



ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและการย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ โดยอนุโลม ประกอบกับประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยพิจารณาจากคุณสมบัติบุคคลและความพร้อมในการจัดทำผลงาน ได้แก่ ค่าโครงการเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง แล้วผลปรากฏว่ามีข้าราชการผู้ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย เป็นผู้มีความเหมาะสมเนื่องจากมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมกำหนด รวมทั้งมีความพร้อมในการจัดทำผลงาน โดยมีการรับรองสัดส่วนการจัดทำผลงานโดยผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนั้น จึงให้ผู้ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง สำหรับค่าโครงการเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สัดส่วนการจัดทำผลงาน และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หากผู้ใดประสงค์จะทักท้วงให้ยื่นคำทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ โดยถ้าพ้นกำหนดดังกล่าวไม่มีผู้ใดทักท้วง กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะได้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุวิทย์ กิตติมงคล)
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับที่	ส่วนราชการที่สังกัดปัจจุบัน		ส่วนราชการที่ได้รับคัดเลือกให้ประเมินผลงาน		เค้าโครงเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	เค้าโครงเรื่องข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่			
๑	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นางสาวพิพัทธ์ นิยม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๔๐	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม	๔๐	๑. การจัดการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ตำแหน่งนักบิน ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๒. การพัฒนาระบบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร	

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. **ชื่อผลงาน** การจัดการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ตำแหน่งนักบินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๒. **ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**
 ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีความถูกต้อง
 ๒. ความรู้ด้านการจัดการข้อมูล เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน แล้วนำมาสรุปเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 ๓. ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel ในการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจ้าง และการคำนวณผลการประเมิน
 ๔. แนวคิดในเรื่องของความถูกต้อง ซอบรรรม มาใช้ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อป้องกันการร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้นได้
 ๕. แนวคิดในการนำความรู้จากการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปมาปรับใช้กับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
๔. **สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**
 ๑. ศึกษาระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
 ๒. เชิญชวนผู้สนใจให้มาลงทะเบียนแหล่งข้อมูล ตำแหน่งนักบิน
 ๓. รับลงทะเบียนแหล่งข้อมูล ตำแหน่งนักบิน
 ๔. วางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
 ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักบิน
 ๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดประชุมราชการ
 ๗. จัดทำหนังสือเชิญประธาน และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเข้าร่วมประชุมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
 ๘. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
 ๙. จองห้องประชุมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 ๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร
 ๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งเลขานุการกรม เพื่อรับทราบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักบิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
 ๑๒. จัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักบิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
 ๑๓. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุม
 ๑๔. จัดทำหนังสือถึงกลุ่มวินัยและกฎหมาย ให้ศึกษาการค้ำประกันบุคคลเข้ารับราชการ

๑๕. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ ฯ พิจารณาผลการศึกษาคำประกันบุคคลเข้ารับราชการที่กลุ่มวินัยและกฎหมายเสนอ
๑๖. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ ฯ เพื่อแจ้งเวียนมติของคณะกรรมการ ฯ ในการพิจารณาการคำประกันบุคคลเข้ารับราชการ
๑๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารของผู้ที่มาลงทะเบียน
๑๘. จัดทำหนังสือเชิญผู้ลงทะเบียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้มาเข้ารับการประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน)
๑๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร
๒๐. แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร ให้คณะกรรมการทราบ
๒๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมเป็นสถานที่สอบข้อเขียน
๒๒. จัดเตรียมข้อสอบ แบบทดสอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ที่นั่งสอบ สถานที่สอบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
๒๓. ดำเนินการประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน) เพื่อวัดความรู้ทางด้านการบิน
๒๔. ตรวจสอบแบบทดสอบ กรอก รวมคะแนนการประเมินความรู้ และนำผลรวมของคะแนนมาคำนวณอัตราร้อยละ
๒๕. จัดทำหนังสือถึงผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ เพื่อแจ้งรายละเอียดและกำหนดการเข้ารับการประเมินคุณลักษณะ (สอบสัมภาษณ์)
๒๖. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ ให้มาดำเนินการประเมินคุณลักษณะ (สอบสัมภาษณ์)
๒๗. สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณลักษณะ (สอบสัมภาษณ์) ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒๘. กรอก รวมคะแนน การประเมินคุณลักษณะ และนำผลรวมของคะแนนมาคำนวณอัตราร้อยละ
๒๙. จัดทำหนังสือถึงผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะ ให้เข้ารับการประเมินทักษะ ความสามารถ (สอบปฏิบัติ) ด้านการบิน โดย Oral Test และภาคอากาศ
๓๐. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ ให้มาดำเนินการประเมินทักษะ ความสามารถ (สอบปฏิบัติ) ด้านการบิน โดย Oral Test และภาคอากาศ
๓๑. สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการประเมินทักษะ ความสามารถ (สอบปฏิบัติ) ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๓๒. กรอก รวมคะแนน การประเมินทักษะ ความสามารถ และนำผลรวมคะแนนของการประเมินทั้งหมดมาคำนวณอัตราร้อยละ และจัดลำดับคะแนนจากมากไปน้อย
๓๓. จัดทำหนังสือถึงผู้ที่ผ่านการประเมินทั้ง ๓ ด้าน และเป็นผู้ที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพจากสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ให้มารายงานตัว ลงนามสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติราชการ
๓๔. จัดทำแบบรายงานตัว แบบประวัติบุคคล สัญญาจ้างพนักงานราชการ และสัญญาคำประกัน ไว้ให้ผู้ผ่านการประเมินกรอกข้อมูล
๓๕. ให้คำแนะนำในการกรอกแบบรายงานตัว แบบประวัติบุคคล การลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลงนามสัญญาคำประกันให้พนักงานราชการ และผู้คำประกันเข้าใจ
๓๖. เสนอเรื่องให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๓๗. จัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการ และสัญญาคำประกันไปยังต้นสังกัด เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงานราชการต่อไป
๓๘. จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการให้กลุ่มบริหารการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่อไป
๓๙. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๔๐. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยาการบินจากสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ให้เข้ารับการตรวจร่างกายและจิตวิทยาการบิน

๔๑. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบเอกสารและประวัติบุคคล
๔๒. จัดเก็บเอกสารของพนักงานราชการเข้าแฟ้มประวัติ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ นางธนวรรณ ไชยพานิชย์ สัดส่วนผลงาน ๑๐%

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้เข้ารับการประเมินมีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๙๐ ซึ่งได้จัดการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
๒. เชิญชวนผู้สนใจให้มาลงทะเบียนแหล่งข้อมูล ตำแหน่งนักบิน
๓. รับลงทะเบียนแหล่งข้อมูล ตำแหน่งนักบิน
๔. วางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักบิน
๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดประชุมราชการ
๗. จัดทำหนังสือเชิญประธาน และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเข้าร่วมประชุมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
๘. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
๙. จองห้องประชุมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร
๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งเลขานุการกรม เพื่อรับทราบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักบิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
๑๒. จัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักบิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
๑๓. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุม
๑๔. จัดทำหนังสือถึงกลุ่มวินัยและกฎหมาย ให้ศึกษาการค้ำประกันบุคคลเข้ารับราชการ
๑๕. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ ฯ พิจารณาผลการศึกษาการค้ำประกันบุคคลเข้ารับราชการที่กลุ่มวินัยและกฎหมายเสนอ
๑๖. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ ฯ เพื่อแจ้งเวียนมติของคณะกรรมการ ฯ ในการพิจารณาการค้ำประกันบุคคลเข้ารับราชการ
๑๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารของผู้ที่มาลงทะเบียน
๑๘. จัดทำหนังสือเชิญผู้ลงทะเบียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้มาเข้ารับการประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน)
๑๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร
๒๐. แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร ให้คณะกรรมการทราบ
๒๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมเป็นสถานที่สอบข้อเขียน
๒๒. จัดเตรียมแบบทดสอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ที่นั่งสอบ สถานที่สอบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
๒๓. ดำเนินการประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน) เพื่อวัดความรู้ทางด้านการบิน

/ ๒๕. จัดทำ ...

๒๔. กรอก รวมคะแนนการประเมินความรู้ และนำผลรวมของคะแนนมาคำนวณอัตราร้อยละ
๒๕. จัดทำหนังสือถึงผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ เพื่อแจ้งรายละเอียดและกำหนดการเข้ารับการประเมินคุณลักษณะ (สอบสัมภาษณ์)
๒๖. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ ให้มาดำเนินการประเมินคุณลักษณะ (สอบสัมภาษณ์)
๒๗. สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณลักษณะ (สอบสัมภาษณ์) ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒๘. กรอก รวมคะแนน การประเมินคุณลักษณะ และนำผลรวมของคะแนนมาคำนวณอัตราร้อยละ
๒๙. จัดทำหนังสือถึงผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะ ให้เข้ารับการประเมินทักษะ ความสามารถ (สอบปฏิบัติ) ด้านการบิน โดย Oral Test และภาคอากาศ
๓๐. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ ให้มาดำเนินการประเมินทักษะ ความสามารถ (สอบปฏิบัติ) ด้านการบิน โดย Oral Test และภาคอากาศ
๓๑. สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการประเมินทักษะ ความสามารถ (สอบปฏิบัติ) ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๓๒. กรอก รวมคะแนน การประเมินทักษะ ความสามารถ และนำผลรวมคะแนนของการประเมินทั้งหมดมาคำนวณอัตราร้อยละ และจัดลำดับคะแนนจากมากไปน้อย
๓๓. จัดทำหนังสือถึงผู้ที่ผ่านการประเมินทั้ง ๓ ด้าน และเป็นผู้ที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพจากสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ให้มารายงานตัว ลงนามสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติราชการ
๓๔. จัดทำแบบรายงานตัว แบบประวัติบุคคล สัญญาจ้างพนักงานราชการ และสัญญาค่าประกัน ไว้ให้ผู้ที่ผ่านการประเมินกรอกข้อมูล
๓๕. ให้คำแนะนำในการกรอกแบบรายงานตัว แบบประวัติบุคคล การลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลงนามสัญญาค่าประกันให้พนักงานราชการ และผู้ค่าประกันเข้าใจ
๓๖. เสนอเรื่องให้อธิบดีกรมพลหลวงและการบินเกษตร ลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๓๗. จัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการ และสัญญาค่าประกันไปยังต้นสังกัด เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงานราชการต่อไป
๓๘. จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการให้กลุ่มบริหารการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่อไป
๓๙. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๔๐. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตวิทยาการบินจากสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ให้เข้ารับการตรวจร่างกายและจิตวิทยาการบิน
๔๑. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบเอกสารและประวัติบุคคล
๔๒. จัดเก็บเอกสารของพนักงานราชการเข้าแฟ้มประวัติ

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. สามารถดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักบิน ทดแทนตำแหน่งที่ว่างได้
๒. ดำเนินการด้วยความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ลดอัตราว่างในตำแหน่งนักบินได้
๒. เมื่อมีนักบินเพิ่มขึ้น จึงทำให้การบริหารจัดการด้านการบินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. การบริหารงบประมาณ งบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/ ๙. ความยุ่งยาก ...

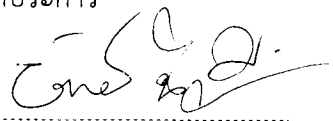
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. นักบินในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตรขอลาออกจากราชการไปทำงานกับสายการบินเอกชน หรือหน่วยงานอื่นที่ให้ค่าตอบแทนที่สูงกว่า จึงทำให้ต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบ่อย
๒. ผู้ที่มีประสบการณ์สูง มาเข้ารับการศึกษาในจำนวนไม่มาก ซึ่งส่วนใหญ่จะมีผู้ที่มีประสบการณ์น้อย มาเข้ารับการศึกษา ประกอบกับบางรายมีคุณสมบัติไม่ครบหรือไม่ผ่านการประเมิน จึงจัดจำได้ไม่เต็มอัตรา
๓. ผู้ที่มีประสบการณ์สูง บางรายไม่มีใบอนุญาตนักบินพาณิชย์ตรี และไม่มีใบสำคัญแพทย์ จากสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ
๔. นักบินที่ผ่านการตรวจร่างกายและจิตวิทยาการบินจากสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศมีจำนวนน้อย จึงจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้น้อยเช่นกัน
๕. กรมฝนหลวงและการบินเกษตรส่งรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปตรวจร่างกายและจิตวิทยาการบิน ที่สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ต้องรอคิวตรวจนานกว่า ๓ เดือน ส่งผลให้มาเริ่มปฏิบัติงานล่าช้า
๖. ผู้ผ่านการเลือกสรรบางรายเป็นข้าราชการทหาร ต้องใช้เวลาในการขอลาออกจากต้นสังกัดมากกว่า ๓ เดือน ส่งผลให้มาเริ่มปฏิบัติงานล่าช้า
๗. ผู้มาลงทะเบียนส่งเอกสารไม่ครบ หรือเอกสารที่เคยยื่นลงทะเบียนไว้หมดอายุ ทำให้ต้องเสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการประสานให้เอาเอกสารมาแก้ไขเพิ่มเติม
๘. การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ คู่มือมีได้อธิบายไว้อย่างละเอียด ประกอบกับมีข้อกำหนดในเรื่องของการค้าประกัน ดังนั้น จึงเกิดความยุ่งยากในการกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าประกัน หากกำหนดไม่ชัดเจน หรือไม่รัดกุมอาจเกิดการฟ้องร้อง หรือร้องเรียนได้
๙. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ไม่มารายงานตัว
๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรมีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ยึดแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานตามที่ระเบียบกำหนด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับผู้มาลงทะเบียนให้ส่งเอกสารให้ครบ หากเอกสารหมดอายุก็ให้นำเอกสารฉบับใหม่มายื่น เพื่อประหยัดเวลา และลดค่าใช้จ่ายในการประสานงาน
๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ในการจองคิวตรวจร่างกายและจิตวิทยาการบิน ก่อนที่จะส่งหนังสือไปตรวจเวชศาสตร์ เพื่อลดระยะเวลาในการรอตรวจ
๓. ผู้ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการให้มากขึ้น และยึดแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานชัดเจนตามที่ระเบียบกำหนดไว้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ 


(นางสาวทิพวัลย์ นิยม)

ผู้เสนอผลงาน

๕๐ / ส.ค. / ๖๐

/ขอรับรองว่า ...

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ


ลงชื่อ 
.....
(นางธนวรรณ ไชยพานิชย์)
ผู้ร่วมดำเนินการ
๒๐ / มี.ค. / ๖๐

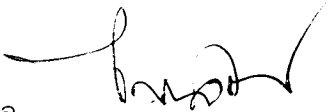
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกันกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ 
.....
(นางธนวรรณ ไชยพานิชย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๐ / มี.ค. / ๖๐
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ 
.....
(นายไพจิตร เค้ากล้า)
เลขานุการกรม
๒๐ / มี.ค. / ๖๐

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันท์ทีกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของกรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ...นางสาวทิพย์ นิยม.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...ตำแหน่งเลขที่...๔๐

สำนัก/กอง...สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง...การพัฒนากระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร...

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

มาตรา ๕ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีทั้งหมด ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. ข้าราชการนอกประจำการ
๕. ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

เจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทจะมีเครื่องหมายอินทรี และ การแต่งกายที่บ่งบอกให้ทราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทใด

เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ บัตรทำด้วยพลาสติกสีเทา โดยขออนุญาตใช้ลายมือชื่อของอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสแกนลงบนบัตร

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

ก่อนที่สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร จะยกฐานะขึ้นเป็นกรมฝนหลวงและการบินเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบกระดาษ) ให้กับบุคลากรในสังกัด

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ยกฐานะสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร จัดตั้งเป็นกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ดังนั้น การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงเป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ดำเนินการออกบัตร ถือได้ว่าเรื่องนี้ เป็นเรื่องใหม่สำหรับผู้ดำเนินการออกบัตร เพราะเป็นการออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแตกต่างกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ที่ดำเนินการออกบัตรจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลหลายด้านอย่างละเอียดรอบคอบ

/ เมื่อเดือนพฤศจิกายน ...

เมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำหนังสือเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ทราบแนวการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่บุคลากรก็ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร จากนั้นในเดือน ธันวาคม ๒๕๕๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีหนังสือขอความเห็นชอบหลักการปฏิบัติในการขอมัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ และถือปฏิบัติอีกครั้ง ปรากฏว่าบุคลากรให้ความสนใจเพิ่มขึ้น แต่ยังคงขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการยื่นคำ ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างชัดเจน บางรายยังไม่ทราบประวัติและวิธีการค้นหาข้อมูลการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง หรือบางรายเป็นข้าราชการทหารมาก่อน จึงไม่เห็นความสำคัญและคิดว่าไม่ จำเป็นต้องมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพราะตนเองมัติบัตร ข้าราชการบำนาญสังกัดเดิมอยู่แล้ว ซึ่งที่ผ่านมาพบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ มีดังนี้

๑. ผู้ยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒. ผู้ยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัว กรอกแบบคำขอมัติบัตรประจำตัวไม่ตรงกับประเภทของตนเอง
๓. ผู้ยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวไม่ทราบสังกัด เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของตนเอง
๔. รูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวไม่ถูกต้อง เช่น ระดับอินทรรณูไม่ถูกต้อง ระดับ เครื่องหมายอื่นนอกเหนือจากที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด
๕. ผู้ยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวไม่ทราบว่าตนเองได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใดบ้าง จึงทำให้ ระดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ถูกต้อง
๖. แนบเอกสารประกอบการขอมัติบัตรประจำตัวไม่ครบถ้วน เช่น กรณีบัตรสูญหาย ไม่ได้แนบ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีของสถานีตำรวจมาประกอบการขอมัติบัตรประจำตัว
๗. ต้นสังกัดไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกบัตรประจำตัว

จากปัญหาดังกล่าวที่พบบ่อยทำให้เสียเวลาในการส่งเรื่องคืนให้แก่ไข รวมถึงเสียค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นหากรูปถ่ายผิด ซึ่งตามแผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้มีแผนงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกรม คือ แผนงาน : เพิ่มประสิทธิภาพด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ที่ทำงานน้อยลงแต่ได้ผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการดังกล่าว จึงขอเสนอการพัฒนาระบบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังนี้

๑. ยื่นคำขอมัติบัตรผ่านระบบการจัดทำบัตรประจำตัว โดยการกรอกชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมู่โลหิต และเหตุผลของการขอมัติบัตรลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ DPIS ที่เก็บรวบรวม ข้อมูลของบุคลากรไว้
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลชุดปกติขาว และชุดสูท ให้เชื่อมโยงกับระบบ DPIS เมื่อผู้ขอมัติบัตรกรอก ข้อมูลลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงเครื่องแบบและเครื่องหมายที่ถูกต้องตรงกับประวัติของ บุคคลนั้น
๓. จัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการถ่ายรูป เพื่อรองรับผู้ที่ประสงค์จะถ่ายรูปที่กรมฝนหลวงและ การบินเกษตร หากไม่สะดวกในการเดินทางสามารถส่งรูปถ่ายมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการออกบัตรดำเนินการจัดทำบัตรให้อีกทางหนึ่งได้

/ ๔. บัตรประจำตัว...

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นบัตร Radio Frequency Identification (RFID) ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก สามารถบันทึกข้อมูลของบุคลากรได้หลายด้าน และในอนาคตอาจเชื่อมโยงข้อมูลกับกระทรวงมหาดไทยได้เช่นกัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อมีการพัฒนาระบบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

๑. ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ยื่นแบบคำขอมีบัตรได้ถูกต้องตามประเภทของตนเอง สะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายในการขอมีบัตรประจำตัว

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการออกบัตร สามารถออกบัตรด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. บุคลากรทุกรายให้ความสำคัญต่อการมีบัตรประจำตัว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. บัตรประจำตัวนี้สามารถนำไปใช้ในการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการได้ ทั้งที่อาคารของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และทุกศูนย์/สถานี/สนามบิน ที่จัดให้มีเครื่องอ่านบัตร เพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้ง และป้องกันการหลีกเลี่ยงไม่มาปฏิบัติราชการเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง

๕. สามารถนำข้อมูลจากการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นได้

๖. สามารถตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบำนาญบ้านอายุได้

๗. สามารถนำบัตรประจำตัวเปิด - ปิดประตู และบันทึกประวัติการเข้า - สำหรับห้องทำงาน ที่ต้องใช้ระบบการรักษาความปลอดภัยสูง

๘. สามารถนำไปใช้เป็นบัตรแสดงตน (คล้องคอ) ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ในอาคารของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อให้สอดคล้องกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของทางราชการ

๙. สามารถนำบัตรนี้ไปใช้ในการยืมหนังสือจากห้องสมุด/เบิกจ่ายวัสดุ/อะไหล่ เพื่อบันทึกประวัติการยืม การเบิกจ่าย พร้อมทั้งลดระยะเวลาในการลงบัญชี และง่ายต่อการตรวจสอบ

๑๐. ลดปริมาณการใช้กระดาษ และง่ายต่อการค้นหา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นในการเพิ่มประสิทธิภาพจากการพัฒนาระบบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัตรไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ



(นางสาวทิพวัลย์ นิยม)

ผู้เสนอแนวคิด

๒๐ / ๑๑ / ๖๐