

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางวิลาวัลย์ พิพัฒน์มงคลสิน

ตำแหน่งปัจจุบัน **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๘ ส่วนการเจ้าหน้าที่**
สำนักบริหารงานกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน กำกับ ติดตามการคัดเลือกข้าราชการที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ การคัดเลือกข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ การโอนข้าราชการ การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั่วไป การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ คำสั่งย้ายข้าราชการ คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวลงในบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป**
สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๕) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในช่วงเปลี่ยนผ่านของการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. ได้ใช้อำนาจตามบทเฉพาะกาลให้ส่วนราชการนำหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาใช้บังคับไปพลางก่อน ซึ่งมีหนังสือเวียนจำนวนมากที่ส่วนราชการต้องนำไปใช้ปฏิบัติ ส่งผลให้เกิดความสับสนและเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ แต่นับจากวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นมา การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๖๓ จะเป็นไปตามกฎ ก.พ. และหนังสือเวียนที่ออกตามกฎ ก.พ. ทั้งนี้ ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนตามกฎ ก.พ. ดังกล่าว มีหลายประเด็นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

๓.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีเหตุมาจากการย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน การโอนข้าราชการจากกรมหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกกรมหนึ่ง และการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งปัจจุบันการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ จะต้องดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยสรุปได้ดังนี้

๑. การย้าย แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๒) ประกอบกับข้อ ๒๔ ของกฎ ก.พ.ฯ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับ ข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ อ.ก.พ. กรมดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน

(๓) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ โดยอนุโลม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๔) ในระดับเชี่ยวชาญ ลงมา แล้วแต่กรณี และจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(๒) การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อ ๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของ กฎ ก.พ.ฯ

กรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

๓. การเลื่อน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนตามกฎ ก.พ. และหนังสือเวียนดังกล่าว มีหลายประเด็นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และกระบวนการในการดำเนินการในแต่ละกรณีมีความรายละเอียดแตกต่างกัน ดังนั้น หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. นำเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. ประกาศและแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

เป้าหมายของงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๑. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๑. ผู้มีคุณสมบัติถ้วนที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติตามแนวทาง และวิธีการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งผลให้ข้าราชการมีการพัฒนาคุณภาพผลงานทางวิชาการและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการมีโอกาสในการส่งสมประสบการณ์ทางวิชาการ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาคุณภาพผลงานทางวิชาการไปสร้างผลงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการที่ขอย้ายกลับภูมิลำเนา เพื่อดูแลครอบครัว และช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ทำให้กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สามารถถ่ายทอดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และยังเป็นการลดระยะเวลาในการสอนงานและช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้อีกด้วย รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

กระบวนการในการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการค่อนข้างซับซ้อนและแตกต่างกัน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตามกฎ ก.พ. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีหลายประเด็นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และมีรายละเอียดแตกต่างกันไปซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

- การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบถึงรายละเอียดทั้งหมดในการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ด้วยวิธีการแจ้งเวียนหนังสือหรือการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาสาระและกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

๙. ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีการประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และเปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้พบปะ ซักถาม ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งยังเป็นการสร้างเครือข่ายทีมงานการเจ้าหน้าที่ให้สามารถเป็นผู้ถ่ายทอดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่กับข้าราชการในหน่วยงานเดียวกันได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/๑๓๔๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

- หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/๑๓๑๑๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

- เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ <http://portal.dnp.go.th/p/personnel>

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอประเมิน
(นางวิลาวัลย์ พิพัฒน์มงคลสิน)
วันที่ ๑๕ / มกราคม / ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑)	
(๒)	
(๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

(..... เศรษฐสิทธิ์ มณฑลเพชร) 

(ตำแหน่ง)..... ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่.....

วันที่...../ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๗ /.....

(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(ลงชื่อ)

(..... นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร) 

(ตำแหน่ง)..... ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง.....

วันที่...../ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๗ /.....

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ขึ้นไป)

หมายเหตุ : ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้
๒. การเสนอผลงานให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔

**แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. เรื่อง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงาน

๒. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาท หน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล และตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ที่ให้กรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล คือ ภาครัฐปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นรูปแบบดิจิทัล โดยให้ภาครัฐ ยกกระดานการทำงานและการบริการในรูปแบบเดิมที่ใช้ข้อมูลจากเอกสารและสำเนากระดาษเข้าสู่รัฐบาลดิจิทัล ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับการดำเนินงานภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ระบบการทำงานและข้อมูลสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานของรัฐได้อย่างมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เปิดเผยและโปร่งใส ประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ซึ่งเป็นการมุ่งประสงค์ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐยอมรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และใช้ความพยายามอย่างถึงที่สุดที่จะให้บริการประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือเอาความสะดวกของประชาชนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ประโยชน์ของการมีพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ สรุปได้ดังนี้

๑. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดิน

เป็นการปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ถือเป็นการจำเป็นอย่างหนึ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เพื่อให้ระบบการบริหารราชการได้พัฒนาภายใต้การมุ่งเน้นถึงความทันสมัย ก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามนโยบายของรัฐบาล

๒. อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ด้วยรูปแบบการเข้าถึงข้อมูลหรือเข้ารับบริการจากภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการทางราชการแก่ประชาชน เพื่อให้สามารถติดต่อกับทางราชการได้อย่างง่าย รวดเร็ว และตอบโจทยความต้องการของประชาชนให้ได้มากที่สุด รวมทั้งเพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการให้บริการของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

เนื่องจากความไม่เท่าเทียมที่พบเจอกันในทุกพื้นที่และทุกภาคส่วน พ.ร.บ. การปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีบทบาทเป็นหลักกฎหมายสำคัญในการขจัดปัญหาความไม่เท่าเทียมให้หมดสิ้นไป เพื่อจุดมุ่งหมาย คือ ต้องการสร้างโอกาสทางสังคมอย่างเท่าเทียมด้วยการพัฒนาระบบการให้ข้อมูลข่าวสารและบริการต่าง ๆ ผ่านสื่อดิจิทัล พร้อมยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนได้ในหลากหลายมิติ

๔. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รัฐ

จะเห็นว่า การปฏิบัติงานและการบริหารงานในหน่วยงานของภาครัฐ มักจะเกิดปัญหาในหลายจุด ส่งผลให้การทำงานโดยรวมไม่ได้มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ด้วยขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานนั้นมีลักษณะซับซ้อน ทำให้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงการส่งต่อเอกสารระหว่างหน่วยงาน หรือการรออนุมัติ จนเกิดความล่าช้าที่อาจทำให้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อภาครัฐ จนเป็นสาเหตุหนึ่งนำไปสู่ความเสื่อมประสิทธิภาพทั้งระบบได้ ดังนั้น พ.ร.บ. การปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยปรับรูปแบบการทำงานให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล ลดโอกาสเกิดปัญหาเบื้องต้น ทำให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งง่ายต่อการทำงาน และพัฒนารูปแบบการให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ คือ ช่วยอำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ

๕. ช่วยลดต้นทุนกระดาษและวัสดุสิ้นเปลือง

การติดต่อสื่อสารโดยใช้กระดาษยังเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรโดยไม่จำเป็น การปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร เข้ามาช่วยในการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยพัฒนารูปแบบในการใช้งาน จัดเก็บ ค้นหา ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งหวังในการลดงบประมาณ – ปริมาณการใช้กระดาษ รวมถึงวัสดุที่ก่อให้เกิดการสิ้นเปลือง เช่น หมึกพิมพ์ แฟ้ม เป็นต้น

๖. ประหยัดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญอย่างหนึ่งที่มีส่วนเสริมให้การดำเนินงานราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมากและเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกวัน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในหลายภาคส่วน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน เมื่อทำการแปรรูปเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ก็ทำให้ไม่ต้องใช้พื้นที่มากมายในการจัดเก็บเอกสารอีกต่อไป ทำให้ช่วยประหยัดงบประมาณในด้านนี้ได้อย่างชัดเจน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. การปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล

การบริหารจัดการข้อมูล เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างเจ้าหน้าที่รัฐได้เป็นอย่างดี เนื่องจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงาน จำเป็นต้องใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการทั้งสิ้น โดยการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล เป็นตัวแปรสำคัญที่ช่วยเชื่อมต่อให้ทุกหน่วยงานมีความเข้าใจตรงกันในด้านข้อมูล ที่สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้เพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้บริหารให้ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการงานในหน่วยงานนั้น ๆ รวมถึงโครงการต่าง ๆ ทั้งยังสามารถลดความขัดแย้งในการบริหารจัดการองค์การของภาครัฐได้อีกทางหนึ่งด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดบทนิยามของคำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย และยังสามารถให้ส่วนราชการต้องติดต่อราชการโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาองค์กร สามารถเพิ่มคุณค่าและประโยชน์ในการใช้งานข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งสารสนเทศที่ได้มาจะมีคุณภาพในการนำไปวิเคราะห์และใช้งานได้เพิ่มมากขึ้น ในขณะเดียวกันเทคโนโลยียังสามารถช่วยให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีต้นทุนที่ต่ำลง ใช้ระยะเวลาในกระบวนการต่าง ๆ ลดลง แต่ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการที่หน่วยงานมีการดำเนินงานที่ใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก แม้ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ แต่อาจยังขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการใช้ทรัพยากรเกินกว่าผลลัพธ์ที่ควรได้

การลดจำนวนการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) โดยการใช้ระบบสารสนเทศในการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการค้นหาข้อมูล นอกจากจะเป็นการลดจำนวนกระดาษในการดำเนินการแล้ว ยังสามารถลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ ควบคู่กันไปอีกด้วย เช่น การลดขั้นตอนในการดำเนินการ การลดระยะเวลาในการดำเนินการ การลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน และการลดจำนวนการใช้พลังงาน โดยหน่วยงานสามารถนำทรัพยากรด้านต่าง ๆ ดังกล่าวไปเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ได้

ภารกิจด้านงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ทั้งนี้ หนังสือหรือเอกสารทางราชการจะมีเข้า-ออก ทุกวัน ซึ่งเอกสารแต่ละเรื่องจะมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกันไป เอกสารบางเรื่องมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ได้ แต่ก็มีเอกสารอีกจำนวนไม่น้อยที่มีการทำสำเนาเพื่อส่งต่อหรือแจ้งเวียนให้รับทราบ เมื่อรับทราบแล้วก็ทิ้งไป ถึงแม้ว่าในปัจจุบันกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะมีการรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ไม่ครอบคลุมถึงหน่วยงานในทุกระดับ ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการหนังสือเข้าและออกดังนี้

๑. มีการส่งพิมพ์เอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกมาเป็นกระดาษในทุกเรื่องที่มีการลงรับ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาสั่งการ และส่งต่อไปให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง ได้รับเรื่องล่าช้า ทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ อย่างจำกัด หรือในบางครั้ง ก็ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในกำหนดเวลา เนื่องจากได้รับเรื่องเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว

การนำเทคโนโลยีทางสารสนเทศมาใช้แทนการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน (การจัดส่งเอกสาร) หรือแทนจัดเก็บเอกสารแบบเดิม เช่น การจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application Line ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารอีกช่องทางหนึ่งที่หน่วยงานราชการจะนำมาใช้ในการรับ-การส่งหนังสือ หรือติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างเป็นทางการ และนำไปสู่การลดปริมาณการใช้กระดาษได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น หากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช นำเทคโนโลยีทางสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งยังมีการใช้งานไม่ครอบคลุมถึงระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยมีการกำหนดแนวทางและให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ เช่น

- กำหนดประเภทหรือชนิดของหนังสือพร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนว่าหนังสือประเภทใดต้องจัดส่งด้วยวิธีการใดหรือต้องดำเนินการอย่างไร

- จัดส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Application Line ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้า - ออก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการถ่ายสำเนาเอกสาร

- จัดเก็บไฟล์เอกสารหนังสือราชการไว้ใน Server

- ใช้วิธีการ File Sharing ในการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ไว้บน Google Drive, OneDrive

- ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless โดยใช้วิธีการ upload เอกสารการประชุมบนเว็บไซต์ หรือจัดส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การลดใช้กระดาษ ทำให้ลดเวลา ลดงบประมาณ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บกระดาษ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารและข้อมูล ลดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานราชการ

๒. สามารถลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาเอกสาร หรือลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

๓. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ

๔. สามารถค้นหาเรื่องได้โดยง่ายและรวดเร็ว ใช้เวลาน้อยในการเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของการประหยัดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง

(ลงชื่อ)



(.....นางวิลาวัลย์ พิพัฒน์มงคลสิน.....)

วันที่..... ๑๕ /..... มกราคม..... / ๒๕๖๗

ผู้ขอประเมิน