

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวกนกวรรณ ภักดีพรหมมา

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ตามสำเนาคำสั่งกองนิติการที่ ๔/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกองนิติการ และมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองนิติการ รับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่าง - โต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่างๆ

๒. การรับการประสานงานด้านข้อมูลการนัดหมายจากบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุม การเข้าพบหารือ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยมีการจัดระเบียบลงนัดหมายวาระงานประชุมเบื้องต้น จัดทำตารางประชุมของกองนิติการ ประสานงานราชการอื่นๆ ผ่านทางโทรศัพท์ (Telephone) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail: E-mail) และทาง Application: LINE

๓. การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกองนิติการ เพื่ออัปเดตข้อมูลข่าวสารการเข้าร่วมประชุม ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในกองนิติการ ผ่าน Application: LINE กลุ่มกองนิติการ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไปผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (social media) เช่น Facebook Fan Page: www.facebook.com/legaldnp

๔. คณะทำงานกำกับดูแลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมทั้งคณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงานกำกับดูแล ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกองนิติการ โดยแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็นการจัดทำเล่มรายงานฯ จำนวน ๓ เล่มต่อปี ได้แก่

(๑) เล่มรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองนิติการ

(๒) เล่มรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองนิติการ การประเมิน รอบ ๖ เดือน

(๓) เล่มรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองนิติการ การประเมิน รอบ ๑๒ เดือน

๕. คณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองนิติการ ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดทำรายงานการประเมินผลฯ จำนวน ๒ เล่มต่อปี ได้แก่

(๑) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองนิติการ การประเมินรอบ ๖ เดือน

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองนิติการ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๖. คณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ โดยมีการจัดทำเล่มรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ ปีละ ๑ เล่ม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป กองนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองนิติการ รับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่าง - ได้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่างๆ

๒. การรับการประสานงานด้านข้อมูลการนัดหมายจากบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุม การเข้าพบหารือ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยมีการจัดระเบียบลงนัดหมายวาระงานประชุมเบื้องต้น จัดทำตารางประชุมของกองนิติการ ประสานงานราชการอื่นๆ ผ่านทางโทรศัพท์ (Telephone) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail: E-mail) และทาง Application: LINE

๓. การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกองนิติการ เพื่ออัปเดตข้อมูลข่าวสารการเข้าร่วมประชุม ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในกองนิติการ ผ่าน Application: LINE กลุ่มกองนิติการ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไปผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (social media) เช่น Facebook Fan Page www.facebook.com/legaldnp

๔. คณะทำงานกำกับดูแลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมทั้งคณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงานกำกับดูแลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกองนิติการ โดยแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็นการจัดทำเล่มรายงานฯ จำนวน ๓ เล่มต่อปี ได้แก่

(๑) เล่มรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองนิติการ

(๒) เล่มรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองนิติการ การประเมินรอบ ๖ เดือน

(๓) เล่มรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองนิติการ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๕. คณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองนิติการ ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดทำรายงานการประเมินผลฯ จำนวน ๒ เล่มต่อปี ได้แก่

(๑) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองนิติการ การประเมินรอบ ๖ เดือน

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองนิติการ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๖. คณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ โดยมีการจัดทำเล่มรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ ปีละ ๑ เล่ม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินภารกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในเขตพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ โดยการควบคุม ป้องกันพื้นที่ป่าอนุรักษ์เดิมที่มีอยู่ และพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมให้กลับสมบูรณ์ ด้วยกลยุทธ์การส่งเสริม กระตุ้น และปลูกจิตสำนึกให้ชุมชนมีความรู้สึกรักหวงแหน และการมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อเป็นการรักษาสมดุลของระบบนิเวศ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความหลากหลายทางชีวภาพ สำหรับเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร แหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่า แหล่งอาหาร นันทนาการ และการท่องเที่ยวทางธรรมชาติของประชาชน

การจัดทำรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเนื้อหาผลงานที่ครบถ้วน และครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเพื่อเป็นกลไกช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. พิจารณา กำหนดรูปแบบ เนื้อหาสาระและองค์ประกอบของหนังสือรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้สอดคล้องตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.กำหนด)

๒. ประสานงานกับสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ เพื่อขอข้อมูลเอกสารที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓. ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไข ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลจากสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์

๔. จัดทำรูปเล่ม ทั้งเนื้อหาและภาพประกอบให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และสวยงาม

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเนื้อหาผลงานที่ครบถ้วน และครอบคลุมทุกภารกิจของกองนิติการ อีกทั้งเพื่อเป็นกลไกช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานหลักในการปฏิบัติการกิจด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีให้เกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรธรรมชาติของรัฐอย่างสมดุลและยั่งยืน

สอดคล้องกับภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และสอดคล้องกับพันธกิจของกองนิติการ ได้แก่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และระเบียบ (๒) พิจารณาวินิจฉัยตอบปัญหา ข้อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ (๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (๔) ดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริงและสอบความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ของกองนิติการ ได้แก่ (๑) การพัฒนาและปรับปรุงกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (๒) การพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านกฎหมาย (๓) การบังคับใช้กฎหมายให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) พัฒนาระบบข้อมูลด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอดคล้องกับเป้าประสงค์ ของกองนิติการ ได้แก่ (๑) กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้รับการปรับปรุงแก้ไข ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และเป็นปัจจุบัน (๒) เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้รับการถ่ายทอดความรู้ด้านกฎหมายอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ (๓) ให้การบังคับใช้ กฎหมายเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ฐานข้อมูลด้านกฎหมายได้รับการ พัฒนาและนำไปใช้ประโยชน์

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (Annual Report 2021 - 2022) ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ภายใต้หน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนการปฏิบัติราชการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ และผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ซึ่งรายงานเล่มนี้มีองค์ประกอบหลัก ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวม ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ รายงานทางการเงิน และส่วนที่ ๔ ผลงานสำคัญอื่นๆ โดยมุ่งหวังเพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่ ในการทำงานของกองนิติการ ส่งข้อมูลรายงานให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต่อไป เพื่อรวบรวม และเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งประชาชน ผู้สนใจ ได้รับข้อมูล ความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีการจัดทำเล่มรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ ปีละ ๑ เล่ม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การเข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในฐานะคณะทำงานฯ ผู้แทนกองนิติการ เพื่อรับฟังการชี้แจง และร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการจัดทำรายงาน แบบฟอร์มการรายงาน และปฏิทินการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบ เนื้อหาสาระ และองค์ประกอบของหนังสือรายงานประจำปี ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้สอดคล้องตามแนวทางที่สำนักงาน คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด

๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาเนื้อหาารายงานประจำปีร่วมกัน

๕. ประสานงานกับกลุ่ม/ฝ่าย ในกองนิติการ เพื่อขอข้อมูลเอกสารที่จำเป็น เพื่อประกอบการจัดทำ หนังสือรายงานประจำปีของกองนิติการ ต่อไป

๖. การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์เนื้อหา และประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของกองนิติการ

๗. ติดตาม ตรวจสอบ แกไข ความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเนื้อหาจากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในกองนิติการ

๘. จัดทำรูปเล่ม ทั้งเนื้อหาและภาพประกอบให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และสวยงาม จัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปีของกองนิติการ และจัดส่งต้นฉบับให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต่อไป

เป้าหมายของงาน

การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีเนื้อหาารายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ ได้ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ การจัดทำรายงานประจำปีของกองนิติการ ได้แล้วเสร็จ จำนวน ๒ เล่ม เล่มแรกเก็บไว้ที่กองนิติการ และเล่มที่ ๒ ส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ เพื่อรวบรวมเป็น ข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต่อไป

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ข้อมูลในรายงานประจำปีของกองนิติการ มีความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา โดยมุ่งหวังเพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่ในการทำงานของกองนิติการ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนผู้สนใจ ได้รับความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตลอดจนบุคลากร ในกองนิติการ ได้นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงผลการดำเนินงานในปีถัดๆ ไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. กองนิติการสามารถนำผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งอยู่ภายใต้แผนบริหารราชการแผ่นดิน และผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้ง รายงานด้านการเงินและด้านต่างๆ ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เผยแพร่ให้ สาธารณชนได้รับทราบ

๒. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจ และการดำเนินงานของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อันจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาหรือการนำไปใช้ ประโยชน์ของสาธารณะชน รวมทั้งประชาชนผู้สนใจได้รับความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อไป

๔. บุคลากรในกองนิติการ ได้นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงผลการดำเนินงานในปีถัดๆ ไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในกองนิติการ มีความยุ่งยากและซับซ้อน เช่น ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้รายงานผลการดำเนินงานมีความล่าช้า และข้อมูลที่ได้อาจมีความคลาดเคลื่อน

๒. ความคลาดเคลื่อนในการประสานงาน ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. การส่งข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในกองนิติการ ในบางครั้งมีความล่าช้า ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของกองนิติการ บางคนขาดประชุม ทำให้อาจไม่ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน หรือมีความคลาดเคลื่อนในการได้รับข้อมูล

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. การประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งข้อมูลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ควรมีการจัดทำปฏิทินการจัดทำรายงานประจำปีส่งให้แต่ละบุคคลในกองนิติการรับทราบ

๒. การจัดประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี คณะทำงานฯ ควรเข้าประชุมทุกคนทุกครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม มากกว่า ๑ ครั้งต่อปี เพื่อรับทราบปัญหา และชี้แจงแนวทางการดำเนินงานต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) นางสาวกนกวรรณ ภัคดิพรหมมา..... ผู้ขอประเมิน

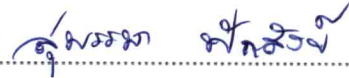
(นางสาวกนกวรรณ ภัคดิพรหมมา)

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑)	
(๒)	
(๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสุพรรณฯ พักสังข์)

(ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองนิติการ
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 
(นายจุมพฏ ชอบธรรม)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองนิติการ
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผ่านสื่อดิจิทัล (Digital Media)

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ จึงเป็นแนวทางที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓ บัญญัติว่า “ดิจิทัล” หมายความว่า เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่ง หรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้างหรือก่อให้เกิดระบบต่างๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์

“ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” หมายความว่า ระบบเศรษฐกิจและสังคมที่มีการติดต่อสื่อสาร การผลิต การอุปโภคบริโภค การใช้สอย การจำหน่ายแจก การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การคมนาคมขนส่ง การโลจิสติกส์ การศึกษา การเกษตรกรรม การอุตสาหกรรม การสาธารณสุข การเงินการลงทุน การภาษีอากร การบริหารจัดการข้อมูล และเนื้อหาหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมอื่นใด หรือการใดๆ ที่มีกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม กิจการโทรคมนาคม กิจการสื่อสารดาวเทียม และการบริหารคลื่นความถี่ โดยอาศัยโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีที่มีการหลอมรวม หรือเทคโนโลยีอื่นใดในทำนองเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่มีการนำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ เป็นต้น โดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยให้ข้อมูลที่เป็นสื่อต่างๆ เหล่านั้นมาแปลงสภาพ และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อประโยชน์การใช้งาน

องค์ประกอบและรูปแบบของสื่อดิจิทัล ประกอบไปด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่
องค์ประกอบที่ ๑ คือ ข้อความ เป็นสื่อที่จะสื่อความหมาย บ่งบอกข้อมูล สารสำคัญต่างๆ ให้กับ
ผู้รับสื่อดิจิทัล ได้รับทราบว่า ต้องการสื่อสารอะไร

องค์ประกอบที่ ๒ เสียง เป็นการสื่ออารมณ์ โดยใช้เสียงกระตุ้นความสนใจ

องค์ประกอบที่ ๓ คือ ภาพนิ่ง เป็นสื่อดิจิทัลที่ให้ข้อมูลชัดเจนมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ ๔ คือ ภาพเคลื่อนไหวแอนิเมชัน มักจะถูกนำมาใช้เพื่อบอกเรื่องราวขั้นตอนต่างๆ

องค์ประกอบที่ ๕ คือ คลิปวิดีโอ สามารถที่จะถ่ายรูปได้ด้วยตนเองรวมถึงตั้งแต่ข้อความ ภาพนิ่ง
ภาพเคลื่อนไหว

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง
ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อใช้เป็นกรอบใน
การจัดทำแผนและนโยบายด้านต่างๆ ของประเทศให้มีความสอดคล้อง บูรณาการ และเป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ได้ระบุให้มีการวาง
ระบบราชการแบบบูรณาการ การพัฒนาระบบให้บริการประชาชน การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคน
และพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง

แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการปฏิรูปประเทศสู่ Digital Thailand
หมายถึง “ประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพ
ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูลทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๔
ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงเป็นหนึ่งเดียว โดยมีหลักใน
การดำเนินงานที่สำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนการทำงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล
โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและบูรณาการข้อมูลและทรัพยากร
ร่วมกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้โดยไม่มีขีดจำกัดทางกายภาพ พื้นที่ และภาษา

จากเอกสารแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
(ฉบับปรับปรุง) มีการกล่าวถึงสภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจทักษะด้านดิจิทัล (Digital Literacy)
ที่จำเป็นและความสำนึกรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย
ประเทศไทย ๔.๐ (Thailand 4.0) และแผนพัฒนาดิจิทัลระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจ ความตระหนักถึง
ความจำเป็น และความสำคัญของการเรียนรู้และนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน
และการให้บริการ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สื่อดิจิทัล (Social Media) เป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญ และนำมาใช้
ประโยชน์ในการทำงานหรือในชีวิตประจำวัน การนำสื่อดิจิทัล และเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้
ในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการจัดทำ
รายงานประจำปี (Annual Report) ไม่เพียงแต่กองนิติการที่จะนำสื่อดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ แต่ควรที่จะสร้าง
ความตระหนักถึงถึงความสำคัญ และคุณค่าของสื่อดิจิทัล โดยควรนำมาประยุกต์ใช้ในทุกหน่วยงานภายใน
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพิ่มการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) ที่จำเป็น
เป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร ประหยัดเวลา และประหยัดค่าใช้จ่าย ตลอดจนตอบสนองความต้องการ
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จึงเห็นควรมีการนำสื่อดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มาช่วยเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

รายงานประจำปี (Annual Report) เป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงาน จำเป็นต้องรวบรวมผลการดำเนินงาน มาจัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะชน

การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ภายใต้ อำนาจหน้าที่ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนการปฏิบัติราชการ ภายใต้ยุทธศาสตร์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งรายงานเล่มนี้มีองค์ประกอบหลัก ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวม ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ รายงานการเงิน และส่วนที่ ๔ ผลงานสำคัญอื่นๆ โดยมุ่งหวังเพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่ในการทำงาน ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งประชาชน ผู้สนใจได้รับความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำ รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการข้อมูลในปัจจุบันที่จำเป็นต้องรายงานผลรวดเร็ว ข้อมูลเป็น ปัจจุบัน เข้าถึงง่าย และทันต่อเหตุการณ์ มีมาตรฐานและเชื่อถือได้ โดย

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ เนื้อหาสาระ และองค์ประกอบของหนังสือรายงานประจำปี ให้สอดคล้องตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด

๒. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงผลงานสำคัญอื่นๆ เพื่อให้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และยังเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญที่จะช่วยให้ ผู้ใช้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเรียกดูข้อมูล การใช้งานร่วมกันแบบหลายๆ คน และการวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายขึ้น มีค่าใช้จ่ายต่ำลง เพิ่มคุณค่าและประโยชน์ในการใช้งาน ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้มาจะมีคุณภาพในการนำไปวิเคราะห์และใช้งานเพิ่มขึ้น ในขณะเดียวกันเทคโนโลยียังสามารถช่วยให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีต้นทุนต่ำ ใช้เวลาในการทำงานที่ลดลง และได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมากขึ้น

สื่อดิจิทัล (Digital Media) เป็นสื่อสมัยใหม่ที่ใช้คอมพิวเตอร์ นำเอาข้อความ ภาพ และเสียง ซึ่งบันทึก จัดเก็บไว้ในรูปของข้อมูลดิจิทัลมาแสดงผลข้อความ ภาพ และเสียงผ่านทางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ มีการส่งงาน ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อทำให้สื่อเหล่านั้นมีความน่าสนใจ มีพลังในการสื่อสารมีชีวิตชีวา มากกว่า สื่อแบบดั้งเดิมที่อยู่ในรูปของกระดาษหรือม้วนฟิล์ม เป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของทุกกิจกรรม การทำงานในสำนักงาน หน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา การออกแบบพัฒนาเว็บไซต์ การพัฒนา ฐานข้อมูล คลังความรู้ ห้องสมุดดิจิทัล จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับสื่อดิจิทัลรูปแบบต่างๆ หลากหลายฟอร์มแมต ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบสื่อดิจิทัล เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ผสานกับกระแสการจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นให้มีการจัดเก็บ ความรู้เพื่อการเข้าถึงและใช้งานที่ยั่งยืน ยิ่งส่งผลให้สื่อดิจิทัลมีบทบาทสูงขึ้นตามลำดับ

การให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานประจำปีผ่านสื่อดิจิทัล ให้น่าสนใจ สวย สะดุดตา ก็เป็นสิ่งที่ควรทำโดยการเพิ่มวิธีการนำเสนอในรูปแบบสื่อดิจิทัลออนไลน์ เช่น PDF Online การออกแบบภาพแบบกราฟิก ตัวพิมพ์ และสีที่นำไปใช้ในรายงานทั้งหมด เพื่อให้ดูดี และน่าสนใจ ข้อมูลชัดเจน เข้าใจง่าย ออกแบบให้น่าสนใจและน่าอ่าน เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของการจัดทำรายงานประจำปี คือ การถ่ายทอดข้อมูลสำคัญ ดังนั้น การออกแบบ ก็เป็นสิ่งสำคัญ ต้องใส่ใจในรายละเอียดทุกขั้นตอน ได้แก่

- เริ่มต้นด้วยหน้าคำนำ สารบัญ ที่กำหนดข้อมูลที่จะมาจัดทำ
- ใช้การแสดงผลภาพเพื่อดึงดูดความสนใจ และแยกส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน
- เลือกตัวอักษรหรือตัวพิมพ์ที่ทำให้รายงานอ่านง่าย และเข้าใจได้ง่าย
แบบอักษรอย่างง่ายจะดีที่สุด
- ใช้พื้นที่สีขาวเพื่อเพิ่มความชัดเจน และเน้นจุดที่สำคัญที่สุด
- ตรวจสอบว่ารูปภาพหรือกราฟิกทุกรูปช่วยเพิ่มสิ่งใหม่ๆ ลงในเนื้อหาหรือไม่
- หากเป็นไปได้ ให้ใช้กราฟหรือแผนภูมิภาพแทนย่อหน้าของข้อมูล
- ไม่ควรใช้สีหลากหลายมากเกินไป ควรใช้สีไม่เกินสามสี

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน จึงขอเสนอให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของกองนิติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้มีการเพิ่มช่องทางการจัดทำผ่านสื่อดิจิทัล และเผยแพร่รายงานประจำปีผ่านทางสื่อดิจิทัล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้น เช่น QR Code, Google Docs, Facebook , Instagram, YouTube และ TikTok เป็นต้น เป็นการช่วยในการสร้างข้อมูลออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูล สืบค้นข้อมูล ได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย สามารถประยุกต์ใช้ในรูปแบบการทำงานหลากหลายรูปแบบ อาทิ การดูรายงานข้อมูลขนาดใหญ่ การลงทะเบียนประชุม การสำรวจความคิดเห็น เป็นต้น ซึ่งตอบสนองต่อการใช้งานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา อย่างง่าย รวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว สามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลได้ทันที ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร และประหยัดค่าใช้จ่าย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ผ่านสื่อดิจิทัล มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ข้อมูลที่ได้มีความแม่นยำ ให้น่าเชื่อถือได้สูง เป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลเรื่องต่างๆ สามารถศึกษาข้อมูลย้อนหลังได้

๒. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ผ่านสื่อดิจิทัล ทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากขึ้น สร้างการมีส่วนร่วมมากขึ้น สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อดิจิทัลได้ ก่อให้เกิดความคุ้มค่ามากขึ้น

๓. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ผ่านสื่อดิจิทัล สามารถลดการใช้ทรัพยากร ประหยัดต้นทุน ประหยัดเวลา และประหยัดค่าใช้จ่าย

๔. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ผ่านสื่อดิจิทัล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล มีความคล่องตัว และทันสมัย ทันต่อโลก และทันต่อเหตุการณ์

๕. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ผ่านสื่อดิจิทัล สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ผ่านสื่อดิจิทัล ทำให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

๗. มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์เองได้ รูปแบบรายงานฯ สวย สะดุดตา น่าอ่าน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กองนิติการ สามารถจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของกองนิติการ ผ่านสื่อดิจิทัล เพื่อส่งข้อมูลให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๒. กองนิติการ สามารถเผยแพร่รายงานประจำปี (Annual Report) ต่อสาธารณชน ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย สวยงาม สะดุดตา น่าอ่าน

๓. บุคคลทั่วไปทุกคนสามารถแลกเปลี่ยน/สืบค้น/เข้าถึงข้อมูลรายงานประจำปีผ่านสื่อดิจิทัล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัลได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวกสบาย และประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาในการสืบค้น สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

(ลงชื่อ)นางสาวกนกวรรณ ภัคดีพรหมมา..... ผู้ขอประเมิน

(นางสาวกนกวรรณ ภัคดีพรหมมา)

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖