหารงานบุคลากร เช่น การเลื่อนเงินเดือน การโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช) จำนวน ๑ ฐาน

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอประเมิน)

(นางสาวณีย์ วัฒนาสันติกุล)

(ตำแหน่ง).....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่.....๕ /กรกฎาคม...../๒๕๖๕.....