แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวนภาพร ปรีดิ์เปรม

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน รายละเอียดดังนี้

๑. ควบคุมการรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือและออกเลขที่หนังสือราชการ

๒. ควบคุมการโต้ – ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก และคำสั่งต่าง ๆ

๓. ควบคุมการเก็บรักษา บันทึกข้อมูล และค้นหาเอกสารของทางราชการ

๔. ควบคุมการรักษาเอกสาร ลับ ลับมาก ลับที่สุด

๕.ควบคุมการประสานงานระหว่างส่วนต่าง ๆ ภายในสำนัก และหน่วยราชการอื่น ๆ

๖. ควบคุมการนำส่งหนังสือราชการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ ส่วน กลุ่ม

๗. ควบคุมบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระบบบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ บันทึกข้อมูลลงแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗, จัดทำบัญชีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รวมถึงการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. ควบคุมการอยู่เวร – ยาม การรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการรักษาความสะอาดภายในสถานที่ราชการ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี)

๙. รับผิดชอบดูแลการบังคับบัญชา และการบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

โดยใช้...

โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แบบ New Normal

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ประกอบด้วย

๑) แนวคิดเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาบุคลากร หมายถึง กระบวนการแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ซึ่งหากองค์กรสามารถสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการให้มาสมัครได้ตามจำนวนที่ต้องการ ก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น

การคัดเลือกบุคลากร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาทั้งหมดและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม การเลือกสรรบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการแตกแยกความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้เป็นสิ่งที่สามารถทดสอบหรือวัดได้โดยมีสมมุติฐาน ว่าบุคคลได้รับการเลือกสรรให้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรจะสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

๒) หลักการทั่วไปของบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปยึดหลักการของระบบสำคัญ ๒ ระบบ ดังนี้

๑. การบริหาร...

๑. การบริหารงานบุคคลระบบอุปถัมภ์ หมายถึง ระบบที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่การให้ได้มาซึ่งบุคคล การบำรุงรักษา การพัฒนา การให้พ้นจากงาน โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่คำนึงถึงความสามารถของบุคคลเป็นเกณฑ์

๒. การบริหารงานบุคคลระบบคุณธรรม หมายถึง ระบบที่ใช้ในการบริหารบุคคล นับตั้งแต่การให้ได้มา ซึ่งบุคคลเข้ามาทำงาน การบำรุงรักษา การพัฒนา การให้พ้นจากงาน โดยยึดถือการสอบและมาตรฐานในเรื่องคุณวุฒิ และความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) หลักความเสมอภาค

๒) หลักความสามารถ

๓) หลักความมั่นคง

๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

<u>หลักการและเหตุผล</u>

คณะรัฐมนตรีมีการประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ได้มีมติเห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีองค์กรขนาดเล็ก กะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบเงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดรับกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

สำนักงาน ก.พ. ได้ริเริ่มการทำวิจัย เกี่ยวกับการจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ โดยเป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจัดจ้างภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็น และมีข้าราชการประจำจำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะงานที่เป็นภารกิจหลัก สำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน โดยมีข้าราชการประจำบางส่วนควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

ภายหลังการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ การเปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบงานบริหาร

บุคคล...

บุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ การสรรหาและการเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการและประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

(๑) เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจจากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life time employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา

(๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างงานลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำ ที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ

(๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มีระบบสัญญาจ้างเป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้สัญญาจ้างเป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงานถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัว

๑. ด้านการกำหนดลักษณะงานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๒. ด้านการสรรหาและเลือกสรรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ด้านกฎหมายและวินัย

เครื่องมือ...

เครื่องมือในการบริหารจัดการประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานมีตำแหน่งว่าง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการ ตามประกาศ คพร. ตรวจสอบกรอบพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณในการจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดส่งคำขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำหน่วยงาน ลงนามโดยอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๓ ฝ่ายเลขานุการการเลือกสรรฯ ประจำหน่วยงาน จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) และติดประกาศเผยแพร่ให้ผู้สมัครทราบ ทั้งนี้ ให้จัดส่งไฟล์ประกาศดังกล่าวในรูปแบบ .PDF ไปที่ฝ่ายเลขานุการฯ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทางอีเมล์ : sanha.dnp@gmail.com เพื่อประกาศลงเว็บไซต์ที่รับสมัคร (http://dnp.thaijob.com) เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (http://www.dnp.go.th/personnel) และเว็บไซต์สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี) (http://portal.dnp.go.th/p/Prachinburi)

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สำหรับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ทดสอบวิ่งระยะทาง ๒ กิโลเมตร) หรือการสอบปฏิบัติ โดยแบ่งดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกเวลาและให้คะแนนการบันทึกเวลา : ทำหน้าที่บันทึกเวลาของผู้เข้าสอบแล้วทำการให้คะแนนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนด

๒. แต่งตั้ง...

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน : ทำหน้าที่กรอก และรวมคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๒ ชุด เพื่อทำหน้าที่สอบทานการกรอกคะแนนและรวมคะแนน

๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หน่วยงานจะต้องดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน เช่น หัวหน้าสนามสอบ อำนวยการทั่วไป เจ้าหน้าที่กองกลาง เจ้าหน้าที่แจกสัญลักษณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกเวลาและให้คะแนนการบันทึกเวลา เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ นัดหมายการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในวันสอบการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (ทดสอบวิ่ง) และการสอบสัมภาษณ์ ก่อนวันสอบ ๑-๒ วัน เพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในวันสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ก่อนวันสอบ ๑ วัน ให้เจ้าหน้าที่จัดสถานที่สอบตามที่ได้รับแต่งตั้ง ไปจัดเตรียมสถานที่สอบในการทดสอบวิ่ง และการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่ สนามทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (วิ่ง) อุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กองอำนวยการ หน่วยปฐมพยาบาล รวมถึงการจัดป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้าสอบ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง โทรโข่ง นกหวีด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๗ การดำเนินการในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือคุมสอบพนักงานราชการ หัวข้อการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติอย่างละเอียดชัดเจน ในแต่ละหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) โดยการทดสอบวิ่งระยะทาง ๒ กิโลเมตร เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้เข้าสอบเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละโต๊ะ ควรมีไม่ต่ำกว่าโต๊ะละ ๓ ราย และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และก่อนวันสอบสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามที่ได้รับแต่งตั้งไปจัดเตรียมสถานที่สอบ เช่น ห้องรับหลักฐาน ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์ เป็นต้น

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๑๐ ในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือคุมสอบพนักงานราชการ หัวข้อการสอบสัมภาษณ์ ก่อนเวลาสอบประมาณ ๓๐ นาที จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนสอบสัมภาษณ์ เพื่อกำหนดกรอบการสอบสัมภาษณ์ และซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางการสัมภาษณ์และเกณฑ์การให้คะแนนตามแบบประเมิน และให้การประเมินเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ก่อนทำการกรอกคะแนนในแบบบันทึกเวลา และแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบการให้คะแนนในแบบบันทึกเวลา และแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการให้คะแนน และตรวจนับจำนวนแบบประเมินฯ ในซองแบบประเมินฯ ให้ตรงกับจำนวนผู้สมัครที่เข้ารับการสัมภาษณ์ในโต๊ะนั้นๆ และเมื่อกรอกคะแนนแล้ว ไม่สามารถทำการลบ ขูด ฆ่าคะแนนในแบบประเมินฯ กรณี (ถ้ามี) ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบและรวมคะแนน เซ็นชื่อกำกับทุกแห่ง และให้เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ดำเนินการกรอกคะแนนอย่างเป็นเอกเทศเป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม

ขั้นตอนที่ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบ ครั้งที่ ๑ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในการรวมคะแนนผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสิน เสนอต่อประธานคณะกรรมการการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์การตัดสินใจในการประกาศรับสมัคร ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวได้ระบุไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) หากคะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ขั้นตอนที่ ๑๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๑๔ ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประกาศรายชื่อตามคะแนนการสอบ โดยฝ่ายเลขาคณะกรรมการเลือกสรร ประจำหน่วยงาน จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เสนอต่อประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผู้กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง) เพื่อรายงานให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบ และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ขั้นตอนที่ ๑๕ ดำเนินการเรียกบรรจุพนักงานราชการทั่วไปและจัดทำสัญญาจ้าง เมื่อมีประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามประกาศรับสมัครได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการเลือกสรรที่อยู่ในลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้าง ไม่มารายงานตัวในวันจัดทำสัญญาจ้าง จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และในกรณีที่หน่วยงานไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือมีตำแหน่งว่างในภายหลัง และประสงค์จะใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากหน่วยงานอื่น จะต้องนำเสนออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ขั้นตอนที่ ๑๖ หน่วยงานเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ที่ได้รับการจัดสรร และตามจำนวนตำแหน่งว่างของหน่วยงาน ตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้จัดจ้างในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้าง ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/๑๐๖๙๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

ขั้นตอนที่ ๑๗ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยจัดส่งเป็นเอกสารลับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สำเนาบัญชีกรอกและรวมคะแนน จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง

(๓) แบบรายงานผลการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ ประจำหน่วยงาน เป็นผู้ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ให้หน่วยงานเก็บสำเนาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบด้วย) สำหรับใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานประกอบของผู้สมัคร ให้หน่วยงานที่ดำเนินการสอบจัดเก็บไว้ โดยแยกเป็นผู้สอบผ่านและสอบไม่ผ่าน เพื่อตรวจสอบกรณีมีการร้องเรียน

เป้าหมาย...

เป้าหมายของงาน

๑. การวางแผน การวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน และการจัดวางระบบกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. การดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตรงตามวางแผนและออกแบบไว้

๓. สามารถสรุปผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับผู้บริหารทราบได้ทุกกระบวนการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นระบบ และได้บรรจุพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑๕ คน

๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการสรรหาและเลือกสรรภายใต้หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการทุกขั้นตอน ทำให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ในการดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า มีข้อจำกัดเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ เนื่องจากมีขั้นตอน กระบวนการ การดำเนินการในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยความรอบคอบ ความโปร่งใสและความยุติธรรม ส่งผลให้มีการแทรกแซงและการเรียกรับผลประโยชน์ หากดำเนินการในขั้นตอนใดผิดพลาดอาจก่อให้เกิดผลกระทบเรื่องการร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ยังขาดความรู้และความเข้าใจในหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานบางขั้นตอนเกิดความล่าช้า

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เพราะเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ การดำเนินการต้องสอดคล้องกับมาตรการและนโยบายการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของรัฐบาลกำหนด ทำให้การปฏิบัติงานบางขั้นตอนเกิดความล่าช้า ส่งผลให้เลื่อมเวลาในขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินการสรรหาบุคลากรในการสอบแข่งขัน หน่วยงานมีการวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานบางขั้นตอนคาดเคลื่อน จึงส่งให้จำนวนบุคคลในการควบคุมการปฏิบัติงานมีไม่ความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานบางขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และป้องกันการถูกร้องเรียนจากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า

๒. อุปกรณ์การดำเนินการสรรหาบุคลากรในการสอบแข่งขันบางชนิดมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินการจัดสอบ เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์และอุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อาทิเช่น กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องและจอโปรเจ็คเตอร์ ทางกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อพร้อมต่อการใช้งาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(นางสาวนภาพร ปรีดิ์เปรม)

วันที่ ๓๐ / มิถุนายน / ๒๕๖๕

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลงมือชื่อ
(๑)	
(๒)	
(๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายสุพัฒน์ โกมุทพันธ์)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

วันที่ ๓๐ / มิถุนายน / ๒๕๖๕

(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(ลงชื่อ).....

(นายวีระ ขุนไชยรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

วันที่ ๓๐ / มิถุนายน / ๒๕๖๕

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ขึ้นไป)

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี) ในรูปแบบ New Normal

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่ทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบในวงกว้างมากขึ้น และการเปลี่ยนแปลงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ได้ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม วิถีการดำรงชีวิต และรูปแบบการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้สอดรับกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเป็นพลวัต แตกต่างไปจากเดิม และก้าวให้ทันการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยปรับเปลี่ยน "บทบาทของภาครัฐ" ให้เป็นผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการประกอบการและการกำหนดกฎระเบียบ รวมทั้ง เสริมสร้างบทบาทของภาคส่วนอื่นในสังคมเพื่อให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้าถึงบริการสาธารณะได้ง่ายมีทางเลือกที่หลากหลาย และได้รับการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของบุคคลและกลุ่มคน ปรับเปลี่ยน "รูปแบบการบริหารงาน" เพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานและมีผลสัมฤทธิ์เทียบได้กับมาตรฐานสากล ทำงานเชิงรุก สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงประเด็นและทันต่อสถานการณ์ ปรับเปลี่ยนความคล่องตัวในบริบทที่หลากหลาย ทำงานแบบบูรณาการไร้รอยต่อและเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเดียวกับทุกภาคส่วน สร้างการพัฒนาที่ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีกลยุทธ์ และปรับเปลี่ยน "รูปแบบการบริหารงาน" โดยมุ่งเน้นการจัดการบริการที่จำเป็นขั้นพื้นฐานให้กับประชาชน และผู้รับบริการ สร้างประสบการณ์แบบใหม่ให้กับผู้เข้ารับบริการ และนำความต้องการ ศักยภาพ และการมีส่วนร่วมของประชาชน มาเป็นกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การบริหารราชการในสภาวการณ์ปัจจุบันจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เพื่อรองรับบริบทความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคตซึ่งอาจจะมีปัญหา ความยุ่งยากที่สลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการที่

ประเทศ...

ประเทศไทยได้ประสบเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตั้งแต่ต้นปี ๒๕๖๓ เป็นต้นมา และจากการบริหารงานในช่วงเวลาดังกล่าว สะท้อนให้เห็นว่า ในระยะต่อไปจึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวทั้งแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถรองรับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) และมีกลไกการบริหารราชการที่สามารถบริหารจัดการและบูรณาการงานในลักษณะองค์กรบริหารเฉพาะกิจ (Adhoc) ที่มีรูปแบบแตกต่างไปจากเดิม โดยองค์กรที่ยืดหยุ่น คล่องตัว รวมทั้งใช้พลังความร่วมมือของภาคส่วนต่าง ๆ มาร่วมเป็นกลไกในการขับเคลื่อน ดังนั้น โครงสร้างและระบบการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด โดยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษารูปแบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการในลักษณะองค์กรบริหารเฉพาะกิจ (Adhoc) เพื่อตอบสนองต่อสภาวการณ์ได้ทันท่วงทีหรือเหมาะสม ซึ่งอาจกำหนดเป็นโครงสร้างเพิ่มขึ้นในหน่วยงาน เพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานราชการในยุค New Normal

๒. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อดี ข้อจำกัด ของการบริหารงานของหน่วยงาน โดยเน้นการศึกษาในด้านประโยชน์ที่ได้รับ เช่น ความเป็นเอกภาพในการทำงานเพื่อตอบนโยบายของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ความคล่องตัวและความยืดหยุ่นในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรเพื่อให้สอดรับการบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งข้อจำกัดในแต่ละปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการบริหารงาน

๓. การวางแผนและวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดยุทธศาสตร์ ในการบริหารงานบุคคลอย่างบูรณาการร่วมกัน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

๔. ทบทวนภารกิจภายในหน่วยงานและปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับกฎหมายและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทบทวนงานบริการประชาชนให้สอดคล้องกับงานบริการของหน่วยงาน วิเคราะห์ ประเมินค่างานปริมาณงานและอัตรากำลังของหน่วยงาน ปรับปรุงโครงสร้างโดยออกแบบระบบการบริหารให้คล่องตัวทันสมัยเน้นการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานทุกกระบวนงาน

๕. การปรับเปลี่ยนโครงสร้างมีความกะทัดรัดมีรูปแบบเรียบง่าย ไม่ซับซ้อนต่อการบริหารจัดการ มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว โดยมีการทบทวนภารกิจ ลดภารกิจที่ไม่จำเป็นหรือขาดประสิทธิภาพลง สร้างให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของหน่วยงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีกรปรับปรุงภารกิจของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ เน้นให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกมากที่สุด และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ พร้อมทั้งมีระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ผลที่...

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีการปรับเปลี่ยนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีมากที่สุด เพื่อรองรับการทำงานในรูปแบบ Work from home และสามารถสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้องค์กรอยู่ได้อย่างเข้มแข็ง

๒. เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถทำงานเป็นทีมและสามารถประสานงานในทุกๆด้านได้อย่างมีประสิทธิมากยิ่งขึ้น

๓. เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีมากยิ่งขึ้น มีสามารถที่หลากหลายทบทวนทักษะการทำงานใหม่อยู่เสมอ

๔. การนำระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัยสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างบูรณาการ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้มี Multi Skill และ Re-Skill และปรับกระบวนการทำงานในเชิงรุกมากขึ้น (Proactive) พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและความยืดหยุ่น (Resilience) ต่อเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๒. สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี) นำระบบราชการ ๔.๐ มาใช้ในการทบทวนการปรับบทบาทและโครงสร้างขององค์กร โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการคุณภาพ PMQA ๔.๐ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรยกระดับการบริหารจัดการภายในในองค์กรทุกระดับ คลอบคลุมทุกบทบาทภารกิจ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนภาพร ปรีดิ์เปรม)

วันที่ ๓๐ / มิถุนายน / ๒๕๖๕

ผู้ขอประเมิน