



ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน
ราย นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว

ด้วย นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และสังกัดเดิม

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่
๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
จึงประกาศชื่อผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมินผลงานเพื่อเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา
หรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ดังมีรายละเอียดและเค้าโครงเรื่อง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
และให้ผู้เข้ารับการประเมินส่งผลงาน ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กรมได้มีประกาศ ทั้งนี้ หากผู้ใด
ประสงค์ทักท้วงสามารถทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

อนึ่ง หากกรมตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของ
บุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียน
ผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงาน
ที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน กรมจะดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕
ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ
และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสนันธนิช ทังสุพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย คำนคว้าพลังงาน
ราย นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว
ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลงานที่ส่งประเมิน

ที่	ชื่อผลงาน	สัดส่วน ร้อยละ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	เรื่อง การบริหารงบประมาณ ของกองวิจัย คำนคว้าพลังงาน	๘๐	นางจันทนา นิลโต สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๒๐
๒	ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงาน ทั่วไป ภายในกองวิจัย คำนคว้าพลังงาน	๑๐๐	-

๐๕

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปัจจุบันปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลการดำเนินงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ตรวจสอบกลั่นกรองงานในเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๒. วางแผนและติดตามงานในหน่วยงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ เปรียญ และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานรวบรวมและสรุปค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารงานราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมเกี่ยวกับข้อมูลสถิติ ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน และตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และเพื่อประสานงานด้านข้อมูลต่าง ๆ กับ กอง/สำนัก/ศูนย์ อื่นๆ ต่อไป

๔. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้อำนวยการกอง ติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมเพื่อประกอบการรายงานและเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเห็นชอบก่อนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ เปรียญ และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานรวบรวมและสรุปค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถบริหารงานราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. คิด วิเคราะห์ หาวิธี การควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลเอกสาร เช่น หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๔. ตรวจสอบกลั่นกรองงาน ในเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านธุรการ จัดระเบียบงานสารบรรณ การรับส่ง การออกเลขเอกสาร การจัดส่งหนังสือ คิตรีเริ่มวิธีจัดเก็บเอกสารของทางราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการติดตามงานและค้นหาการสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๖. วิเคราะห์ ติดตาม และจัดทำผลการปฏิบัติงาน ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๗. ควบคุมการจัดทำและพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผน ติดตามผลการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และเกิดความร่วมมือที่เป็นผลสัมฤทธิ์

๒. ให้ความคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ช่วยตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของกอง/สำนัก ให้แก่ผู้ร่วมงาน หน่วยงานราชการอื่น บริษัทเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน และสามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....การบริหารงบประมาณ ของกองวิจัย คำนวณพลังงาน.....
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณแผ่นดิน มีแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้ระบุแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้ว่าจะต้อง ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ ในการบริหารจัดการ ภาครัฐได้อย่างเหมาะสม

ตามที่ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้ผ่านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้รับ ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ นั้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย คำนวณพลังงาน มีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคลากร งานงบประมาณและงานพัสดุ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งการประสานงานโครงการเร่งด่วน/งานนโยบายรัฐบาล, กระทรวง,กรม หรือนโยบายผู้บริหาร ในการนี้ กองวิจัย คำนวณพลังงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของงบดำเนินงาน จำนวน ๖๔๑,๑๐๐ บาท เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้าน การสนับสนุนภารกิจหลักในกองวิจัย คำนวณพลังงาน ให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

กองวิจัย คำนวณพลังงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของงบ ดำเนินงาน จำนวน ๖๔๑,๑๐๐ บาท เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านการสนับสนุนภารกิจหลักในกองวิจัย คำนวณ พลังงาน ให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย คำนวณพลังงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ดำเนินการกำหนดแผนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
๒. ติดตาม รวบรวม วางแผนหรือแนวทางและกำหนดขอบเขต ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอน
๓. ปรับแผนเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๔. จัดทำแผนงบประมาณ หรือปรับแผนงบประมาณ หากเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายนอกเหนือแผน (เร่งด่วน) จากค่าใช้จ่ายในส่วนงบดำเนินงานเดิม

๕. ให้คำแนะนำในขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพบปัญหาอุปสรรค ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ดูแลงบประมาณกับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน และตอบข้อซักถามในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน

๖. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ เปรียบเทียบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจหลัก ซึ่งเป็นภารกิจเร่งด่วนตามแผนปฏิบัติการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงาน ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ คิดเป็น ๑๐๐% และดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ หรือปรับแผนงบประมาณ เมื่อเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายนอกเหนือแผน (งานเร่งด่วน) จากค่าใช้จ่ายในส่วนงบดำเนินงานเดิม ได้สำเร็จ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถนำผลที่ได้จากการแก้ปัญหา มาสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปีต่อไป และการบริหารงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าของกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแผนงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ในระหว่างการทำงานช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของงบดำเนินงานไม่เพียงพอ โดยเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายนอกเหนือแผน (งานเร่งด่วน) เพิ่มเติม เป็นปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงต้องมีการปรับแผนเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และประสานงานกลุ่มงานภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน เพื่อติดตามรวบรวมแผนงบประมาณใหม่ทุกสิ้นเดือน เพื่อของบประมาณเพิ่มเติม จากส่วนกลางของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเพื่อมาดำเนินการปรับแผนเดิมให้เข้ากับแผนใหม่ (ในส่วนของแผนเดิมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ติดต่อ/ประสานงานการทำงานร่วมกันในสถานการณ์เร่งด่วน นอกเหนือจากแผนที่ตั้งไว้ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนและปรับตัวทั้งระบบ กระบวนการทำงานภายในของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน รวมไปถึงหน่วยงานภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่ผู้ร่วมงาน ทั้งภายในและภายนอกกองฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความร่วมมือที่มีผลสัมฤทธิ์

๙. ข้อเสนอแนะ

ผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว ทำให้หน่วยงานราชการตระหนักถึงการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน และช่วยให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นอีกได้ภายในอนาคตอีกด้วย

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....นางจันทนา นิลโต..... สัดส่วนผลงาน ๒๐ %.....

๒)..... สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ขอประเมิน) พรทิพย์ ห่อหุ้ม.....

(นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๕..... / มิถุนายน / ๒๕๖๔

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางจันทนา นิลโต	จันทนา นิลโต

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ศักดิ์ พรหมกร)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ สำหรับจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานทั่วไป ภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน.....

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award:PMQA) เป็นเครื่องมือการพัฒนองค์กรตามยุทธศาสตร์หลักในการยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพ และขีดความสามารถเท่าเทียมระดับสากล การนำเครื่องมือนี้ไปดำเนินการส่วนราชการจะมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๕) ที่ต้องการให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงตนเองอย่างรอบด้านและต่อเนื่อง มีขีดสมรรถนะสูง มีวิสัยทัศน์และความรับผิดชอบต่อสังคมให้ความสำคัญกับประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบบริการที่ดีให้กับประชาชนส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องวางแผนและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานเพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามกรอบแนวคิดการพัฒนาและวงจรคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นการมุ่งเน้นในหน่วยงานภาครัฐปรับปรุงองค์กร โดยการวัดความสำเร็จของการดำเนินการ เพื่อผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานเป็นสำคัญ โดยได้ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมและการติดตามประเมินผลส่วนราชการทั้งในระดับกรม จังหวัด เพื่อให้สามารถพัฒนาระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

การพัฒนาของ กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award:PMQA) ในเรื่องกระบวนการสร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการที่สร้างคุณค่า มีการนำข้อกำหนดที่สำคัญดังกล่าวและนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ได้แก่ องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน การควบคุมค่าใช้จ่ายและปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาประกอบการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน มีอำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงาน

๒. ศึกษาและประยุกต์การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานที่สอดคล้องกับศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น

๓. จัดทำแนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนอย่างปลอดภัย

๔. ติดตามและประเมินผลสัดส่วนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนของประเทศ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีความเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการที่หลากหลาย อาทิ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ดังนั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มฯ จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร การประสานงาน ทั้งหน่วยงานภายในกองฯ และภายนอกกองฯ
๓. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของกองฯ
๔. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกองฯ (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) รวบรวม ติดตาม และรายงาน ผลความก้าวหน้า)
๕. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างของกองฯ

ปัญหาที่พบเป็นประจำ อาทิ

- การเขียนหนังสือราชการหรือจดหมายโต้ตอบต่างๆ มีการแก้ไขบ่อยครั้ง ซึ่งมีสาเหตุมาจากหลายองค์ประกอบ เช่น แบบฟอร์มของหนังสือราชการไม่ตรงตามระเบียบฯ, มีการสะกดคำผิด การพิมพ์คำซ้ำ การตัดคำในการเขียนบ่อยครั้ง, ขาดความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบของเนื้อหา ทำให้เนื้อหาไม่ครบถ้วนรวมถึงไม่เข้าใจเนื้อหาของหนังสือ และการใช้คำฟุ่มเฟือย การเว้นวรรคตอน เป็นต้น

- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการเบิกจ่าย มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงาน ปัญหาอาจเกิดได้จากหลายสาเหตุทั้งด้านเอกสาร บุคลากร หน่วยงาน ระบบงาน

- การประสานงานและการติดตามการดำเนินงานต่างๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร เช่น การรับส่งเอกสารจากเดิมเป็นกระดาษ เปลี่ยนมาเป็นระบบ e-office ที่บางครั้งอาจมีการตกหล่น/ล่าช้า เกิดจากการขาดระบบติดตาม การสื่อสารไม่ต่อเนื่อง ซึ่งปัญหาที่พบดังกล่าว ส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพ การดำเนินงานของกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน และส่งผลโดยตรงกับผู้รับบริการในระดับต่างๆ ดังนั้นหากสามารถพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานทั่วไป ภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ย่อมส่งผลโดยตรงกับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๒ แนวความคิด

เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานทั่วไป ซึ่งในเบื้องต้นจะดำเนินการกับปัญหาพื้นฐานก่อน เช่น งานด้านเอกสาร/หนังสือราชการ, งานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย และการสื่อสาร การประสานงาน ภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ผู้ประเมินมีแนวคิดดังนี้

๑. การระบุปัญหา เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ก็จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับชั้นเพื่อร่วมกันกำหนดปัญหาและระบุปัญหาให้ชัดเจน นำไปสู่การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา

๒. การพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพ โดยหลังจากที่มีการระบุปัญหาแล้ว ต้องมีการพัฒนาทางเลือกในการดำเนินการ ซึ่งแต่ละประเด็นอาจมีทางเลือกดำเนินการที่แตกต่างกัน เช่น

๒.๑ งานด้านเอกสาร/หนังสือราชการ

- จัดการอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ
- การพัฒนาองค์ความรู้ผ่านรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การฝึกอบรม การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกองฯ
- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ
- มีการมอบหมาย/กำหนดผู้ตรวจสอบแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

๒.๒ งานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย

- การใช้แบบฟอร์มผิด อาจเกิดจากการใช้แบบฟอร์มหลายรูปแบบ การแก้ไขข้อมูลโดยไม่มีมาตรฐานเดียวกัน หรือการจัดรูปแบบเอกสารไม่ถูกต้อง จึงทำให้มีการแก้ไขเอกสารหลายรอบ
- พัฒนาความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
- ติดตามและเร่งรัดงานอย่างต่อเนื่อง ควรมีการพัฒนาระบบติดตามงานรายสัปดาห์ หรือมีการรายงานผลความก้าวหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่
- ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการทำงานหลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาลงแล้ว เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ งานด้านการสื่อสาร การประสานงาน

- การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารของบุคลากรที่ชัดเจน สุภาพ และตรงประเด็น รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่น
- พัฒนาระบบการสื่อสารภายในกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ควรเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น กลุ่มไลน์ อีเมล เพื่อให้ข้อมูลสามารถส่งถึงกันได้อย่างรวดเร็ว
- สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานธุรการกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ควรแจ้งขั้นตอนเป้าหมายของงานให้บุคลากรเข้าใจตรงกัน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการดำเนินงาน
- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม สนับสนุนให้บุคลากรมีความร่วมมือ ช่วยเหลือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน

๓. การเสนอความเห็นชอบและปรับปรุงระบบงาน

- ๓.๑ ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ค้นหาขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น เพื่อปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
 - ๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น
 - ๓.๓ การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน
 - ๓.๔ สร้างขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบก่อนการดำเนินการ
๔. การติดตามและปรับปรุงระบบงาน

- ๔.๑ การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ควรติดตามความก้าวหน้าของงานเป็นระยะ เพื่อให้ทราบสถานะของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถแก้ไขได้อย่างทันที่
- ๔.๒ ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน
- ๔.๓ การนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการติดตามงาน การจัดเก็บข้อมูล เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความแม่นยำในการทำงาน
- ๔.๔ หลังจากปรับปรุงงานแล้วควรมีการประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑. ผู้ที่ได้รับผลของงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา บุคลากรในหน่วยงานที่รับบริการ/ผู้มาติดต่องานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ได้รับบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานงานและมีความพึงพอใจ

๒. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ช่วยให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ในแนวทางเดียวกัน

๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ในการเพิ่มคุณภาพของการให้บริการมีการดำเนินการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบเพิ่มมากยิ่งขึ้น

๔. องค์กรมีระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง และบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานของงานหลัก ในขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิจัย คำนวณพลังงาน ทุกงานเป็นไปตามเกณฑ์/ขั้นตอนที่กำหนด

(ลงชื่อ) นรพันธ์ แก้วแก้ว

(นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ขอประเมิน

วันที่ ๕ / มิถุนายน / ๒๕๖๙