

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวณัฐนิชา พุ่มพิพัฒน์

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานการประชุมและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน ควบคุมการใช้ การดูแล และบำรุงรักษารักษา ยานพาหนะและสถานที่ของหน่วยงานวางแผน พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตามแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การบริหารจัดการงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้
สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

๓.๓ ด้านการสารบรรณ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๔ ด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๕ ด้านการบริหารงบประมาณ ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร.๐๗๓๑.๑/ว๓ ๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๓.๖ ด้านการพัสดุ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

การบริหารและการจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เนื่องจากการบริหารจัดการเป็นความรู้ที่สามารถถ่ายทอด มีหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ สามารถพิสูจน์ความจริงได้ ตลอดจนได้รับการศึกษาค้นคว้ามาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการจัดการเป็นศาสตร์แขนงหนึ่ง การบริหารราชการ และการบริหารธุรกิจตลอดจนการจัดการทุกสาขา ในทางปฏิบัตินั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารแต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นลักษณะผนวกเป็นศิลป์ หมายถึง การประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม เพราะการจัดการในองค์กรแต่ละองค์กรมีปัจจัยที่แตกต่างกัน ดังนั้นความรู้ในด้านการจัดการเพียงอย่างเดียวจึงไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ จำเป็นต้องประยุกต์ความรู้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์กรแต่ละองค์กร ต้องติดตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนใช้ความพยายามของตนมาปรับปรุงบุคลิกของตนให้เหมาะสมต่อการเป็นผู้นำ

ความสำคัญของการจัดการ

๑. การจัดองค์การเป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนความสำเร็จขององค์การ เนื่องจากการจัดองค์การเป็นงานที่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดว่าใครจะทำอะไร ใครจะอยู่แผนกไหน ใครจะต้องรับผิดชอบและรายงานต่อใคร ซึ่งการจัดองค์การนั้นเสมือนเป็นการกำหนดว่าจะทำอย่างไร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยการจัดองค์การนั้นยังรวมถึงกลไกการประสานงาน เนื่องด้วยในองค์การหนึ่ง ๆ จะต้องมีภาระงานและประสานงานกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง เช่น การประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน เนื่องจากองค์การทุกองค์การจะต้องมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน จะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ ซึ่งประสิทธิภาพนั้น จะกล่าวถึงในเรื่องของใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้้องค์การบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งบางครั้งอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ส่วนในเรื่องของประสิทธิผล กล่าวได้ว่าเป็นความพยายามขององค์การในการทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การคือ ประสิทธิผล ซึ่งการที่จะเกิดประสิทธิผลได้นั้น เราไม่ได้มองในมุมของการใช้ทรัพยากรหรือคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าแต่เราจะเน้นไปที่จะทำอย่างไร ให้้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้

๓. ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน เนื่องจากการจัดองค์การเป็นการกำหนดว่าในองค์การใด้องค์การหนึ่งควรแบ่งออกเป็นกี่แผนก เมื่อมีการแบ่งแผนกได้แล้วในขั้นตอนต่อไปจะเป็นเรื่องของการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น ใครอยู่แผนกไหน หน้าที่งานคืออะไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือใครคือผู้บังคับบัญชาในแผนกนั้น ซึ่งผลดีก็คือ ผู้บริหารสามารถมอบหมายงานได้ง่ายขึ้น

๔. การจัดองค์การที่ดีช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานตามความถนัดหรือตามความเหมาะสมเช่นจากการจัดองค์การ องค์การจะต้องมีการแบ่งแผนกงาน และจัดคนลงไปทำงานในแต่ละแผนก ซึ่งการจัดคนไปในแต่ละแผนกนั้น ผู้บริหารต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อในการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ถ้าผู้บริหารสามารถจัดคนให้เหมาะสมกับงานองค์การก็จะได้ประโยชน์สูงสุดจากการท างานของพวกเขาเหล่านั้น

แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการจัดการ เป็นการวิเคราะห์ให้เห็นว่าผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร มีงานอะไรต้องทำ และควรจะทำอย่างไรก่อนหลัง นับเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้จัดการที่จะยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นกระบวนการบริหารที่นำมาใช้เป็นหลักในการทำงาน จึงได้นำเอาแนวคิดของเดมิง ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมิง เรียกว่า วัฏจักรเดมิง (Deming cycle) หรือ PDCA ซึ่งมีขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Plan) การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และ การนำแผนที่แก้ไขแล้วไปปฏิบัติใหม่ (Act)

ผู้ประเมินทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานการประชุมและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน ควบคุมการใช้ การดูแล และบำรุงรักษารักษาพยาบาลและสถานที่ของหน่วยงาน วางแผน พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตามแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ของส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง ระวังแผนพื้นที่ป่า จัดทำแผนที่ ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ในแผนที่ป่า จัดทำแผนที่ท้ายกฎกระทรวง แผนที่ท้ายพระราชฎีกา สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนที่ในภูมิประเทศจริง จัดทำหลักเขตป่า หมุดหลักฐานแผนที่ป่า รังวัดหมายแนวเขตป่า หมุดหลักฐานแผนที่ป่า วางโครงข่ายหมุดหลักฐานแผนที่ป่า รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ป่า ซ่อมหมุดหลักฐานแผนที่ป่า รังวัดชี้ระหว่างตรวจสอบแปลงที่ดินที่ติดต่อ คาบเกี่ยว หรืออยู่ในพื้นที่ป่า และคำนวณปรับแก้ ประมวลผลการรังวัดแนวเขตป่า

ขั้นตอนการดำเนินงานและเป้าหมายของงาน

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Man) ซึ่งประกอบด้วย การแสวงหาบุคลากรให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การควบคุมการทำงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทน ของส่วนรังวัดส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ ให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานไปได้ตามเป้าหมาย ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การบริหารงบประมาณ (Money) ซึ่งประกอบด้วย การจัดให้มีงบประมาณ การควบคุมตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การเสนอความต้องการ การจัดหางบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการบันทึกและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนรังวัดส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ ให้สามารถดำเนินการได้ตามมาตรการที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) ซึ่งประกอบด้วย การประมาณการ การเสนอความต้องการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การเก็บรักษา การแจกจ่ายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ และการจำหน่ายจากบัญชี ของส่วนรังวัดส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ ให้มีวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานและพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การบริหารคุณธรรม (Morality) ซึ่งประกอบด้วย การสร้างจิตสำนึกที่ดีงามในการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน การวางตนที่เหมาะสม

๕. การบริหารข่าวสารและข้อมูลข่าวสาร (Massage) ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดความต้องการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น การรวบรวมข่าวสาร และการกระจายการใช้ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนร้งวังวัดส่วนร้งวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ เพื่อให้เกิดความทันสมัยและทันเวลาที่ต้องใช้

๖. การประสานงานหรือการประนีประนอม (Mediation) ซึ่งประกอบด้วย การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการและความร่วมมือในการทำงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

๗. การบริหารงานทั่วไป (Management) เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ได้แก่ งานสารบรรณ งานธุรการ การจัดงานต่าง ๆ การประชุม การดูแลสถานที่ งานอื่น ๆ ที่สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์มอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนร้งวังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคือ การทำงานที่ถูกต้อง รวดเร็วขึ้นกว่าเดิม และทันตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ ยังต้องใช้ทรัพยากรทั้ง คนและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งมีการนำเทคนิคต่าง ๆ เข้ามาใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานลง เกิดความสะดวกมากขึ้น งานต่าง ๆ สามารถเสร็จได้ทันตามกำหนดเวลาที่วางไว้ ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ (ผู้บังคับบัญชา) และเกิดการสูญเสียต่อทรัพยากรน้อยที่สุด

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ สามารถบริหารจัดการบุคลากรให้มีการทดแทนการปฏิบัติงานกันได้อย่างเหมาะสม

๖.๒ ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันของทุกหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน

๖.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานไม่ทันเวลาหากมีการปรับแผนงาน

๖.๔ มีการกระจายความรับผิดชอบ สร้างความเป็นธรรม ให้ทุกคนมีส่วนร่วม รับรู้และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ปัญหาด้านการสารบรรณ เป็นปัญหาช่องว่างของการรับช่วงต่อหน้าที่ของผู้เกษียณอายุราชการ การสอนงาน การเรียนรู้ ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ และการฝึกอบรม

๒. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว จะทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติในภายหน้า เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีการย้ายหรือเกษียณอายุราชการ

๓. ปริมาณงานที่มีมากและเวลาที่จำกัดด้วยกรอบของระเบียบ เช่นการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องมีระยะเวลาในการพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งต้องมีบุคลากรเฉพาะด้านและเพียงพอต่อปริมาณงาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ มีข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง และ พนักงานราชการ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ลักษณะงานของฝ่ายที่จะต้องมีการประสานและติดตามงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งในเรื่องการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การดำเนินการในเรื่องการพัสดุ ทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘.๒ ด้านการสารบรรณ เกี่ยวกับ งาน รับ - ส่ง เอกสาร ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ การค้นหา และ จัดเก็บ ประเด็นปัญหา คือ ด้านบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละด้านมีเจ้าหน้าที่เพียง ๑ คน เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน ต้องมอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งผู้ที่มาทำหน้าที่แทนอาจไม่มีชำนาญในงานด้านนั้นและมีภารกิจอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในขณะนั้น ซึ่งอาจทำให้งานอื่นเกิดความล่าช้าไปด้วย ได้ดำเนินการแก้ปัญหาโดยการให้บุคลากรทำงานควบคู่ มีการเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน เพื่อที่จะทดแทนกันได้ ให้ผู้ที่หยุดงานถ้าทราบล่วงหน้าก็ให้เจ้าหน้าที่อีกคนรับปฏิบัติงานแทนได้ทันที

๘.๓ ด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการกำกับดูแล การลงเวลามาปฏิบัติราชการ การลา การบริหารอัตราค่าจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ การติดต่อประสานราชการของหน่วยงานภายในและภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา ประเด็นปัญหา คือ เจ้าหน้าที่ของส่วนฯ มีการออกปฏิบัติหน้าที่ภาคสนามเป็นส่วนใหญ่ ทำให้การประสานงานในด้านนโยบายหรือการติดตามงานเกิดความล่าช้า การแก้ปัญหาโดยการให้ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายร่วมมือในการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมให้จัดเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานเพิ่มขึ้น

๘.๔ ด้านการงบประมาณและการคลัง เป็นการกำกับดูแลการจัดทำ และเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประสานความร่วมมือให้กับหน่วยงานภายนอก ซึ่งปัจจุบันการเบิกจ่ายเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดจะส่งผลมาถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ การแก้ปัญหาโดยมีการติดตามและรายงานการเบิกจ่ายทุกไตรมาส หากมีการปรับแผนให้รายงานและจัดทำแผนใหม่ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

๘.๕ ด้านการพัสดุ ควบคุม จัดทำ การจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย เก็บรักษา จัดทำทะเบียน ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ อาคารสถานที่ ปัญหาด้านการพัสดุ มาจากการดูแลรักษารถยนต์ราชการ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมานานมากกว่า ๒๐ ปี ทำให้มีการซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง เนื่องจากต้องใช้ออกปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคสนาม การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง มีกระบวนการที่ซับซ้อนใช้ระยะเวลาและจะเกิดปัญหาความล่าช้าในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำราคากลาง ซึ่งต้องอาศัยผู้มีความรู้ด้านนั้น ๆ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ เจ้าหน้าที่ต้องมีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ในการเข้าระบบ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่ต้องการรับผิดชอบงานด้านนี้ ซึ่งปัจจุบันมีความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ปฏิบัติ การแก้ปัญหาโดยการให้แต่ละฝ่ายร่วมรับผิดชอบส่งรายชื่อในการจัดตั้งคณะกรรมการแต่ละชุดในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไปรับผิดชอบในการประสานงาน การเสนอขอความเห็นชอบ อนุมัติ การเข้าระบบ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประสานผู้รับจ้าง การรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้การคลัง

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. การทำงานให้เกิดความสำเร็จไม่ว่าจะอยู่ในสถานะผู้ควบคุมงาน หรือผู้ปฏิบัติงาน และสนองตอบความต้องการของผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม และการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คาดว่าน่าจะขึ้นอยู่กับ การที่เราคัดเลือกหรือมอบหมายงานให้เหมาะกับบุคคลนั้น ๆ “Put the right man on the right Job” และพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี

๒. การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ควรคำนึงถึงความปลอดภัย ความคุ้มค่า และรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เทคโนโลยีในการทำงานร่วมกันทั้งองค์กรเพื่อความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๑)สัดส่วนของผลงาน..... %
(๒)สัดส่วนของผลงาน..... %
(๓)สัดส่วนของผลงาน..... %

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(นางสาวณัฐนิชาห์ พุ่มพิพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑ /กรกฎาคม /๒๕๖๕

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑)	
(๒)	
(๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(..... **นายอุทิศพร ศรีรักน**)
(ตำแหน่ง) **นายช่างเทคนิคอาวุโส**
ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมเขตที่ดับก่อ
วันที่...../..... **๑ ก.ค. ๒๕๖๕**
(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(ลงชื่อ)
(..... **นายอนันต์ ปิ่นน้อย**)
(ตำแหน่ง) **ผู้อำนวยการสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์**
วันที่...../..... **๑ ก.ค. ๒๕๖๕**
(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ขึ้นไป)

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

**แบบการเสนอ ข้อเสนอคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ของ นางสาวณัฐนิช พุ่มพิพัฒน์**

.....

เรื่อง โครงการจ้างจัดทำหลักเขตบริหารเพื่อการอนุรักษ์

หลักการและเหตุผล

การจ้างจัดทำหลักเขตบริหารเพื่อการอนุรักษ์ ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนอนุรักษ์ พันธุ์ และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการที่ ๒ : โครงการปรับปรุงแผนที่ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ กิจกรรมแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์ กิจกรรมย่อยแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ดินของราษฎรในเขตป่าอนุรักษ์ งบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานรังวัดและจัดทำเครื่องหมายแนวเขตบริหารเพื่อการอนุรักษ์ เป็นภารกิจที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการเอง การจัดหาหลักเขตบริหารเพื่อการอนุรักษ์ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการต้องมีความรู้ความเข้าใจ ต้องศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการหรือแนวทางปฏิบัติอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดหาวัสดุที่มีคุณภาพ และทันต่อความต้องการใช้งาน

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ปัจจุบันสำนักพันธุ์และพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ มีบุคลากรซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นตำแหน่งเกื้อกูล มิได้เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ทำให้มีพื้นฐานความรู้ มีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ประกอบกับหน่วยงานยังไม่มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานส่วนใหญ่มักทำตามประเพณีที่เคยปฏิบัติมา ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างขาดมาตรฐานในรายละเอียด การจัดหาพัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุในพื้นที่ภาคสนาม ประกอบกับภารกิจรังวัดและจัดทำเครื่องหมายแนวเขตบริหารเพื่อการอนุรักษ์ มีพื้นที่ดำเนินการในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ภูมิประเทศสูงชัน ยากแก่การเข้าถึง และมีพื้นที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในพื้นที่ยังคงกล่าวจึงต้องมีการวางแผนการดำเนินการ เพื่อให้การจัดหาวัสดุทันต่อการใช้งาน ได้วัสดุที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม

ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานและภารกิจที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ก่อนปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์มีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภายใต้สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓ เจ้าหน้าที่ทราบถึงกรอบเวลาการปฏิบัติงาน ลำดับความสำคัญของงาน รวมถึงสะดวกในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีความคล่องตัว

๒. การจัดหาพัสดุทันต่อความต้องการใช้งานการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ)



นางสาวณัฐชา ชุ่มทิพย์
(.....)

วันที่

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้ขอประเมิน

- 1 ก.ค. 2565