



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ.๐๙๐๒/ ๖ ๕๓๑ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เรียน ลนท./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ. ๑ - ส/สขช./กตท./กพร./สนท./กปร./กยศ./กวม. และ กศก.

กกจ. ส่งคำขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อขอประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ นายเอกรัฐ คุ้มโหมด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตล.๘๕) กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ. ขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ และส่วนราชการเดิม ซึ่งกรมฯ ได้เห็นชอบการประเมินบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

ขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงาน พร้อมเค้าโครงผลงาน และสัดส่วนของผลงาน โดยสามารถดูเค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ) และสัดส่วนของผลงานได้จาก Website ของ กกจ. และหากประสงค์ จะทักท้วงโปรดแจ้งที่ กกจ. ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปรัชญา วงษา)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

## ๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

## ผลงานลำดับที่ ๑

เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) เมษายน ๒๕๕๙ - มกราคม ๒๕๖๖

## สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของ ผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นายเอกรัฐ คุ้มโหมด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	๗๐	ผู้ดำเนินการ
นางปริญญพร จตุพร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	๒๐	ผู้ร่วมดำเนินการ
นางสาวทัศนมาลี มากมณี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	๒	ผู้ร่วมดำเนินการ
นางสาวจิรวรรณ ธนังกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	๒	ผู้ร่วมดำเนินการ
นางพิมพ์พรรณ กลสิกรรม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๓	ผู้ร่วมดำเนินการ
นางสาวสิริกุล ผ่องใส ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) กองการเจ้าหน้าที่	๓	ผู้ร่วมดำเนินการ

## เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมและตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบัญญัติให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการมี ๒ ระดับ คือ ระดับต้น และ ระดับสูง จากการจัดประเภทตำแหน่งดังกล่าว ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทุกตำแหน่ง โดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และ ระดับสูงไว้ข้อหนึ่งว่า มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ แจ้งว่า ก.พ. ได้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้อย่างเดียว

การดำเนินการเรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ประสบการณ์ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน เสนอคณะกรรมการจัดทำประสบการณ์ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สรุปการจัดทำข้อมูลดังนี้

- ๑) ข้อมูลต่างสายงานจำนวน ๔๐ สายงาน
- ๒) ข้อมูลต่างหน่วยงาน จำนวน ๒๘ หน่วยงาน
- ๓) ข้อมูลต่างพื้นที่ จำนวน ๖๔ จังหวัด ๑๐๗ อำเภอ
- ๔) ข้อมูลต่างลักษณะงาน จำนวน ๒๖๑ ลักษณะงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดข้อมูลประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย เสนอ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร และ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สรุปส่วนที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ มีหลักเกณฑ์ที่เป็นไปตามที่กรมวิชาการเกษตรเสนอ คือ ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ สำหรับต่างลักษณะงาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติให้นับต่างลักษณะงานเฉพาะแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถที่ต่างกันเท่านั้น ยกเว้นกลุ่มงานที่มีลักษณะเฉพาะ จึงเหลือข้อมูลต่างลักษณะงาน ๑๘๖ ลักษณะงาน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลายเสนอกรมวิชาการเกษตรเพื่อทราบและลงนามหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานวางแผนและเตรียมความพร้อมให้กับข้าราชการในสังกัดให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ กรณีการขอเปลี่ยนชื่อและเพิ่มการปฏิบัติงานต่างลักษณะงานเพื่อนับเป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ ซึ่งกรมวิชาการเกษตรได้กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเพิ่ม รวมทั้งมีการปรับปรุงการแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน จึงได้จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดข้อมูลเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา สรุปลักษณะงานที่ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมติอนุมัติให้เป็นการปฏิบัติงานต่างลักษณะงานเพื่อนับเป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย มีจำนวน ๑๒ ลักษณะงาน เป็นการเพิ่มลักษณะงาน จำนวน ๑๑ ลักษณะงาน และเปลี่ยนชื่อลักษณะงาน จำนวน ๑ ลักษณะงาน และกรมวิชาการเกษตรมีหนังสือเวียนหน่วยงานเพื่อทราบการปฏิบัติงานต่างลักษณะงานเพื่อนับเป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลายต่างลักษณะงานที่เพิ่มเติม

ผลดำเนินการ กรมวิชาการเกษตรมีข้อมูลประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกรมวิชาการเกษตร เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่ง อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประกาศลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว รวมทั้งดำเนินการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนชื่อและเพิ่มการปฏิบัติงานต่างลักษณะงาน เพื่อนับเป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย โดยขณะนี้กรมวิชาการเกษตรมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ดังนี้

- ๑) ต่างสายงานจำนวน ๓๔ สายงาน
- ๒) ต่างหน่วยงาน จำนวน ๓๔ หน่วยงาน
- ๓) ต่างพื้นที่ จำนวน ๖๕ จังหวัด ๑๐๙ อำเภอ
- ๔) ต่างลักษณะงาน จำนวน ๑๙๗ ลักษณะงาน

## ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง การปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของกองการยางซึ่งเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน

ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) ธันวาคม ๒๕๖๑ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของ ผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นายเอกรัฐ คุ้มโหมด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	๗๐	ผู้ดำเนินการ
นางปริญาพร จตุพร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	๓๐	ผู้ร่วมดำเนินการ

## เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

พระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทยให้โอนกิจการของกรมวิชาการเกษตร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับราชการของสถาบันวิจัยยางไปเป็นของการยางแห่งประเทศไทย เว้นแต่บรรดากิจการ เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหนี้สิน ภาระผูกพัน และงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง กรมวิชาการเกษตรพิจารณาเห็นว่าเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง จึงมีคำสั่งตั้งกองการยาง เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง ต่อมากองการยางเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและรองรับต่อการดำเนินงานตามภารกิจ จึงขอปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของกองการยาง การดำเนินการขอปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของกองการยาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของกองการยางเดิม (ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๘๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘) และข้อมูลที่กองการยางขอปรับปรุงรวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของควบคุมยางในการขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร และโครงสร้างการแบ่งงานของการยางแห่งประเทศไทย เพื่อให้การหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของกองการยางมีประสิทธิภาพ และภารกิจไม่ซ้ำซ้อน

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผลการศึกษาจากขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำบันทึก ร่างคำสั่งปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานภายในกองการยาง บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานที่กองการยางพร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ ตารางเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานของกองการยางปัจจุบันและที่ขอปรับปรุง แผนภูมิการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการยางปัจจุบันและที่ขอปรับปรุง เพื่อเสนอกรมวิชาการเกษตรพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายใน และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่กองการยาง

ผลดำเนินการกรมวิชาการเกษตรมีคำสั่งที่ ๒๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายใน และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่กองการยางแล้ว สรุปการแบ่งงานภายในของกองการยางที่ปรับปรุงการแล้ว ดังนี้

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	เหมือนเดิม
๒. กลุ่มวิชาการ	๒. กลุ่มวิชาการ	ปรับปรุงหน้าที่
๓. กลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานยาง	๓. กลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานยาง	ปรับปรุงหน้าที่
๔. กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ	๔. กลุ่มควบคุมการอนุญาตตามพระราชบัญญัติ	เปลี่ยนชื่อกลุ่มและปรับปรุงหน้าที่
-	๕. กลุ่มเศรษฐกิจยาง	กลุ่มตั้งใหม่
๕. ศูนย์ควบคุมยาง	๖. ศูนย์ควบคุมยาง	ปรับปรุงหน้าที่

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๕๘ ราย ดังนี้ (๑) ข้าราชการ ๕๓ ราย (๒) ลูกจ้างประจำ ๒๗ ราย (๓) พนักงานราชการ ๖๗ ราย (๔) ลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ๑ ราย (๕) พนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ๑๐ ราย โดยมีส่วนที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม คือ ให้ตำแหน่งเศรษฐกิจซึ่งเดิมอยู่ที่กลุ่มวิชาการ กองการยาง จำนวน ๓ ตำแหน่ง มาอยู่ที่กลุ่มตั้งใหม่ คือ กลุ่มเศรษฐกิจยาง

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง การพัฒนาระบบการส่งหลักฐานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓. ชื่อผลงานเผยแพร่ (ถ้ามี)

-

๔. ชื่อเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

-

### แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน นายเอกรัฐ คุ่มโหมด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๕)  
สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่  
ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๕)  
สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบการส่งหลักฐานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

#### ๒. หลักการและเหตุผล

ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์  
ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ส่วนราชการ  
ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ล่วงหน้า โดยจัดทำเป็นเอกสารที่มีรายละเอียด  
เกี่ยวกับประเด็นกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าประสงค์  
แผนการดำเนินงาน ระยะเวลางบประมาณที่ใช้ในแต่ละแผนงาน และผู้รับผิดชอบแผนงาน ซึ่งต้องสอดคล้องกับ  
มาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่ ก.พ. กำหนด และจัดให้มีการติดตาม  
และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละปี

กรมวิชาการเกษตรจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานที่รับผิดชอบ โดยกลุ่มพัฒนาระบบงาน  
และอัตรากำลัง มีการติดตามให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน  
ทางกูเกิลไดรฟ์ โดยในรอบ ๑๒ เดือนให้จัดส่งหลักฐานตามผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารมาด้วย เพื่อจัดทำ  
รายงานผลดำเนินงาน และ PowerPoint เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลของกรมวิชาการเกษตร

เนื่องจากการจัดเก็บหลักฐานในรูปแบบเอกสาร ทำให้ยากต่อการจัดเก็บ ค้นหา หรือการนำไปจัดทำ  
Power Point รวมทั้งหลักฐานบางอย่างผู้รับผิดชอบได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว  
ซึ่งการถ่ายเอกสารออกมาเพื่อส่งเอกสารจะทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยืดหยุ่น  
ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการ และ  
การให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างสอดคล้องกับสภาพสังคม  
และการพัฒนาในปัจจุบัน ตลอดจนสามารถรองรับภาวะวิกฤติและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อให้การ  
จัดส่งหลักฐาน การจัดเก็บเอกสาร และการค้นหามีความสะดวก ทั้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน และ  
รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของระบบราชการ จึงจะพัฒนาระบบการส่งหลักฐานการดำเนินงาน  
แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การดำเนินการพัฒนาระบบการส่งหลักฐานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะใช้โปรแกรมกูเกิลไดรฟ์ ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ของทางกูเกิล เป็นการจัดเก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ที่ให้ผู้ใช้ที่มีบัญชี Gmail สามารถจัดเก็บข้อมูลไฟล์ประเภทต่าง ๆ โดยการดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์หลักฐานการดำเนินงานตามแผนงานที่รับผิดชอบมีขั้นตอน ดังนี้

๑. สร้าง Google Form โดยคลิกขวาที่เมาส์ เลือก “Google Form”
๒. สร้างคำถามเพื่อใช้เก็บข้อมูลหลักฐานแต่ละแผนงาน ให้เลือก “อัปโหลดไฟล์” และดำเนินการ ดังนี้
  - ๑) ตั้งชื่อคำถามตามแผนงานที่จะเก็บหลักฐาน เช่น “แผนงานที่ ๑ แผนวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง”
  - ๒) จำนวนไฟล์สูงสุด เลือก ๕ หรือ ๑๐
  - ๓) ขนาดไฟล์สูงสุด เลือก ๑๐ เมกะไบต์ (MB) หรือ ๑๐๐ เมกะไบต์
๓. สร้างคำถามเพื่อเก็บหลักฐานแผนงานอื่น ๆ โดยใช้วิธีตามข้อ ๒
๔. ให้ผู้รับผิดชอบ (ต้องมีบัญชี Gmail) เข้า Google Form ทางลิงก์เว็บไซต์ที่เจ้าหน้าที่จัดส่งให้

เพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานในแผนงานที่รับผิดชอบ

ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปดูไฟล์ที่ส่งมาได้ทางกูเกิลไดรฟ์ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ กูเกิลไดรฟ์มีขนาดพื้นที่ให้จัดเก็บแบบไม่เสียค่าใช้จ่ายจำนวน ๑๕ กิกะไบต์ เจ้าหน้าที่จึงต้องระวังไม่ให้ขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเต็ม โดยอาจลบไฟล์ข้อมูลอื่นในกูเกิลไดรฟ์นั้นออก หรือ สร้างบัญชี Gmail ขึ้นมาใหม่

### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีระบบการส่งหลักฐานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยลดการใช้กระดาษในการจัดส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถดูไฟล์ข้อมูลได้ตลอดเวลา และเป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบจัดส่งหลักฐานการดำเนินงานของงานอื่น ๆ ต่อไป

### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของหลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่จัดส่งทาง Google Form

(ลงชื่อ) .....

(นายเอกรัฐ คุ้มโหมด)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖