

- ๑๕ -

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวธิดา สันโดษ

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารงานกลาง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับกำกับการดำเนินการจัดทำแผน ปฏิบัติการ แผนงานงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เปรียบเทียบติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารงานกลาง ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของส่วนอำนวยการ และผู้บริหารกรมฯ (อธิบดี และรองอธิบดี) การจัดทำรายงานประจำปี การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนอำนวยการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง รวมทั้ง เปรียบเทียบ ติดตามข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ กรกฎาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักและเทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยองค์ประกอบของคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติควรมี วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ ตัวอย่างภาคผนวก เป็นต้น

๓.๒ การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (results based management) คือ วิธีการบริหารที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลขององค์กรเป็นหลัก ผลสัมฤทธิ์พิจารณาได้จากการเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด โดยจะให้ความสำคัญที่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์องค์กรชัดเจน มีเป้าหมายเป็นรูปธรรมโดยเน้นที่ผลผลิตและผลลัพธ์ มีตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้ การตัดสินใจจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานจะพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการบริหารเงิน บริหารคนสู่หน่วยงานระดับล่าง เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุผลได้อย่างเหมาะสม บุคลากรทุกคนรู้จักรับผิดชอบงานที่ได้กำหนดไว้ มีวัฒนธรรมและอุดมการณ์ร่วมกันในการทำงานที่สร้างสรรค์ โดยมีเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การวัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement) การเทียบงาน (Benchmarking) คุณภาพการให้บริการ (Service Quality) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) การประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) การมอบอำนาจและให้อิสระในการทำงาน (Devolution) and Autonomy) การวางแผนองค์การและแผนกลยุทธ์ (Corporate and Strategic Planning) การทำสัญญาผลการปฏิบัติงาน (Performance Contracting)

๓.๓ แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการประเมินส่วนราชการใน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) (๒) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) และแบ่งเกณฑ์การประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับคุณภาพ ระดับมาตรฐาน (มาตรฐานขั้นสูง และมาตรฐานขั้นต้น) และระดับต้องปรับปรุง โดยพิจารณาจากคะแนนในภาพรวมทุกองค์ประกอบ และมีรอบระยะเวลาการประเมินปีละ ๑ ครั้ง

แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

วิธีการประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณาผลการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายใน ๓ ระดับ (คำนวณคะแนนผลการดำเนินงานโดยเทียบบัญญัติไตรยางค์) แล้วถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดซึ่งมีน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ เพื่อผลเป็นการประเมินระดับส่วนราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินส่วนราชการ ประกอบด้วย การประเมินใน ๓ ระดับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) เกณฑ์การประเมินระดับตัวชี้วัด

การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด พิจารณาจากผลการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมาย ๓ ระดับที่กำหนดไว้ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- ☒ เป้าหมายขั้นสูง ๑๐๐ คะแนน
- ☒ เป้าหมายมาตรฐาน ๗๕ คะแนน
- ☒ เป้าหมายขั้นต้น ๕๐ คะแนน

หมายเหตุ ๑. หากผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายขั้นต้นที่ตั้งไว้ จะได้คะแนนเป็นศูนย์

๒. คัดคะแนนจากการเทียบบัญญัติไตรยางค์ระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับค่าเป้าหมาย ๓ ระดับ

๓. นำคะแนนที่ได้ถ่วงด้วยน้ำหนักตัวชี้วัด ออกมาเป็นคะแนนของตัวชี้วัดนั้น ๆ

๒) เกณฑ์การประเมินระดับส่วนราชการ

ผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ คำนวณจากผลรวมจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่ง เกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

☒ ระดับคุณภาพ มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐

☒ ระดับมาตรฐาน

- มาตรฐานขั้นสูง มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙

- มาตรฐานขั้นต้น มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐.๐๐ - ๗๔.๙๙

☒ ระดับต้องปรับปรุง มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐.๐๐

๓) รอบการรายงานและการประเมิน

รอบการรายงานผลการดำเนินงาน กำหนดเป็น ๒ ครั้ง คือ การรายงานผลรอบ ๖ เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) และรอบ ๑๒ เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)

รอบการประเมิน กำหนดปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓.๔ หลักเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัด

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนดหลักเกณฑ์โดยสรุป การจัดทำตัวชี้วัด ต้องสอดคล้องกับประเด็นภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิรูปประเทศ ข้อเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และเป้าหมาย การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ให้กำหนดเป็นผลผลิต/ผลลัพธ์เป็นหลัก องค์ประกอบการจัดทำรายละเอียด การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัดต้องมีคำอธิบาย มีข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานย้อนหลัง กรณีใช้ตัวชี้วัด เดิมเกณฑ์ในการประเมินผลต้องพิจารณาตามที่กรมกำหนด

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นเครื่องมือการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจร่วมกันและมีความคาดหวังที่ตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้ดีขึ้น อาศัยวิธีการจัดทำข้อตกลง เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงการรับผิดชอบต่อผลงาน ซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน โดยระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้น และสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งการจัดทำคำรับรองนี้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของการพัฒนาระบบราชการ ตามนัย ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งต้องการปรับเปลี่ยน วัฒนธรรม วิธีการ และกระบวนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้มุ่งเน้นถึงผลสัมฤทธิ์โดยการวางมาตรการในการกำกับดูแล ควบคุมที่เหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีความรู้และความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำตัวชี้วัด การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนทราบองค์ประกอบสำคัญของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ การติดตามผล และการรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามคำรับรอง โดยมีเป้าหมายสำคัญ ๒ ประเด็น คือ เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง และสามารถที่จะช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และมีผลการประเมิน อยู่ในเกณฑ์การประเมิน “ระดับคุณภาพ”

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎี แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยองค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำคู่มือ ประกอบด้วย หลักและเทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) ความรู้ที่ใช้ประกอบกระบวนการงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความเข้าใจในบทบาท และภารกิจของสำนักบริหารงานกลาง โดยได้ศึกษาข้อมูลจากลักษณะสำคัญขององค์การ ของสำนักบริหารงานกลาง แผนปฏิบัติราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นอกจากนี้ ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักบริหารงานกลางได้รับมอบหมายงานสำคัญ นโยบายและ ข้อสั่งการสำคัญ ๆ ในประเด็นใดบ้าง เป้าประสงค์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริหารงานกลาง มีประเด็นใดบ้าง เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ฯลฯ เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำตัวชี้วัดประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และต้องทราบหลักเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัด ในการพิจารณาจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด โดยต้องยึดหลักเป้าหมายและผลลัพธ์การดำเนินการตามหลักของการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๒ ทบทวนความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการใน ๒ - ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนี้

๔.๒.๑ ขอบเขตของการดำเนินงานมีอะไรบ้าง ในการดำเนินงานแบ่งประเภทการดำเนินงานได้ มีกี่กระบวนการ และมีช่วงระยะเวลาดำเนินงานเป็นอย่างไร

๔.๒.๒ วิธีการดำเนินการแต่ละกระบวนการผู้รับผิดชอบดำเนินการมีใครบ้างที่จะเกี่ยวข้องมีความเกี่ยวข้องในระดับใด

๔.๒.๓ แนวทางปฏิบัติที่ผ่าน มีการดำเนินการกี่วิธี ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ โดยสรุปข้อมูลกระบวนการเพื่อนำไปประกอบการจัดทำกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง สรุปมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ทุกสำนัก กอง กลุ่ม จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดที่เป็นภารกิจสำคัญ หรือนโยบายตามข้อสั่งการสำคัญ หน่วยงานละ ๓ - ๕ ตัวชี้วัด เสนอให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า พิจารณาความเหมาะสม

สำหรับเป็นตัวชี้วัดระดับกรม หรือระดับสำนัก กรณีเป็นระดับกรมฯ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกรมด้วยหรือไม่ หากเกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าของตัวชี้วัดจะต้องมีข้อมูลรายละเอียด วิธีการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูล แบบฟอร์มการรายงานผล การกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของตัวชี้วัด เป็นต้น ซึ่งจะดำเนินการใน ช่วงระยะเวลาเดือนกันยายน - พฤศจิกายน

๒) ส่วนอำนวยการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และ คณะทำงานกำกับดูแลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยในการพิจารณาฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานฯ จะพิจารณาจากบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพิจารณา จัดทำตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักบริหารงานกลาง

๓) การเข้าร่วมประชุมระดับกรมฯ เพื่อรับการถ่ายทอดตัวชี้วัด และรับมอบตัวชี้วัด จากหน่วยงานอื่น (การดำเนินการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลัก สำหรับในส่วนของสำนักบริหารงานกลาง ที่เข้าร่วม เป็น ผู้แทนของสำนักบริหารงานกลางที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงานกำกับดูแล ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามข้อ ๑)

๔) ดำเนินการจัดประชุมสำนักบริหารงานกลาง เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดตาม (ร่าง) กรอบการประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับการ

๕) ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง จัดทำเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ลงนามในคำรับรองฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอต่อรองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชที่กำกับสำนักบริหารงานกลาง และอธิบดี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชลงนาม ต่อไป

๖) จัดทำสำเนาเล่มคำรับรองที่ผ่านการลงนามของผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว และปฏิทินกำหนดระยะเวลาการรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรอง พร้อมแบบฟอร์มการรายงานผล (แบบฟอร์ม การรายงานผล พร้อมตัวอย่าง แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง รับทราบและถือปฏิบัติ

๗) กรณีที่ไม่สามารถที่จะดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดตามเล่มคำรับรอง การปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกมา กระทบ เช่น สถานการณ์โรคระบาด ภัยพิบัติ หรืออื่น ๆ หน่วยงานรับผิดชอบหลักตัวชี้วัด จัดทำเอกสาร ขอเปลี่ยนแปลง หรือขออุทธรณ์รายละเอียดตัวชี้วัดในคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร กรณีได้รับการอนุมัติคำอุทธรณ์จากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ส่วนอำนวยการ สำนัก บริหารงานกลาง จะดำเนินการปรับปรุงเล่มคำรับรองฯ ของสำนักบริหารงานกลาง ให้เป็นปัจจุบันตามที่ได้รับ การอนุมัติ

๘) กระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และช่วงระยะเวลาการรายงานผลในแต่ละรอบ

๙) การอุทธรณ์ผลการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน และช่วงระยะเวลาการอุทธรณ์ผลในแต่ละรอบ

๔.๓ นำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ - ๒ มาประมวลผล วางแผนในการเขียนคู่มือ ทำโครงร่าง (Outline) แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบท ค้นหาเอกสารเพื่อสนับสนุน และอ้างอิงสิ่งที่จะเขียน และนำมาจัดลำดับตามเหตุการณ์ในรูปแบบผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงข้อมูลตามลำดับ

เหตุการณ์ และนำขั้นตอน หรือกระบวนการจากผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักบริหารงานกลาง ต้องดำเนินการมาอธิบายวิธีการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารตัวอย่างประกอบในแต่ละกระบวนการ

๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ส่วนอำนวยการ ทดลองศึกษาและปฏิบัติ โดยเฉพาะในส่วนการทำรายงานผลและการติดตามผล นำข้อสงสัย และข้อซักถามของเจ้าหน้าที่มาปรับปรุง วิธีการอธิบายใหม่ และจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลางนำไปใช้ ประโยชน์

โดยสรุป การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ดำเนินการมีองค์ประกอบที่ครอบคลุมทุกกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยได้มีการเชื่อมโยงการดำเนินงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาประกอบ ดังนั้น ในแผนผังการปฏิบัติงานจึงมีทั้งหน่วยงานอื่นและสำนักบริหารงานกลาง แต่ในการจัดทำรายละเอียด และวิธีการปฏิบัติของแต่ละขั้นตอน จะไม่มีในส่วนที่หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ

๔.๕ ผู้รับผิดชอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการจัดทำเล่ม คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา และดำเนินการกำกับ ติดตามหน่วยงานในสำนักบริหารงานกลาง ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองของสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและ สามารถดำเนินการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖ แจกเวียนผลคะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลางทราบ เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ของสำนัก บริหารงานกลางใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนของงานตามยุทธศาสตร์

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแทนสามารถนำไปศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ การประเมิน “ระดับมาตรฐานขั้นสูง” ขึ้นไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ มีแนวทางปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนัก บริหารงานกลาง จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดตามรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก บริหารงานกลาง โดยสำนักบริหารงานกลางมีผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก บริหารงานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับคะแนน ๘๖.๖๕ อยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับ “มาตรฐาน ขั้นสูง” และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับคะแนน ๙๘.๒๕ อยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับ “คุณภาพ”

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ บุคลากรในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด

๖.๒ ช่วยลดเวลาการสอนงาน และเป็นผู้ช่วยฝึกอบรมบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

๖.๓ ผู้บริหารของสำนักบริหารงานกลาง มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกลไกในการสะท้อนขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๖.๔ ผู้บริหารทุกระดับใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นเครื่องมือในการบริหารราชการ กำกับติดตาม และประเมินผล ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดีความชอบสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ในการจัดทำกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง ต้องศึกษาความรู้ตามหลักวิชาการในหลาย ๆ ด้าน มาประกอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑) การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ซึ่งตัวชี้วัดแต่ละภารกิจมีปัจจัยและเป้าหมายของงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ภารกิจหลักของหน่วยงาน นโยบาย ข้อสั่งการ ที่ได้รับมีเป้าหมายและผลลัพธ์เป็นอย่างไร เพื่อผนวกเขียนให้เป็นไปตามหลักในการกำหนดตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลตัวชี้วัดสามารถนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

๒) กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัด มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน วิธีการในขั้นตอนนี้ต้องกระชับ และชัดเจน และมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

๓) การจัดทำรายงานผลและการจัดเก็บข้อมูล ในแบบฟอร์มรายงาน ในแต่ละหัวข้อของแบบฟอร์มรายงาน ต้องมีคำอธิบาย หรือคำนิยาม พร้อมตัวอย่างการบันทึก ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล และผู้ที่รับผิดชอบรายงานผลของแต่ละตัวชี้วัด สามารถที่จะดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นต้น

๗.๒ หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลางยังไม่เข้าใจหลักการกำหนดตัวชี้วัดในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก และกรณีที่ตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดจากหน่วยงานอื่น ผู้รับผิดชอบหลักกำกับดูแลตัวชี้วัดนั้น ๆ ไม่ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดชัดเจน จึงทำให้ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักบริหารงานกลางได้รับการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ระดับมาตรฐานขั้นสูง”

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไม่ได้มีกำหนดรูปแบบ และมาตรฐานของเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน และยังไม่ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนั้น ในการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีเฉพาะภารกิจที่สำคัญ มีเฉพาะหน่วยงานบริการประชาชน หรือที่ส่งผลกระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับงานสนับสนุนขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่จะดำเนินการ และปัญหาสำคัญเมื่อไม่ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำคู่มือ และเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงาน จึงทำให้ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับราชการใหม่ หรือ เมื่อมีการโยกย้ายหรือหมุนเวียน ไม่มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และในการทำงานใช้วิธีการอ้างอิงเฉพาะตัวบุคคลที่ทำงานมานาน หรือมีประสบการณ์สูง

๘.๒ การสื่อสารระหว่างกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัด บางครั้งมีความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน ไม่สามารถตอบคำถามให้ชัดเจน บางตัวชี้วัดไม่กำหนดรูปแบบในการรายงาน ไม่มีแบบฟอร์มที่ชัดเจน ทำให้เกิดความขาดเคลื่อนในการปฏิบัติและการรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เห็นควรให้มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานในภารกิจหลักของหน่วยงานในระดับส่วน/ฝ่าย/งาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบุคลากรในหน่วยงานสามารถที่จะปฏิบัติงานแทนกันได้

๙.๒ สร้างการตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ หรือสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเฉพาะงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือหน้าที่เหมือนกัน บุคลากรต้องปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด และลดความเสี่ยง เรื่องร้องเรียนที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด

๙.๓ การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของแต่ละสำนัก กอง กลุ่ม บางตัวชี้วัดที่ได้รับ การถ่ายทอดมาจากหน่วยงานอื่นในกรมฯ บางตัวชี้วัดมีรายละเอียด หรือขั้นตอนการดำเนินงาน หรือเงื่อนไข ที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างชัดเจน จึงต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับคำแนะนำ และแนวทางปฏิบัติ หรือกำหนดรูปแบบการจัดเก็บและแบบรายงานให้ชัดเจน และเจ้าหน้าที่เจ้าของตัวชี้วัดจะต้องมีความเข้าใจในตัวชี้วัดอย่างทอ่งแท้ เพื่อให้สามารถที่จะถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติหรือหน่วยงานสนับสนุน รับผิดชอบดำเนินงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

แจ้งเวียน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลางรับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๕/ว ๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(นางสาววิศา สันโดษ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๗ / มกราคม / ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(๑) -	-
(๒) -	-
(๓) -	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวสุทธาทิพย์ มุสิกทอง)
(ตำแหน่ง)
วันที่ / มกราคม / ๒๕๖๗
(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(ลงชื่อ)
(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)
(ตำแหน่ง)
วันที่ ๑๗ / มกราคม / ๒๕๖๗
(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ขึ้นไป)

หมายเหตุ : ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. การเสนอผลงานให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง)

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีความคุ้มค่าเชิงภารกิจ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และจะต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามและประเมินผลจะส่งผลให้การบริหารงานของภาครัฐในทุกระดับมีประสิทธิภาพ เพราะการทำงานของแต่ละองค์กรจะเกิดการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม การทำงานขององค์กรเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้การติดตามและประเมินผลยังเป็นการมุ่งเน้นให้เกิดการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management: RBM) ตลอดจนเป็นการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ซึ่งส่งผลให้องค์กรทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การจัดทำแผนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) และการดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ จึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่าโครงการ แผนงานที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยในการดำเนินการจะต้องทราบหลักการบริหารแผนงานและโครงการว่า ประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติตามแผนการควบคุม และการประเมินผล ซึ่งทั้ง ๔ กระบวนการมีความสำคัญเท่ากันทุกส่วนจะขาดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของแผนงานและโครงการนั้น ๆ

การติดตามและประเมินผล มีความหมายเฉพาะตัวที่แยกจากกันชัดเจน คือ “การติดตาม” (Monitoring) และ “ประเมินผล” (Evaluation) ซึ่งทั้งสองคำมักจะนิยมเขียนติดกัน แต่ในการทำงานมีวิธีการที่แตกต่างกัน ตามความหมายดังนี้

การติดตาม (Monitoring) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เช่น ทำให้ทราบว่าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือเจ้าของโครงการ แผนงาน มีการดำเนินการเป็นไป

ตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาช่วยในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น โดยจุดเน้นสำคัญของการติดตามเพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานของโครงการ/แผนงาน โดยการติดตามจะเป็นการดำเนินการในขณะที่โครงการนั้น ๆ กำลังดำเนินการอยู่ สรุป เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการที่กำหนดได้อย่างไร ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติโครงการโดยตรง ทั้งในด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านกระบวนการดำเนินงาน (Process) และด้านผลผลิต (Output)

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผลจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะดำเนินโครงการ ในขณะดำเนินงาน ในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการว่า บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง โดยสรุป การประเมินผลมีขอบข่ายกว้าง ขึ้นอยู่ว่าผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าของโครงการจะประเมินในขั้นตอนใดบ้างของโครงการ เช่น ก่อนเริ่มโครงการ ขณะดำเนินการ เป็นช่วง ๆ ระยะ ๓ เดือน ๖ เดือน หรือทุกปี ประเมินเมื่อโครงการดำเนินงานไประยะครึ่งหนึ่งของโครงการ เป็นต้น หรือจะประเมินผลเมื่อโครงการนั้นดำเนินการแล้วเสร็จ

การติดตามและประเมินผล ตามแนวคิดของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton ได้เสนอแนวคิด Balanced Scorecard (BSC) เพื่อใช้ในการวัดผลของกิจการที่จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น ให้ได้ภาพรวมขององค์กรสมดุลขึ้น โดย Balanced Scorecard (BSC) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการแปลงวิสัยทัศน์แผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จ แล้วสร้างดัชนีวัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicators) เพื่อเป็นตัวชี้วัดถึงเป้าหมายและใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญต่อกลยุทธ์ จึงถือได้ว่า BSC เป็นระบบการวัดผลการดำเนินงานที่ถ่ายทอดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติและสะท้อนการดำเนินงานในมุมมอง ๔ ด้านหลัก ประกอบด้วย มุมมองด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายใน ด้านการเรียนรู้และพัฒนา แต่ในทางปฏิบัติ BSC เป็นหลักการที่มีความยืดหยุ่น ไม่จำเป็นต้องมี ๔ มุมมองตามแนวคิดดั้งเดิม (แนวคิดของ Kaplan and Norton กำหนดไว้ โดย ๔ มุมมองตามลำดับความสำคัญ คือ ด้านการเงิน มุมมองด้านลูกค้า มุมมองด้านกระบวนการภายใน และมุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา) การที่จะมีกี่มุมมองขึ้นอยู่กับปรัชญาและพื้นฐานที่สำคัญของงานมากกว่าหน่วยงานบางแห่งอาจจะมีมุมมองด้านอื่นเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ การจัดเรียงลำดับของมุมมองต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องเริ่มจากการเงิน ลูกค้า กระบวนการภายใน และการเรียนรู้ในหน่วยงานก็ได้ เช่น หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจวัตถุประสงค์ด้านการเงินอาจจะไม่ใช่สิ่งสำคัญที่สุดที่องค์กรต้องการจะบรรลุ แต่อาจจะเป็นในด้านลูกค้าแทนก็ได้และมุมมองด้านการเงินอาจจะอยู่ล่างสุดในฐานะที่เป็นมุมมองที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรก็ได้ เป็นต้น โดยสรุปขอบเขตหรือองค์ประกอบในการวัดผล หรือประเมินผล ตามแนวคิด BSC ภายใต้มุมมองแต่ละด้านจะประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นสิ่งที่องค์กรมุ่งหวังหรือต้องการเพื่อบรรลุมุมมองแต่ละด้าน
๒. ตัวชี้วัด (Measures หรือ Key Performance Indicators : KPIs) จะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดว่าองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในมุมมองแต่ละด้านหรือไม่

๓. เป้าหมาย (Target) ตัวเลขเป้าหมายที่องค์กรใช้ชี้วัดในมุมมองแต่ละด้าน
๔. แผนงานที่จะจัดทำ (Initiatives) แผนงาน หรือกิจกรรมเบื้องต้นของมุมมองแต่ละด้าน ซึ่งยังไม่ใช่เป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติจริง ๆ

แนวความคิดและข้อเสนอ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำแผนบริหารจัดการในเขตพื้นที่อนุรักษ์ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการหลักและนโยบายของกรม

(ข) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรในพื้นที่ป่าไม้และการจัดการพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ในลักษณะงานสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า งานอุทยานแห่งชาติ งานอนุรักษ์พื้นที่ต้นน้ำ งานจัดการไฟป่า งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ งานควบคุมตามกฎหมายป่าไม้ และงานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ค) สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และงานด้านกิจกรรมชุมชนในพื้นที่อนุรักษ์

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน “มุ่งมั่นบริหารจัดการทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ให้สมบูรณ์และยั่งยืน คืนความสมดุลสู่ธรรมชาติรัฐราษฎร์อุดมสุข” ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์และภารกิจของสำนักอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นควรที่จะต้องมีแผนการติดตามและการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยบริหาร กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ/แผนงานที่สำคัญ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ติดตาม จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการติดตาม และนำผลการติดตาม ไปประกอบการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/แผนงานที่สำคัญ โดยในการดำเนินการจัดทำแผนติดตามและประเมินผล การดำเนินการติดตามโครงการ/แผนงาน และการประเมินผล มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบแนวทางและวิธีการที่ถูกต้อง ๔.๒ การศึกษาแนวทางการดำเนินงานที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด เพื่อให้กำหนดวัตถุประสงค์ในการติดตามประเมินผลในแต่ละภารกิจของแผน การกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายที่ต้องการบรรลุผล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ต้องติดตามผลการดำเนินงาน

๒. ออกแบบและวิธีการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) โดยกำหนดขอบเขตของการติดตามประเมินผล จากรายงานหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และภารกิจของสำนัก รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารความเสี่ยงของกรม เป็นต้น

๓. จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ.... ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม รวมถึงการติดตาม สอบถาม และการจัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๔. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโครงการ/แผนงาน ตามแผนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) และเมื่อติดตามโครงการ/แผนงาน แล้วจะนำข้อมูลการติดตามที่ได้บันทึกไว้ตามแบบฟอร์มและวิธีการดำเนินงาน ตามที่ได้ ออกแบบไว้ตามข้อ ๒ มาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/แผนงาน เปรียบเทียบกับแผนของโครงการ/แผนงาน เพื่อพิจารณาว่าบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร โดยหากเป็นการติดตามระยะระหว่างดำเนินการโครงการ/แผนงาน จะทำให้ความก้าวหน้าการดำเนินงาน และหากไม่สามารถดำเนินการหรือเกิดปัญหาและอุปสรรคในระหว่างดำเนินการ (ถ้ามี) เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทุกระดับได้ทราบและพิจารณาต่อไป ทั้งนี้การติดตามและประเมินผลจะดำเนินการอย่างน้อย ๓ ครั้ง/โครงการ-แผนงาน ตั้งแต่ระยะเริ่มต้น ระหว่างการดำเนินการ และระยะสิ้นสุดการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผล นำเสนอผู้บริหารพิจารณาและรายงานผลให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตามระยะเวลาที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด

ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข

๑. กรณีมีแผนการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน แต่ถ้าหากงบประมาณได้รับการจัดสรรล่าช้า โครงการ/กิจกรรม อาจจะไม่สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้น การวางแผนการติดตามและประเมินผลจะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

๒. การดำเนินการโครงการ/แผนงานสำคัญ กรณีที่ต้องขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานอื่น อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ/แผนงานที่วางแผนดำเนินการอาจจะไม่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้น การเสนอโครงการ/แผนงานที่จะบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หากต้องใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่น เห็นควรต้องดำเนินการขออนุญาตใช้พื้นที่ และได้รับการอนุญาตใช้พื้นที่ก่อนที่จะเสนอโครงการ/แผนงาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ เพื่อให้แผนงาน/โครงการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่วางไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ทุกระดับในการบริหาร อำนาจการ เร่งรัด ติดตาม และกำกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดที่มีโครงการ/แผนงานสำคัญ และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒. ช่วยให้สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละช่วงการดำเนินงานโครงการ แผนงานซึ่งจะทำให้แก้ไขได้ทันสถานการณ์ และทำให้โครงการ/แผนงาน สามารถดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) มีแผนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำนวน ๑ เล่ม

(ลงชื่อ).....



(นางสาวฐิตา สันโดษ)

(ตำแหน่ง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่

๑๗ / มกราคม / ๒๕๖๗

ผู้ขอประเมิน