



ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
ราย นางสาวสาวิกา มาสนา

ด้วย นางสาวสาวิกา มาสนา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป 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 ๑๕๘
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด
ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ดังมีรายละเอียดและเค้าโครงเรื่อง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
และให้ผู้เข้ารับการประเมินส่งผลงาน ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่กรมได้มีประกาศ ทั้งนี้ หากผู้ใด
ประสงค์ที่หักท้วงสามารถหักท้วงได้ภายใน 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 ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวนันทิกา ทังสุพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
ราย นางสาวสาวิกา มาสนา
ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลงานที่ส่งประเมิน

ที่	ชื่อผลงาน	สัดส่วน ร้อยละ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	เรื่อง การจัดทำดำเนินงานของกองพัฒนา ทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	๑๐๐	-
๒	ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การพัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากรใน การปฏิบัติงานทดแทนกัน	๑๐๐	-

๐๙

แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวสาวิกา มาสนา

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงาน ด้านธุรการสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติ

(๑) งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมถึงเรื่องที่เป็นประเด็น เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติ ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ/ลงนาม ตรวจสอบเอกสาร แล้วส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และติดตามเอกสารให้การปฏิบัติงานได้ทันเวลาตามที่ หน่วยงานกำหนด

(๒) งานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติวันลากรณีลาป่วย อนุมัติวันลาในฐานะ ผู้บังคับบัญชาต้นกรณีลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลา พักผ่อน ตรวจสอบสรุปการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงานเสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๓) งานงบประมาณ สรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น สรุปผล การดำเนินงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้า ต่อผู้บังคับบัญชา ทราบ/อนุมัติ ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๔) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง

- พัสดุ กำกับดูแลการแจ้งเวียนกลุ่มงาน สรรวจความต้องการ ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงาน สืบราคาในท้องตลาด เสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติในส่วนของกองพัฒนาทรัพยากร บุคคลด้านพลังงาน ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ นั้น

- วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบการขออนุมัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ประจำปี ตรวจสอบการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการประจำเดือน

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ รับส่งหนังสือ หรือติดต่องาน ระหว่างอาคารอนุรักษ์พลังงานฯ และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตรวจสอบสรุป การใช้รถยนต์ราชการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบลงทุน) ในส่วนของค่าจ้างเหมาบริการ และจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

(๒) จัดทำสรุปภาพรวมแผนการดำเนินงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา ทราบ/อนุมัติ ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน การให้ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับกองพัฒนา ทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

๔. ด้านการบริการ

การเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานอื่นที่หน่วยงานภายในและภายนอก ขอความร่วมมือให้เข้าร่วม กิจกรรม หรือปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดทำดำเนินงานของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน,

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ของสำนักงบประมาณ เป็นต้น

๓.๒ ความชำนาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย และการบูรณา การทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ GFMS หน่วยรับงบประมาณ (ส่วนราชการ) ต้องใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยหน่วยรับงบประมาณต้องการบริหารจัดการงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงภารกิจ และการดำเนินงาน และการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมาย

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำทุกเดือน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งในทุกปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายจาก งบดำเนินงาน รวบรวมและนำมาจัดทำเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกอง ส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน มีดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าปฏิบัติการนอกเวลา ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นต้น

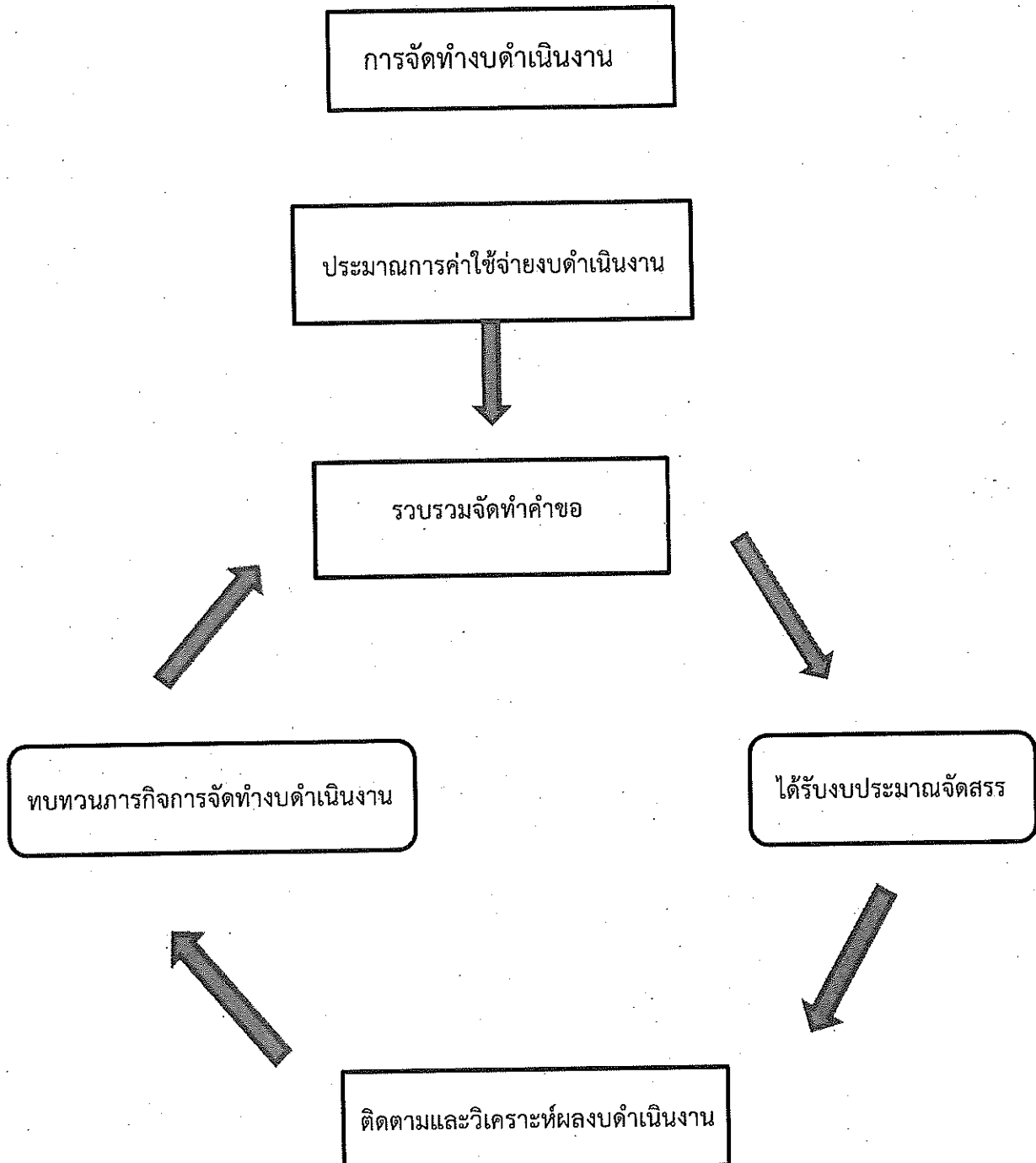
(๒) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ ค่าเช่ารถยนต์ราชการ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิง เป็นต้น

(๔) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

งบประมาณงบดำเนินงานของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน ได้รับจัดสรรต้องบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ
การจัดทำงบประมาณของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน จะต้องดำเนินการตาม
ขั้นตอนดังนี้
ผังขั้นตอนการจัดทำงบประมาณของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน



๔.๒.๑ ประมาณการใช้จ่ายงบดำเนินงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งเวียนให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องของกอง ทหารหรือเรื่องงาน/โครงการที่จะขอตั้งงบประมาณประจำปี และได้ดำเนินการประมาณการงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ)

๔.๒.๒ การรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

เมื่อได้รับการประมาณค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน/ความประสงค์การใช้เงินของกลุ่มงาน และฝ่ายบริหารงานทั่วไปประมาณการค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อรวบรวม จัดทำงบประมาณภาพรวมของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ส่งสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒.๓ การได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินตามกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งเวียน กอง/หน่วยงาน ทราบ กองดำเนินการตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งเวียนกลุ่มงาน เตรียมดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ ติดตามและวิเคราะห์ผลงบดำเนินงาน

การติดตามการใช้จ่ายงบดำเนินงานของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยตรวจสอบยอดเบิกจ่ายจริงเทียบกับแผนงานทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เพื่อสรุปผลการเบิกจ่ายและปัญหาอุปสรรคเสนอผู้บริหาร เพื่อปรับแผนให้ทันในปีงบประมาณนั้น

๔.๒.๕ ทบทวนภารกิจการจัดทำงบดำเนินงาน

การทบทวนงบดำเนินงานคือการตรวจสอบการใช้จ่ายจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกับยอดเบิกจ่ายจริงในช่วงที่ผ่านมา ปรับลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น เกลี้ยค่าใช้จ่ายในหมวดงบดำเนินงานให้เพียงพอ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบดำเนินงานปีต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของงาน

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน สามารถดำเนินงานและการพัฒนาในด้านต่างๆ บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ บริหารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน) สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของกลุ่มงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คัดค้าน ค่าใช้จ่าย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ด้านเชิงปริมาณ

งบดำเนินงานของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

ด้านเชิงคุณภาพ

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน สามารถนำข้อมูลในการวิเคราะห์และเป็นแนวทางการจัดทำงบดำเนินงานและการวางแผนการใช้จ่ายงบดำเนินงานและบริหารงบประมาณด้วยความ โปร่งใส คัดค้าน ค่าใช้จ่าย คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถนำข้อมูลการรับจัดสรรและการใช้จ่ายงบดำเนินงานของแต่ละปี มาเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และเป็นแนวทางการจัดท่างบดำเนินงาน และการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เพียงพอกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ แนวทางการปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ต้องศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๗.๒ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากงบดำเนินงานส่วนกลาง ไม่เพียงพอทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๗.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีการจองเงินช่วงไตรมาส ๔ (กรกฎาคม-กันยายน) ทำให้เงินงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องดำเนินการจัดหาและของบประมาณเพิ่มในช่วงเวลาสิ้นงบประมาณ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ งบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของกองไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘.๒ การดำเนินการใช้งบดำเนินงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ใช้เวลานาน บางรายการพิจารณาแล้วเป็นงบลงทุนไม่สามารถใช้งบดำเนินงาน ต้องทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานงบประมาณในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย รวมถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๒ หน่วยงานที่ใช้จ่ายงบประมาณต้องคำนึงถึงความเหมาะสมประหยัด และคุ้มค่า

๙.๓ งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนควรวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผน เพื่อนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบลงทุนมาบริหารงบประมาณที่ไม่เพียงพอได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ขอประเมิน)

สาริศา

(นางสาวสาริศา มาสนา)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

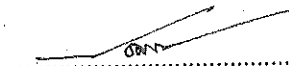
(วันที่) ๗ / ๓.๓. / ๖๙

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....



(นายวรยุทธ คงบุญ)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากรในการปฏิบัติงานทดแทนกัน

๒. หลักการและเหตุผล

องค์กรมีบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ ในแต่ละบุคคลมีความสามารถ ในตัวบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้บุคคลเหล่านั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบได้ เช่น เมื่อจัดให้บุคลากรในองค์กรได้รับงานตรงตามตำแหน่งและความสามารถ ประกอบกับบรรยากาศสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี จะส่งผลต่อวิธีการปฏิบัติงาน ผลงาน มีความกระตือรือร้นและขยันหมั่นเพียรมากขึ้น ความขัดแย้งในการทำงานน้อยลง มีวิธีการคิดริเริ่มวิธีการทำงานรูปแบบใหม่ ๆ

การที่องค์กรประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้องค์กรมีความก้าวหน้า และสามารถพัฒนาองค์กรไปในทิศทางที่ต้องการได้ ดังนั้นองค์กรจึงควรให้ความสำคัญ สนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากร และจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

การปฏิบัติงานในองค์กรที่มีความหลากหลายหน้าที่ ความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทั้งงานด้านวิชาการ และงานภาคสนามล้วนต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ส่วนบุคคลไม่เหมือนกัน จะเห็นได้ว่าเมื่อบุคลากรพบกับปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน บุคลากรอาจมีวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวแตกต่างกัน ตามประสบการณ์ และความสามารถของส่วนบุคคล โดยมากแล้วบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวเฉพาะหน้าได้ดี ต่อเมื่อมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในเนื้อหา งาน ชนิดของงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถดังกล่าวจะช่วยให้องค์กรมีความก้าวหน้า สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรได้

แนวคิด

การพัฒนาทรัพยากรบุคลากรภาครัฐในปัจจุบัน มุ่งเปลี่ยนผ่านการทำงานแบบเดิมสู่การเป็น “รัฐบาลดิจิทัล” และสมรรถนะสูง โดยยึดกรอบตามแนวทางของ สำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. 2566–2570) ที่เน้นให้บุคลากรปรับกรอบความคิด (Mindset) และเพิ่มสมรรถนะบุคลากรทุกระดับให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง อาจมีการปรับปรุงโครงสร้างและระบบงาน บุคลากรภาครัฐต้องปรับเปลี่ยนบทบาทการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

การปฏิบัติงานทดแทนกันในหน่วยงานภาครัฐ

การพัฒนาขีดความสามารถตามตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency) คือ ความรู้ความสามารถในงาน ซึ่งเป็นคุณลักษณะเฉพาะของงานต่าง ๆ (Job – Based) เป็นความสามารถเฉพาะบุคคล สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ พฤติกรรม และคุณลักษณะของบุคคลที่เกิดขึ้นจริงตามหน้าที่ หรืองานที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าหน้าที่งานเหมือนกัน ไม่จำเป็นว่าคนที่ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น จะต้องมีความสามารถเหมือนกัน เช่น ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า มีความรู้ทางด้านวิศวกรรม ก็สามารถปฏิบัติงานด้านธุรการได้ ตำแหน่งนักบัญชี มีความรู้ด้านการบัญชี ก็สามารถปฏิบัติงานซ่อมคอมพิวเตอร์ได้ เป็นต้น ความสามารถ ที่มีมาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal attribute) เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะส่วนที่เป็นลักษณะเฉพาะของบุคคล หากได้รับการพัฒนาทักษะ และวิธีการปฏิบัติงาน จะทำให้บุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการงานที่เรียนรู้เพิ่มเติมจากผู้ปฏิบัติงานหลัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักลา หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือมีการปรับโครงสร้างองค์กร

ข้อเสนอ

กองพัฒนาศักยภาพบุคคลด้านพลังงานเป็นองค์กรขนาดเล็ก มีจำนวนบุคลากรน้อย ซึ่งมีความรู้ความสามารถแตกต่างกัน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่หลากหลาย บุคลากรต้องมีการพัฒนาความรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ พร้อมรับหากมีการปรับลดบุคลากรหรือมีการปรับปรุงโครงสร้างและระบบงาน

วิธีการที่ใช้พัฒนาความรู้เพื่อการปฏิบัติงานทดแทนกันมี ๓ วิธี ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การรวบรวมขั้นตอน ข้อมูล และระเบียบวิธีปฏิบัติของงานในหน้าที่มาเรียบเรียงให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด และใช้เป็นแนวทางในการสอนงานหรือเรียนรู้งานใหม่

๒. การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในด้านอื่นๆ เพิ่มเติม ทำให้สามารถทดแทนกันได้ในงานของตนเอง อีกทั้งเตรียมตัวในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ในอนาคต

๓. การให้ดูงานนอกสถานที่ (Visiting) การเรียนรู้กับความสำเร็จของผู้อื่น ทำให้เจ้าหน้าที่เห็นภาพที่ชัดเจนมีแรงบันดาลใจในการนำมาปรับปรุงกับที่ทำงานของตนเอง เกิดความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) บุคลากรได้ทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงาน และได้มีส่วนร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พัฒนาเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๒) บุคลากรภายในองค์กร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ขาดแคลนบุคลากร

๓) บุคลากรภายในองค์กร มีความรู้ ทักษะ ทักษะคิด พื้นฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) บุคลากรมีการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง และสามารถสร้างผลงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) สามารถส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรแต่ละท่านได้อย่างเหมาะสม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เชิงปริมาณ

- ๑) จำนวนองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมที่บุคลากรสร้างขึ้น
- ๒) ร้อยละของปริมาณผลงานที่นำเสนอ ได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
- ๓) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และการเข้าร่วมอบรมที่ได้รับมอบหมาย

นอกสายงาน

๒. เชิงคุณภาพ

- ๑) บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) บุคลากรมีการสั่งสมประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและพัฒนางานของตนเองอยู่เสมอ
- ๓) บุคลากรสามารถจัดทำองค์ความรู้ และหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ในสายงานของตนเองได้

(ลงชื่อ) สวีกา

(นางสาวสวีกา มาสนา)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๗ / ก.ค. / ๖๙