



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสังคิต และ
ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิบดี
กรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมศิลปากร
จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานการสังคิต ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางพัชรินทร์ เหลืองเอี่ยม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสังคิต

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ
ไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า
ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผล
การตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับ
พิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วง
มีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจ...

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มิค้ำส่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการ ตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๙๙๙

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงาน/แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

**แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางพัชรินทร์ เหลืองเอี่ยม

● **ตำแหน่งปัจจุบัน** นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการสังคีต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนภารกิจของสำนัก ให้บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของสำนักการสังคีต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น ข้อเสนอเกี่ยวกับข้อมูลของสำนักด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อสรุป รายงาน สนับสนุนการบริหารงานของสำนัก

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมการจัดทำแผนบริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. วางแผน ติดตามงานในสำนัก เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ งานประสานการแสดง เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๕. มอบหมายงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานพาหนะ งานบริหารทั่วไป งานประสานการแสดง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๖. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลของสำนัก เช่น ข้อมูลบุคคล ข้อมูลการเงินและบัญชี ข้อมูลสถิติ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงานของสำนักในด้านต่าง ๆ

๗. ควบคุม ดูแลการจัดการประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนัก

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการของสำนัก แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผนงาน โครงการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการประสานงาน ...

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำ และความเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักหรือการบริหารราชการทั่วไปแก่ผู้ร่วมงาน บุคลากรในสำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำแนะนำ ความเห็นแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานและบุคลากรในสำนัก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานภายในสำนัก

๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน

● **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานอย่างสูงมากในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้อำนวยการสำนักการสังคิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงระบบข้อมูล การบริหารจัดการ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนัก การบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการจัดทำแผนบริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามงานในสำนัก เช่น การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานสัญญาต่าง ๆ งานประสานการแสดง เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. รวบรวมรายละเอียดข้อมูล จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะทำงาน คณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๕. กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง งานพิธีการสำคัญ ๆ โดยการตรวจสอบ ควบคุม การจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม งานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนงานในการกำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสังคีต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการของสำนัก และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ให้ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๒. ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ โดยมีบทบาทในการแนะนำ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการบริการ

๑. เข้าร่วมการประชุม ชี้แจง ให้ความเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินการร่วมกัน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสังคีต และเลขานุการในคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว ในสำนักงานการสังคีต ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ภารกิจของสำนักงานการสังคีต ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๓ โครงสร้างการแบ่งงานภายใน สำนักงานการสังคีต หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตามคำสั่งสำนักงานการสังคีต ที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสำนัก

๓.๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงานการสังคีต ตามที่ ก.พ.กำหนด

๓.๕ รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

๓.๖ แผนงาน โครงการ กิจกรรมของสำนัก และเกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง

๓.๗ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญในการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในสำนักงานการสังคิต

การกำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในสำนักงานการสังคิต เพื่อดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางเพื่อตอบสนองภารกิจ ที่ซับซ้อนและมีความต้องการทักษะสูง ด้วยการให้ตำแหน่งและค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับทักษะพิเศษเฉพาะทาง

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ (๑) สํารวจตรวจสอบข้อมูลข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัวในสำนักงานการสังคิต ได้แก่ ตำแหน่งนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะมีโอกาสเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับทักษะพิเศษ (๒) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาแจ้งสำนักงานการสังคิต ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (๓) แจ้งสำนักงานการสังคิตดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด หากสำนักงานการสังคิต ไม่ประสงค์จะกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในสำนักงานการสังคิต ให้แจ้งสำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในเดือนมกราคม เพื่อนำเสนออธิบดีกรมศิลปากรทราบ

๔.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือจากกรมศิลปากร แล้วนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการสังคิตเพื่อรับทราบ/สั่งการ หากประสงค์กำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ จึงมอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับนำเสนอคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว ในสำนักงานการสังคิต กรมศิลปากร ประกอบด้วย (๑) เหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (๒) กำหนดจำนวนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในภาพรวมของสำนักงานการสังคิต (๓) แผนงาน โครงการ กิจกรรมอันเป็นภารกิจหรือเป้าหมายที่ชัดเจนของสำนักงานการสังคิต ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะกำหนดให้ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในสำนักงานการสังคิต (๔) แบบบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษของเลขที่ตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับ ทักษะพิเศษ (๕) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ความสามารถของตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัวที่สำนักงานการสังคิตมีความประสงค์จะกำหนดให้เป็นระดับทักษะพิเศษ ที่ต้องแสดงให้เห็นลักษณะงานในระดับตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ที่มีความชัดเจนสำหรับประกอบการพิจารณาประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง (๖) ประเมินค่างานโดยให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินค่างานในแบบประเมินค่างานสำหรับนำเสนอคณะทำงาน

๔.๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประสงค์จะกำหนดตำแหน่งเป็นระดับทักษะพิเศษ จัดทำแบบประเมินค่างานและแบบสรุปผลงาน จำนวน ๑๕ ชุด สำหรับนำเสนอคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ โดยให้นำเสนอผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสังคิต

๔.๒.๔ ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน จัดทำแบบประเมินค่างาน จำนวน ๑๕ ชุด และแบบสรุปผลงานที่นำเสนอในแบบประเมินค่างานอันแสดงให้เห็นถึงผลงานที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานการสังคิต กรมศิลปากรโดยมีลักษณะผลงานเฉพาะด้านใช้หลักทางวิชาเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ มีคุณภาพของงานดีเด่นเป็นพิเศษ มีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างดีย่อมเป็นพิเศษต่อทางราชการ ประชาชน ประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้า

ทางวิชาชีพ ...

ทางวิชาชีพ หรือต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก เป็นพิเศษ อย่างเห็นได้ชัด มีการเผยแพร่ผลงานในระดับชาติ ระดับนานาชาติ โดยนำเสนอแบบสรุปผลงานที่นำเสนอในรูปแบบประเมินค่างานผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการสังคีต ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๕ ฝ่ายเลขาคณะทำงานฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ดำเนินการรวบรวมแบบประเมินค่างาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับนำเสนอคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัวในสำนักการสังคีต กรมศิลปากร ดังนี้

๔.๒.๕.๑ เหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในสำนักการสังคีต

๔.๒.๕.๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในภาพรวมของสำนักการสังคีต

๔.๒.๕.๓ แผนงาน โครงการ กิจกรรมอันเป็นภารกิจหรือเป้าหมายที่ชัดเจนของสำนักการสังคีต ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะกำหนดให้มีตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในสำนักการสังคีต

๔.๒.๕.๔ แบบบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษของเลขที่ตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่ง

๔.๒.๕.๕ แบบประเมินค่างาน

๔.๒.๕.๖ แบบสรุปผลงานประกอบการประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๔.๒.๕.๗ เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถของตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัวที่สำนักการสังคีตมีความประสงค์จะกำหนดให้เป็นระดับทักษะพิเศษ

๔.๒.๕.๘ จัดทำสรุปการประเมินค่างานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของสำนักการสังคีต และของผู้เข้ารับการประเมินสำหรับนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา (ระเบียบวาระการประชุม)

๔.๒.๖ คณะทำงานฯ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาเอกสารการประเมินค่างานและเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญสำหรับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในสำนักการสังคีต

๔.๒.๗ ฝ่ายเลขาคณะทำงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ดำเนินการ (๑) จัดทำรายงานการประชุม (๒) นำเสนอคณะทำงานรับรองรายงานการประชุมฯ (๓) จัดทำมติที่ประชุมฯ สำหรับแจ้งผู้เข้ารับการประเมิน รับทราบผลการพิจารณาและดำเนินการตามมติที่ประชุม (๔) แจ้งมติที่ประชุมฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒.๘ ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ จัดทำแบบประเมินค่างานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ชุด นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการสังคีต

๔.๒.๙ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการสังคีต ดำเนินการ

๔.๒.๙.๑ รวบรวมเอกสารนำเสนอกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) เหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในสำนักการสังคีต (๒) กำหนดจำนวนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในภาพรวมของสำนักการสังคีต (๓) แผนงาน โครงการ กิจกรรมอันเป็นภารกิจหรือเป้าหมายที่ชัดเจนของสำนักการสังคีตที่เกี่ยวข้องกับการที่จะกำหนดให้มีตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในสำนักการสังคีต (๔) แบบบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษของเลขที่ตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่ง (๕) แบบประเมินค่างาน (๖) แบบสรุปผลงาน

ประกอบการประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ พร้อมแบบแสดงรายละเอียดผลงาน
ประกอบการประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ รายละเอียดใน (๕) และ (๖) ให้ส่ง
ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล Microsoft Word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : ManPowerfinearts@gmail.com

๔.๒.๙.๑ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน
ระยะเวลาที่กรมศิลปากรกำหนด

๔.๓ เป้าหมายในการดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

เพื่อยกระดับขีดความสามารถของสำนักงานการสังคิตให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น พัฒนาและตอบสนอง
ต่อภารกิจการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ นำพาการเปลี่ยนแปลงขับเคลื่อนสู่ระดับประเทศ
ในบริบทที่ซับซ้อน และเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และ
เสริมสร้างศักยภาพของประเทศโดยรวม

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะมีโอกาสเลื่อน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในสำนักงานการสังคิต ที่ได้คะแนนการประเมินค่างาน
๙๐ คะแนนขึ้นไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้คะแนนการประเมิน
ค่างานต่ำกว่า ๙๐ คะแนน จำนวน ๕ ตำแหน่ง

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สำนักงานการสังคิต กรมศิลปากร มีที่ปรึกษาที่มีผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดรับกับโครงการ
แผนงานของสำนักในช่วงเวลาที่เหมาะสม พัฒนาขีดความสามารถของสำนักงานการสังคิตให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
และตอบสนองต่อภารกิจการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ ผู้มีความรู้ความสามารถ มีโอกาส
เติบโตในสายงาน ถือเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เสมือนเป็นรางวัลแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติ
หน้าที่ บุคลากรในสังกัดมีบุคคลต้นแบบแห่งความสำเร็จ เป็นแรงกระตุ้นให้ได้เห็นภาพความสำเร็จของบุคคล
นำเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ต้องบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลเป็นจำนวนมากอย่างละเอียดรอบคอบ ในการจัดการข้อมูล
เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจส่งผลต่อการประเมิน โดยต้องจัดเตรียมเอกสารและส่งต่อข้อมูลของผู้เข้ารับ
การประเมินทุกท่านให้กับคณะทำงานก่อนการประชุมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน เป็นจริง
เพียงพอ

๗.๒ ต้องเข้าใจในเกณฑ์การประเมิน ถึงมิได้เป็นผู้ประเมินแต่การเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อช่วย
สนับสนุนคณะทำงานได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่
ของคณะทำงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ ต้องสรุปประเด็นสำคัญจากการประชุม จัดทำรายงานการประชุม โดยเฉพาะมติที่จะแจ้งต่อผู้ขอรับ
การประเมินต้องระมัดระวังในการใช้ภาษาในการแจ้งผลการพิจารณาเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นเรื่อง
ละเอียดอ่อน เขียนอย่างไรไม่ให้กระทบความรู้สึก และความคาดหวังของผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งผู้ขอรับการ
ประเมินอาจจะยังขาดความเข้าใจในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งว่ามีเงื่อนไข หรือข้อจำกัดในการกำหนด
ตำแหน่ง

๗.๔ ต้องรักษาความเป็นกลางและความลับของข้อมูลการประเมิน การจัดการข้อมูลลับของการประเมิน

ผลงาน ...

ผลงานงานบุคคล จึงต้องมีความรับผิดชอบและใช้ความระมัดระวังอย่างสูงในการรักษาความลับของข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลาง เพื่อให้การดำเนินการประเมินเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๗.๕ ต้องประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหลากหลาย เช่น คณะทำงาน ผู้รับการประเมิน หน่วยงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูล และส่งต่อข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องสื่อสารให้ผู้มีส่วนร่วมเข้าใจ กระบวนการ ระยะเวลา และข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

บุคลากรของสำนักงานการสังคัตเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านปฏิบัติ ทักษะในงานด้านภาษาหนังสือที่เป็นงานวิชาการ จึงมีความเชี่ยวชาญไม่มากนัก การสื่อสารหรือการจัดทำแบบประเมินค่างาน และแบบสรุปผลงานที่เป็นงานด้านวิชาการจึงค่อนข้างที่จะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะสร้างความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามรูปแบบหมวดหมู่ที่กำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

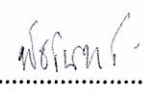
ก่อนถึงช่วงเวลาในแต่ละรอบการประเมิน เห็นควรให้มีการชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ความรู้ในหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใดใด ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินในแต่ละปีได้รับทราบเพื่อสร้างการรับรู้ในระดับหนึ่งก่อน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) - ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.	นางสาวศรัณยา บุญวรรณ	ร้อยละ ๑๐	ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางพัชรินทร์ เหลืองเอี่ยม)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวศรัณยา บุญวรรณ	ศรัณยา บุญวรรณ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายศิริพงษ์ ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานการสังคัต

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นายศิริพงษ์ ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานการสังคัต

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง แผนปฏิบัติการดิจิทัลเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

๒. ระยะเวลาดำเนินการ เมษายน ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ ความรู้ด้านยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ ยุทธศาสตร์กรมศิลปากร สำนักการสังคิต เงินทุนหมุนเวียนการสังคิต เพื่อนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยง และจัดทำแผนปฏิบัติการของเงินทุนหมุนเวียนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

๓.๔ ความรู้ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล และเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับการดำเนินงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข แผนให้บรรลุเป้าหมาย

๓.๕ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเงินทุน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญของการจัดทำแผนดิจิทัลเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต

เงินทุนหมุนเวียนการสังคิตเป็นหนึ่งในทุนหมุนเวียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลเงินนอกงบประมาณ ได้จัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงิน ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการบริหารพัฒนา ซึ่งการบริหารจัดการสารสนเทศ ที่ถือเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งที่สำคัญของระบบประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียน โดยกำหนดให้เงินทุนหมุนเวียนการสังคิต ในฐานะทุนหมุนเวียนต้องมีการบริหารจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ อันประกอบด้วย การจัดทำ/ทบทวนแผนแม่บทสารสนเทศที่มีความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ ทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่สำคัญ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีคุณภาพ รวมทั้งการบริหารจัดการสารสนเทศ อันได้แก่ ระบบการบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจ ของผู้บริหาร (EIS/MIS) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายในและระบบสารสนเทศที่สนับสนุน ผู้ใช้บริการภายนอก

เงินทุนหมุนเวียนการสังคิต เป็นเงินทุนภายใต้การกำกับดูแลของสำนักการสังคิต กรมศิลปากร จำเป็นต้องมีการจัดทำ และทบทวนแผนดิจิทัลระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้ดำเนินการด้านดิจิทัล ของเงินทุนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผู้ประเมินได้จัดทำแผนโดยได้นำกรอบหลักเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินการประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล รวมถึง ข้อสังเกตของ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ตามรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ประกอบการจัดทำแผน ด้วย

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ ประมาณช่วงเดือนพฤษภาคม ของทุกปี ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล เงินทุนหมุนเวียนการสังคิต และจัดทำแผนดิจิทัลประจำปีของปีงบประมาณถัดไป ตามขั้นตอนการจัดทำแผน ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการ วิเคราะห์ข้อมูลปัจจุบัน วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ จัดทำแผน โดยรวม แผนปฏิบัติการ การนำเสนอแผนไปสู่การปฏิบัติ

๔.๒.๒ นำแผนที่จัดทำแล้วเสร็จ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการสังคีตในฐานะผู้บริหารเงินลงทุนหมุนเวียน ให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีตพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๒.๓ หากคณะกรรมการบริหารฯ ไม่เห็นชอบ มีข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะใด ก็ให้นำมาปรับปรุง และนำเสนอคณะกรรมการฯ จนกว่าคณะกรรมการบริหารฯ จะให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องแล้วเสร็จก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒.๔ แผนดิจิทัลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ จะถูกนำไปใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการของเงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีตต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของการจัดทำแผนดิจิทัล

การจัดให้มีแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙ เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์ ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ เงินลงทุนหมุนเวียน ดันสังกัด และนโยบายภาครัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลของบุคลากรเงินลงทุน หมุนเวียน รวมถึงเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารเงินลงทุนหมุนเวียน คณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแล เงินนอกงบประมาณ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลเงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีต ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๙ ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีต เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑ กรมบัญชีกลางใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลเงินนอกงบประมาณ และการประเมินผลการดำเนินงานของ เงินลงทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามข้อตกลงตัวชี้วัด ด้านที่ ๔ การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดรวม ที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล

๖.๒ กรมศิลปากร สำนักการสังคีต เงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีต นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของเงินทุน

๖.๓ คณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียน นำไปใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเงินทุน

๗. ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ

นอกเหนือจากหน้าที่หลักในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปแล้ว ผู้ขอประเมินต้องทำหน้าที่ผู้ช่วยเหลืองานการ ในคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีต และรับผิดชอบตัวชี้วัดตามได้รับมอบหมายจากสำนักการสังคีต เงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีต ในการจัดทำแผนปฏิบัติการของเงินลงทุนหมุนเวียนการสังคีต ได้แก่ แผนปฏิบัติการ ดิจิทัล แผนพัฒนาบุคลากร และแผนประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ จนถึง ปัจจุบัน ซึ่งจะต้องบริหารจัดการข้อมูล และเวลาในการดำเนินการเป็นอย่างมากให้งานที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

พบปัญหาด้านการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ แผนไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้ เนื่องจากเมื่อแผนที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว หากจะเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดใด ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารฯ และต้องทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง ส่งผลให้แผนขาดความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ไม่สามารถตอบสนองต่อปัญหาใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น และขาดการประเมินผลที่เหมาะสม สม่าเสมอจึงไม่สามารถทราบ ปัญหาและอุปสรรคได้ทันทั่วทั้งที่ รวมถึงเงินทุนฯ มีข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคล และด้านงบประมาณ ตลอดจน การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้จัดทำแผน

๙. ข้อเสนอแนะ

- ๙.๑ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีตสนับสนุนบุคลากรที่มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมปฏิบัติงาน
- ๙.๒ ให้ฝ่ายปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อให้แผนที่จัดทำสามารถบรรลุเป้าหมาย
- ๙.๓ จัดให้มีการประเมินผลที่เหมาะสม สม่ำเสมอ

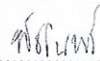
๑๐. การเผยแพร่ (ถ้ามี)

เผยแพร่ในเว็บไซต์ www.finearts.go.th/performing และ www.finearts.go.th/wcperformingarts

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.	นางสาวศศิวิมล ทรัพย์สมบูรณ์	ร้อยละ ๕	นำเข้าเอกสารสู่เว็บไซต์

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางพัชรินทร์ เหลืองเอี่ยม)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวศศิวิมล ทรัพย์สมบูรณ์	ศศิวิมล

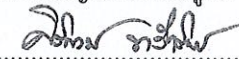
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายศิริพงษ์ ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นายศิริพงษ์ ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การสร้างความตระหนักรู้ในตนเองของบุคลากรในสำนักงานส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ เมื่อคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการพัฒนานาองค์กรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร ส่งเสริมการดำเนินการในการบริหารพัฒนาบุคลากรอย่างเชื่อมโยงและการยกระดับกลไกการดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารและพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบรวมถึงให้บุคลากรภาครัฐใช้เป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยมุ่งเน้นให้มีการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อให้หน่วยงานรัฐและบุคลากรภาครัฐไปปรับใช้โดยอัตโนมัติ

เพื่อเป็นการสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ผู้ประเมินจึงขอเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงานเพื่อการสร้างความตระหนักรู้ของบุคลากรในองค์กรสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

การส่งเสริมให้บุคลากรเข้าถึงและยอมรับที่จะสร้างการตระหนักรู้ในตนเองจะเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาตนเอง โดยเมื่อตระหนักรู้แล้ว ก็จะนำไปสู่การบริหารตนเอง เข้าใจตนเอง ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็งในเรื่องใด เกิดการยอมรับในสิ่งที่ตัวเองมีจุดอ่อน ว่าควรพัฒนาจุดอ่อน หรือยอมรับในจุดอ่อนนั้นอย่างไร

ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ใช้ประโยชน์จากบุคคลในการปฏิบัติงาน โดยสามารถมอบหมายงานได้ตรงตามความถนัดของผู้ใต้บังคับบัญชา และส่งเสริมให้โอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีโอกาสในการพัฒนาในจุดอ่อนของตน

การตระหนักรู้ (Awareness) หมายถึง ความสามารถในการรับรู้ เข้าใจหรือรับรู้ถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมถึงความรู้สึก ความคิด อารมณ์ และสภาพแวดล้อม แบ่งได้เป็น

การตระหนักรู้ตนเอง (Self- awareness) หมายถึง การรับรู้ และการเข้าใจตนเองอย่างลึกซึ้ง จุดแข็ง จุดอ่อน ความรู้สึก ปฏิกริยาต่าง ๆ

การตระหนักรู้ผู้อื่น (Social-awareness) หมายถึง การรับรู้และเข้าใจความรู้สึก ความคิด และความต้องการของผู้อื่น

การตระหนักรู้ในสถานการณ์ (Situational- awareness) หมายถึง การรับรู้และเข้าใจปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สภาพแวดล้อม เวลา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

จะเห็นได้ว่าการตระหนักรู้เป็นเรื่องสำคัญ หากเรารับรู้ และเข้าใจความรู้สึก อารมณ์ ความต้องการของตนเอง อย่างเท่าทัน ก็จะสามารถควบคุม และบริหารจัดการตนเองมิให้ส่งผลต่อบุคคลอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม การตระหนักรู้ในตนเองและสถานการณ์จะช่วยให้เราตัดสินใจได้อย่างรอบคอบมากขึ้น การรับรู้เข้าใจความรู้สึกผู้อื่นจะช่วยให้เราเข้าและตอบสนองต่อผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ แนวคิด

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เป็นแผนแม่บทระยะยาวที่มุ่งเน้นการพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แผนยุทธศาสตร์แบ่งเป็น ๖ ด้านหลัก ได้แก่ ๑) ความมั่นคง สร้างความมั่นคงของชาติในทุกมิติทั้งภายในและภายนอกประเทศ ๒) ความสามารถในการแข่งขัน สร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในเวทีโลก ๓) การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โดยพัฒนาศักยภาพคนไทยให้มีคุณภาพและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๔) การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคม ๕) การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๖) การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ พัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ มีเป้าหมายของการดำเนินการตามประชาชนและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติราชการ หน่วยงานของรัฐมีการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และการสร้างสมดุลคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากรภาครัฐมีการพัฒนาตนเอง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจ พัฒนางค์กร และตอบสนองความต้องการประชาชน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมศิลปากร ๑) มุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒) ให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓) ให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยบูรณาการกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสอดคล้องกับภารกิจของกรมศิลปากร

๓.๓ ข้อเสนอ

เพื่อเป็นการสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ในมิติ “การพัฒนาคนในทุกมิติให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ มีความพร้อมทั้งการ ใจ สติปัญญา มีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มีวินัย มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม โดยมีสัมมาชีฟตามความถนัดของตนเอง” และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมศิลปากร ในมิติ “การสร้างผู้นำ และการส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนองค์กรและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายของการสร้างการตระหนักรู้ให้บุคลากรในสำนักฯ เกิดการเรียนรู้ การปรับตัว การมีพฤติกรรมที่ดี และนำไปใช้ในขับเคลื่อนภารกิจในหน้าที่และมีส่วนร่วมในสำนักการสังคีต

๓.๔ ข้อจำกัด

๑) การพัฒนาความตระหนักรู้ในตนเองเป็นกระบวนการต่อเนื่องต้องอาศัยการฝึกฝน การสะท้อนตนเอง และยอมรับคำติชม ฟังความคิดเห็นจากบุคคลรอบข้าง

๒) การสร้างความตระหนักรู้ขอบเขตของการจัดการให้ความรู้ค่อนข้างกว้าง ในการดำเนินการให้ได้ผล จะต้องจัดทำกรอบการดำเนินการในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓) ผลผลิต/ผลกระทบ จะออกมาในรูปแบบในลักษณะค่อนข้างเป็นนามธรรม ซึ่งจะประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินการได้ไม่ชัดเจน

๓.๕ แนวทางการแก้ไข

๑) สำนักการส่งเสริมต้องให้การสนับสนุนในการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสำนักฯ เพื่อสร้างความรับรู้ในเรื่องการสร้างภาพลักษณ์ที่ถูกต้อง

๒) จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือจัดฝึกอบรมโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาการตระหนักรู้ และจัดทำขอบเขตการพัฒนาการตระหนักรู้ให้ชัดเจน โดยอาจพัฒนาแบ่งเป็นด้าน ๆ ได้แก่

๒.๑) ด้านอารมณ์ ความรู้สึก และการแสดงออก

๒.๒) ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓) ด้านการอยู่ร่วมกันในหน่วยงาน

๓) ติดตามผลโครงการฝึกอบรมด้วยการสังเกตการณ์ หรือสำนักจัดให้มีการจัดทำแบบประเมินตนเอง และมีการประเมินจากเพื่อนร่วมงานในสังกัด

๔) เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ปฏิบัติจริง เห็นควรให้จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินรายบุคคล ทุกคนต้องร่วมกิจกรรม หรือดำเนินการในที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการตระหนักรู้ตนเองอย่างน้อย ๑ กิจกรรมในแต่ละรอบการประเมิน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อบุคคลตระหนักรู้ตนเอง - ผู้อื่น - รัฐบาลการณ์ ยอมรับในจุดอ่อนของตน และผู้อื่น พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนพัฒนาในจุดอ่อนตนเอง ทุกคนมีความยินดีร่วมรับผิดชอบงานในหน้าที่ในส่วนตน และร่วมปฏิบัติหน้าที่กับผู้อื่นเพื่อให้งานบรรลุไปตามเป้าหมาย

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ บุคลากรเกิดการร่วมแรงร่วมใจ การยอมรับซึ่งกันและกัน เกิดทีมในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ผู้บริหารสามารถขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมาย

(ลงชื่อ)

(นางพัชรินทร์ เหลืองเอี่ยม)

ผู้ขอประเมินบุคคล

๒๖ กันยายน ๒๕๖๘