

แบบสรุปผลสำเร็จของงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

ชื่อ – สกุล พันตำรวจตรี วุฒิพันธุ์ พงษ์ธนเลิศ

ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ สังกัด กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สังกัดปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ “การจัดทำแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงาน ป.ป.ท.”

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

: เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จนถึง เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ ๗ เดือน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ , เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ,การจัดทำโครงการและการวางแผนการปฏิบัติงาน , ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ , ศิลปะและเทคนิคการสื่อสาร , มนุษยสัมพันธ์ และเทคนิคการบริหารความขัดแย้ง

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำแผนปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์การตามสั่งการของนายกรัฐมนตรีในการประชุมคณะหัวหน้าส่วนราชการระดับกระบวนหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยนายกรัฐมนตรีได้มีบัญชาให้หน่วยงานภาครัฐปรับบทบาทเพื่อปฏิรูประบบราชการ ๔.๐ ให้ทุกส่วนราชการพิจารณาเร่งรัดการขับเคลื่อนการปฏิรูปองค์การ ด้านโครงสร้าง ด้านกระบวนการทำงาน ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องและด้านบุคลากร (การแต่งตั้ง การพัฒนา ค่าตอบแทน) โดยแผนปฏิรูปองค์การประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ บทวิเคราะห์ภาพรวมของกระทรวง บทที่ ๒ บทวิเคราะห์บทบาทภารกิจของกรม ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก (ข้อมูลพื้นฐาน) และมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนการปฏิรูปองค์การ

๔.๒) ศึกษาแนวทาง วิธีการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) ขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท.

๔.๔) เชิญประชุมคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๔.๕) รับฟังความคิดเห็นของคณะทำงาน

๔.๖) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล

๔.๗) ยกร่างแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงาน ป.ป.ท.

๔.๘) นำเสนอแผนปฏิรูปองค์การต่อคณะทำงานฯ

๔.๙) รับฟังความคิดเห็นของคณะทำงานฯ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิรูปองค์การ

๔.๑๐) ปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิรูปองค์การ แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ

๔.๑๑) คณะทำงานพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่ได้ยกร่างแผนปฏิรูป

๔.๑๒) แจ้งเวียนให้ผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาให้ความเห็นและแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๓) รวบรวมความคิดเห็นและปรับปรุงแผนปฏิรูปองค์การ

๔.๑๔) เสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ความเห็นชอบ

๔.๑๕) ส่งแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ สำนักงาน ก.พ.ร.

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ราย ได้แก่

๑) นายกานต์ กล้าตลุมบอน ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สัตส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๑๕

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

จากข้อ ๕ ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ในสัดส่วนร้อยละ ๘๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ศึกษาแนวทาง วิธีการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- ผู้เสนอผลงานได้ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี แนวทางการจัดทำแผนการปฏิรูปองค์การ ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.
- ผู้เสนอผลงานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น

๖.๒) ขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท.

- ผู้เสนอผลงานจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท. โดยมี ผู้เสนอผลงาน ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

๖.๓) เชิญประชุมคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

- ผู้เสนอผลงานได้จัดสร้างแบบฟอร์มตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และยกร่างแผนปฏิรูปองค์การ
- ผู้เสนอผลงานวางแผนการประชุม - ผู้เสนอผลงานประสานงานกับคณะทำงาน เพื่อกำหนดวันเวลาในการประชุมคณะทำงาน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๖.๔) จัดการประชุมและรับฟังความคิดเห็นของคณะทำงาน

- ผู้เสนอผลงานได้จัดการประชุม ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ

๖.๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล

- หลังจากการแสดงความคิดเห็นของคณะทำงาน ผู้เสนอผลงานได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้ มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อสร้างแนวทางการปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป

๖.๖) ยกร่างแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงาน ป.ป.ท.

- ผู้เสนอได้ยกร่างแผนปฏิรูปองค์การตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๖.๗) นำเสนอแผนปฏิรูปองค์การต่อคณะทำงาน

- ผู้เสนอผลงานนำเสนอร่างแผนฯ ที่ได้วิเคราะห์และสังเคราะห์แล้ว ให้คณะทำงานฯ พิจารณาอีกครั้ง

๖.๘) รับฟังความคิดเห็นของคณะทำงานฯ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิรูปองค์การ

- ผู้เสนอผลงานรับฟังความคิดเห็นของคณะทำงานฯ และปรับปรุงแผนฯ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๖.๙) ปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิรูปองค์การ แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงาน

- ผู้เสนอผลงานเสนอร่างแผนปฏิรูปองค์การ (ฉบับสมบูรณ์) ให้คณะทำงานพิจารณาเป็นครั้งสุดท้าย

๖.๑๐) แจ้งเวียนให้ผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาให้ความเห็นและแก้ไขเพิ่มเติม

- ผู้เสนอผลงานได้จัดทำร่างแผนปฏิรูปองค์การ (ฉบับสมบูรณ์) ให้ผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาให้ความเห็น โดยแจ้งเวียนเป็นหนังสือและให้ส่งข้อคิดเห็นกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๑) รวบรวมความคิดเห็นและปรับปรุงแผนปฏิรูปองค์การ

- ผู้เสนอผลงานรวบรวมความเห็นของผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วนำมาปรับปรุงร่างแผนปฏิรูปองค์การ (ฉบับสมบูรณ์) และนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ความเห็นชอบ

๖.๑๒) ส่งแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ สำนักงาน ก.พ.ร.

- เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ความเห็นชอบแล้ว ผู้เสนอผลงานได้จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ผลสำเร็จของงาน : แผนปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ ๕.๒

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

แผนปฏิรูปองค์การของ สำนักงาน ป.ป.ท. จะถูกนำมาใช้ในการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้าง กฎหมาย กระบวนการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไปในอนาคต ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการดำเนินการของ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- การจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ ต้องใช้แนวคิด ทฤษฎีการบริหารจัดการที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน โดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสร้างทางเลือกในการปรับบทบาทของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

ปัจจุบัน มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค วิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอนาคต ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก

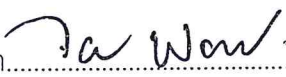
- การจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ เป็นการดำเนินการในรูปคณะทำงาน ซึ่งมีความยุ่งยากในการรวบรวมความคิดเห็นที่ต่างกันไป ต้องใช้ศิลปะในการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ วิธีการดำเนินการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องให้คณะทำงานเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความขัดแย้ง และมุ่งสู่เป้าหมายการดำเนินการด้วยกัน ลดการสูญเสียงบประมาณและเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ จึงต้องอาศัยทักษะในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ และการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับให้บรรลุเป้าหมายได้สำเร็จ

- การจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ ตามแนวทางการของ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นเรื่องใหม่และมีความยุ่งยากในการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการทบทวนสถานการณ์ บทบาท โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ กฎหมาย กระบวนการทำงาน และบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำทุกปี และควรส่งเสริมให้บุคลากรของ สำนักงาน ป.ป.ท. มีส่วนร่วมในการดำเนินการ ให้ความเห็นและเสนอแนวทางการปฏิรูป โดยอาศัยช่องทางการสื่อสาร โดยเฉพาะช่องทางการสื่อสารระบบออนไลน์ ซึ่งช่วยลดระยะเวลา ทรัพยากร และต้นทุนในการดำเนินการ สามารถตอบสนองความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการนำข้อมูลมาวิเคราะห์

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

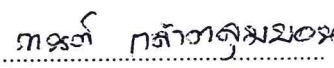
(ลงชื่อ) พ.ต.ต.  ผู้เสนอผลงาน

(วุฒิปันธุ์ พงษ์ชนเลิศ)

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (นายกันต์ กล้าตลุมบอน)

(นายกันต์ กล้าตลุมบอน)

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

พ.ต.ท. 

(วันพ สมจินตนากุล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

พ.ท. 

(กรทิพย์ ดาโรจน์)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

แบบสรุปผลสำเร็จของงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกฯ

ชื่อ – สกุล พันตำรวจตรี วุฒิพันธุ์ พงษ์ธนเลิศ

ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ สังกัด กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สังกัดปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. ผลงานเรื่องที่ ๒ “การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. รุ่นที่ ๒”

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

: เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ จนถึง เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๐ เดือน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การพัฒนาองค์ความรู้ , หลักการบริหารจัดการเบื้องต้น , การจัดทำโครงการและการวางแผนการปฏิบัติงาน , ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ , หลักการบริหารงบประมาณ , ศิลปะและเทคนิคการสื่อสาร , การบริหารความขัดแย้ง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

การฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. รุ่นที่ ๒ เป็นไปตามหลักสูตรวิชาชีพเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยมีผู้เสนอผลงานร่วมเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ของคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรวิชาชีพ พนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ

๔.๒) ขออนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ

๔.๓) จัดตารางการฝึกอบรม

๔.๔) ประสานเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งการประสานการเดินทางและการรับส่ง

๔.๕) รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๖) ยืมเงินทดรองราชการ และเตรียมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๔.๗) ติดต่อสถานที่การจัดฝึกอบรม

๔.๘) ประสานและจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๙) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๔.๑๐) จัดทำระบบออนไลน์ในการรวบรวมองค์ความรู้เผยแพร่ให้กับผู้ฝึกอบรม

๔.๑๑) ตั้งกลุ่มไลน์ของผู้เข้าฝึกอบรม

๔.๑๒) จัดเตรียมการประเมินวิทยากรและการประเมินโครงการ ผ่านระบบออนไลน์ รวบรวมผลการประเมิน

๔.๑๓) จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำสถิติการเข้ารับการฝึกอบรม สถิติวันลา

๔.๑๔) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด

๔.๑๕) จัดทำใบประกาศนียบัตร และจัดพิธีปิดการฝึกอบรม

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ราย ได้แก่

๑) นางสาวอุบลรัตน์ เพชรน้ำขาว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการ สัตส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๑๕

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

จากข้อ ๔ ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ในสัดส่วนร้อยละ ๘๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ

- ผู้เสนอผลงานได้รวบรวมข้อมูลและได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๖.๒ ขออนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ

- เมื่อได้รับงบประมาณ ผู้เสนอผลงานได้จัดเตรียมโครงการฝึกอบรม
- ผู้เสนอโครงการได้ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. รุ่นที่ ๒

๖.๓ จัดตารางการฝึกอบรม

๖.๔) ประสานเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งการประสานการเดินทางและการรับส่ง

๖.๕) รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๖) ยืมเงินทดรองราชการ และเตรียมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖.๗) ติดต่อสถานที่การจัดฝึกอบรม

๖.๘) ประสานและจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๙) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถถ่ายเอกสารแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทุกวิชา ดังนั้น ผู้เสนอผลงานจึงได้จัดส่งเอกสารในรูปแบบ PDF file , Power Point file ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และลดการใช้ทรัพยากร โดยจะถ่ายเอกสารให้เฉพาะเรื่องที่สำคัญๆ เท่านั้น

๖.๑๐) จัดทำระบบออนไลน์ในการรวบรวมองค์ความรู้เผยแพร่ให้กับผู้ฝึกอบรม

- ผู้เสนอผลงานได้ตั้งกลุ่มฝึกอบรมในเฟสบุ๊ค เพื่อเป็นช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารประกอบคำบรรยายและสามารถถ่ายทอดวีดิทัศน์การบรรยายให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าฟังการบรรยายได้อีกด้วย

๖.๑๑) ตั้งกลุ่มไลน์ของผู้เข้าฝึกอบรม

- ผู้เสนอผลงานได้จัดตั้งกลุ่มไลน์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกลุ่ม เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารการฝึกอบรม ตลอดจนสามารถส่งไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรมได้ รวมถึงการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำแบบประเมินจากกลุ่มไลน์ได้

๖.๑๒) จัดเตรียมการประเมินวิทยากรและการประเมินโครงการ ผ่านระบบออนไลน์ รวบรวมผลการประเมิน

- ผู้นำเสนอผลงาน ได้นำระบบ google form มาใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม ประเมินวิทยากร แบบออนไลน์ โดยที่ไม่ต้องถ่ายเอกสารสำรวจความคิดเห็น ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานได้มอบหมายให้ นางสาวอุบลรัตน์ เพชรขาว เป็นผู้จัดทำแบบฟอร์มและส่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบสอบถามในกลุ่มไลน์ที่ได้ตั้งไว้ ทำให้ลดขั้นตอนการประเมิน ลดการใช้กระดาษถ่ายเอกสารจำนวนมาก และสามารถประมวลผลได้ทันที

๖.๑๒) จัดเตรียมการประเมินวิทยากรและการประเมินโครงการ ผ่านระบบออนไลน์ รวบรวมผลการประเมิน

- เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ความเห็นชอบแล้ว ผู้เสนอผลงานได้จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๓) จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำสถิติการเข้ารับการฝึกอบรม สถิติวันลา

- ผู้เสนอผลงานได้มอบหมายให้ นางสาวอุบลรัตน์ เพชรขาว เป็นผู้จัดทำใบลงทะเบียนและควบคุมวันลา รับลงทะเบียน และรายงานผลจำนวนชั่วโมงที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าเรียน เพื่อประกอบผลการประเมินการจบหลักสูตร

๖.๑๔) ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด

- ผู้เสนอผลงานดำเนินการฝึกอบรมตามตารางสอนที่กำหนด แต่ก็มีเหตุการณ์ที่ต้องแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า

๖.๑๕) จัดทำใบประกาศนียบัตร และจัดพิธีปิดการฝึกอบรม

- ผู้เสนอผลงานมีการวางแผนและจัดพิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๗. ผลสำเร็จของงาน

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจบหลักสูตรวิชาชีพเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. รุ่นที่ ๒ จำนวน ๒๕๕ คน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

จากการวางแผนการฝึกอบรมและทีมงานที่ดี ทำให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณภาพมาตรฐานตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. กำหนด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน

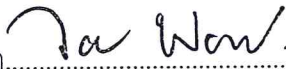
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- การจัดการฝึกอบรม เป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕๙ คน , วิทยากร เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกอีกจำนวนมาก จึงมีความยุ่งยากที่จะตอบสนองความต้องการได้ทุกคน
- งบประมาณที่จำกัด ทำให้ต้องตัดทอนค่าใช้จ่ายที่ไม่สำคัญ แต่มีความจำเป็น เช่น การจัดทำเอกสารประกอบฯ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำค่าของงบประมาณที่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น และควรมีการทบทวนหลักสูตร รวมทั้ง ควรมีหลักสูตรทบทวนความรู้ทางวิชาการให้กับเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. อย่างสม่ำเสมอ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) พ.ต.ต.  ผู้เสนอผลงาน
(วุฒิปันธุ์ พงษ์ธนเลิศ)
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวอุบลรัตน์ เพชรขาว)
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

พ.ต.ท. 
(วันนพ สมจินตนากุล)
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

พ.ท. 
(กรทิพย์ ดาโรจน์)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อ - สกุล พันตำรวจตรี วุฒิพันธุ์ พงษ์ธนเลิศ

ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ สังกัด กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สังกัดปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ชื่อเรื่อง “การขับเคลื่อนระบบราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. ๔.๐”

หลักการและเหตุผล ตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี ที่มีบัญชาให้ส่วนราชการพัฒนาระบบการบริหารราชการให้เป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่มีการทำงานอย่าง เปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) มีการทำงานโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) เป็นองค์การที่มี ขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) โดยอาศัยปัจจัยหลักสำคัญ คือ การสานพลัง ทุกภาคส่วน (Collaboration) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) และการปรับเข้าสู่การเป็นดิจิทัล (Digitization/ Digitalization) ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก เพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นที่พึ่งของประชาชน

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ การขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐ ของ สำนักงาน ป.ป.ท. จะสามารถนำเครื่องมือทางการบริหารของระบบราชการในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้ คือ PMQA ๔.๐ โดยจะนำหลักการและแนวคิดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗ หมวด มาประยุกต์ใช้กับการประเมินส่วนราชการ แล้วสร้างแผนพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ในการถอดเกณฑ์คุณภาพ PMQA ออกมาเป็นแผนปฏิบัติการ และบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันของทุกภาคส่วนในสำนักงาน ป.ป.ท.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ทำให้สามารถประเมินสถานะระบบราชการของ สำนักงาน ป.ป.ท. ในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยและสาเหตุ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบราชการของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้ได้มาตรฐาน PMQA ๔.๐

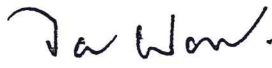
๒) ทำให้ สำนักงาน ป.ป.ท. มีระบบการบริหารราชการที่ได้มาตรฐาน ทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุความสำเร็จขององค์กรตามแผนยุทธศาสตร์

๓) ทำให้บุคลากรของ สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานและมีอาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป มีความรักความผูกพันต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ตลอดจนมีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาในการให้บริการต่อประชาชน

๔) ทำให้ประชาชนและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการบริการที่ดี มีความพึงพอใจและความผูกพันต่อสำนักงาน ป.ป.ท.

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

“คะแนนการประเมินตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ ของสำนักงาน ป.ป.ท. สูงกว่า ๓๕๐ คะแนน”

(ลงชื่อ) พ.ต.ต.  ผู้เสนอผลงาน

(วุฒิปันธุ์ พงษ์ธนเลิศ)

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑