



บค.สบก.
เลขที่รับ 6451
รับวันที่ 26 ก.ย. 61
เวลา 10.18

อ.รพ. (นวล)
เลขที่รับ 5247
รับวันที่ 24 ก.ย. 61
เวลา 15.15

อ.รพ. สบ.
เลขที่รับ 2121
รับวันที่ 24 ก.ย. 61
เวลา 8.59 น.

บค.สบก.
เลขที่รับ 1297
รับวันที่ 11.ย. 2561
เวลา 16.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. 1113
ที่ วันที่ 14 กันยายน 2561

เรื่อง สรุปผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการพิเศษ เลขที่ 56 ขอ.สบก.

เรียน อพพ. ผ่าน รพพ. (นวลจันทร์)

เรื่องเดิม

1. อพพ. ได้อนุมัติลงวันที่ 26 มิ.ย. 61 ให้ บค.สบก. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ 56 กลุ่มช่วยอำนวยการ สบก.
2. คำสั่ง อ.ก.พ. พพ. ที่ 3/2560 ลงวันที่ 28 เมษายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) กรณีเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่ง และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

ข้อเท็จจริง

1. มีข้าราชการ จัดส่งแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อขอคัดเลือกไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ 56 กลุ่มช่วยอำนวยการ สบก. 1 ราย คือ นางสาวสัญญา รัตนาดำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ 56 กลุ่มช่วยอำนวยการ สบก.
2. คณะกรรมการตามเรื่องเดิม 2 ได้ทำการประชุมพิจารณา เมื่อวันที่ 18 ก.ย. 61 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมอาคาร 7 ชั้น 6 ห้อง 604 พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ 56 กลุ่มช่วยอำนวยการ สบก.
3. จากข้อเท็จจริง 2 คณะกรรมการฯ มีมติให้ นางสาวสัญญา รัตนาดำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ 56 กลุ่มช่วยอำนวยการ สบก. เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ 56 กลุ่มช่วยอำนวยการ สบก. (ดังเอกสารรายงานประชุมแนบท้าย)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตามข้อเท็จจริง 3 เพื่อ บค.สบก. จะได้ดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ

25 ก.ย. 61

น

(นางสาวราตรี ไชศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นวลจันทร์
25.ก.ย.61

ร.ผบค. (วรินทร์) วันที่ 21.9.61

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้างาน (ศุภกร) วันที่ 21.9.61

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ปฏิบัติ/พิมพ์ (กึกก้อง) วันที่ 21.9.61

นักทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ค่านิยมกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

เป็นเลิศเรื่องงาน
16 ก.ย. 61

บูรณาการร่วมใจ
Integration

โปร่งใสซื่อสัตย์
No corruption

16/10 2011
กนก
25.9.61

ผลงานลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

งานหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งยึดถือตัวเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นสิ่งสำคัญ ข้าราชการทุกคนจะต้องรู้เกี่ยวกับงานหนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งการร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน

ดังนั้น ในฐานะที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และให้คำปรึกษา แนะนำ และกลั่นกรองหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา พร้อมกับควบคุม ดูแลการกลั่นกรองงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยยึดหลักความรู้และความถูกต้อง ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๔. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕. ความรู้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจของหน่วยงานและของผู้บริหาร

๘. ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

๙. ความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

๑๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดไว้

๑๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ

๑๔. การรู้จักจัดลำดับความเร่งด่วนของงานก่อนและหลัง

๑๕. การมีปฏิภาณไหวพริบที่ดี มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๑๖. ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของบุคลากร

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

เนื่องจากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักบริหารกลาง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้บริหาร อาทิเช่น การตรวจสอบกลั่นกรองงานเบื้องต้น การรับ การส่งงานทั้งหมดของผู้บริหาร การตรวจสอบติดตามงาน การติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การนัดหมายงาน การช่วยเตรียมงาน การจัดทำคำสั่งเดินไปปฏิบัติราชการและการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร การจัดทำแฟ้มงานสำหรับผู้บริหาร การศึกษาตรวจสอบกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีสถานที่ปฏิบัติงานที่แยกกันอยู่ตามสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน จึงต้องมีความรู้และความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นในการการกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการงานไว้ดังนี้

๑. ขั้นตอนการรับเรื่องเกี่ยวกับหนังสือราชการหรือเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและบันทึกลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจะทำการกลั่นกรองหนังสือที่นำเสนอเข้ามา กรณีไม่ครบถ้วนตามรายการ หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยใช้การประสานงานทางโทรศัพท์ หรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม แต่หากเห็นว่าเอกสารนั้นไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข

๓. ขั้นตอนสรุปเรื่องและทำข้อเสนอแนะ เมื่อประสานงานและจัดหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติม กรณีต้องใช้กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปและทำข้อเสนอแนะ เพื่อให้สะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหาร

กรณีไม่สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือไม่มีกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็น/ข้อสังเกตลงในกระดาษ Post it เพื่อประกอบการพิจารณา

๔. ขั้นตอนนำเสนอเพื่อวินิจฉัยสั่งการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหารก่อนใส่แฟ้มนำเสนอจะดำเนินการประทับตรา ยกลงนาม อนุมัติ เห็นชอบ ฯลฯ ตามที่เจ้าของเรื่องได้เสนอประเด็นมาเพื่อพิจารณา จัดเข้าแฟ้มนำเสนอผู้บริหารโดยจัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทตามชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เล็ก และเรื่องทั่วไปแยกตามประเด็นที่เสนอมาพิจารณา เช่นเรื่องเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ เป็นต้น และดำเนินการจัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๕. ขั้นตอนส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตามขั้นตอนของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งหน่วยงานตามที่สั่งการต่อไป

การปฏิบัติกรณีเอกสารลับ ปฏิบัติตามระเบียบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

๑. จัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติ

๒. เมื่อลงทะเบียนไว้เรียบร้อยแล้ว นำใส่แฟ้มเสนอเพื่อพิจารณา

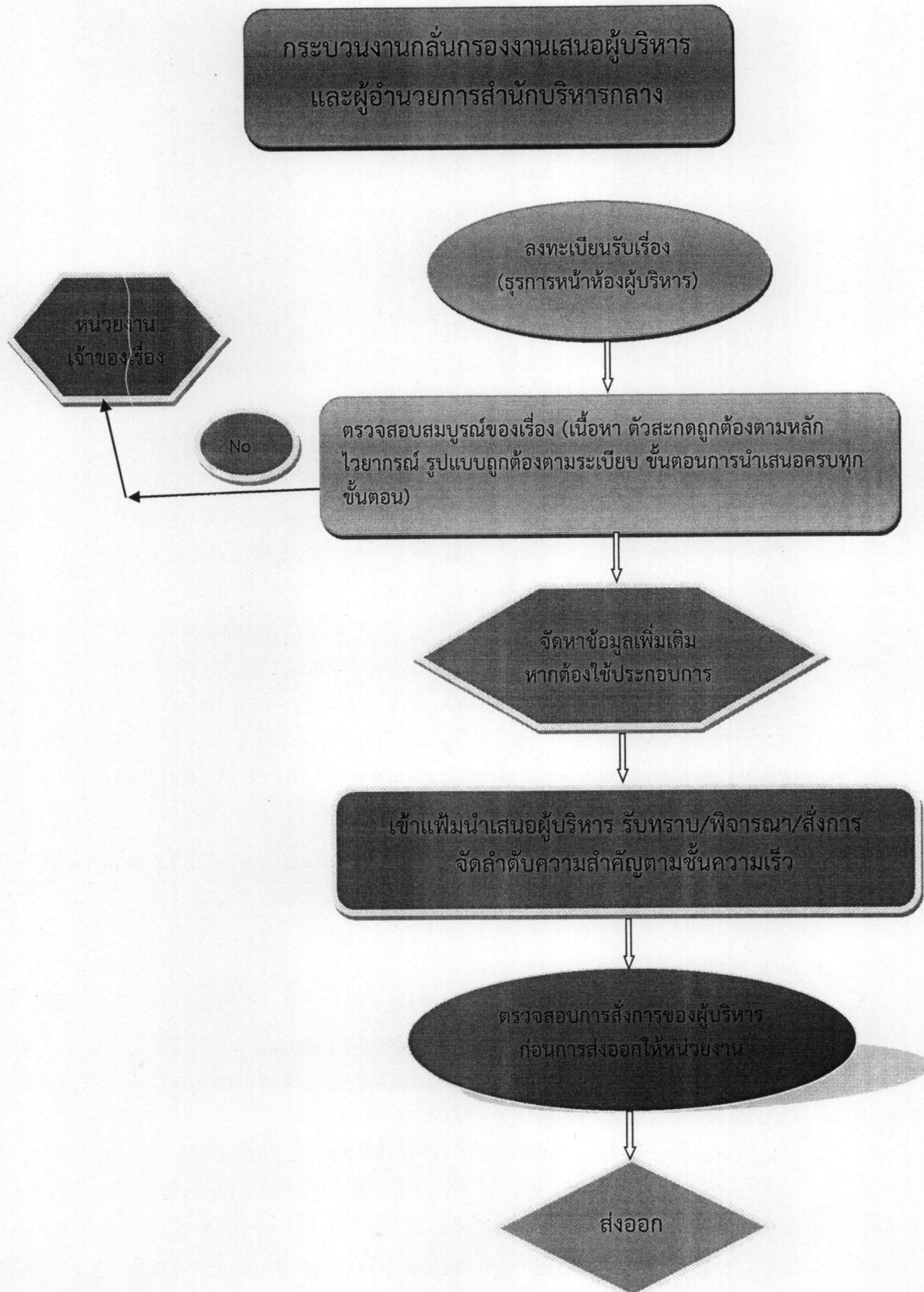
๓. เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว ปิดซองให้เรียบร้อยและส่งออกตามรายชื่อที่มีอยู่หน้าของลับ

๓. กำกับ ดูแล และควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยผู้ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไม่สามารถเปิดดูได้ (คำสั่ง พ.พ.ที่ (บ) ๖๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

/จากขั้นตอน.....

พ.ศ.๒๕๖๓

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกจึงเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้หากคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ปฏิบัติงาน ตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้



๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

ไม่มี

๖. สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

๑๐๐% นางสาวสัญญา รัตน

๗. ผลสำเร็จของงาน

สามารถควบคุม กำกับและดูแลการกรอหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่รับเข้ามาให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ หลักไวยากรณ์ภาษาไทยของงานที่นำเสนอผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง การนำเสนอถูกต้องมีความครบถ้วนของข้อมูล เอกสารหนังสือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวดเร็ว ทันเวลาตามความเร่งด่วนของเอกสาร มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยใช้เป็นตัวชี้วัดของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๙๐ ในการตรวจสอบเอกสารถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงและเอกสารผิดพลาดไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สลับซับซ้อนสามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่สลับซับซ้อนสามารถดำเนินการได้ภายใน ๓-๕ วันทำการ ทั้งยังเกิดความรู้ใหม่ๆ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป และเป็นการพัฒนาทักษะในการกลั่นกรองงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย ถูกต้องตรงตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ถ่ายทอดและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน และใช้เป็นแนวทางในการกลั่นกรองงานโดยเรื่องที่ไม่สลับซับซ้อนจะต้องดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ ถ้าเป็นเรื่องที่สลับซับซ้อนต้องดำเนินการภายใน 3 วันทำการ หากเป็นเรื่องที่สำคัญมีผลกระทบเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือผู้บริหาร ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ การสืบค้นข้อมูล การหากฎหมาย ระเบียบมาอ้างอิง เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติ ทำให้ผู้บริหารไม่ต้องส่งเรื่องคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องเพิ่มเติมเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้เป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ได้รับมอบหมายงานให้เป็นผู้กลั่นกรองหนังสือ ทำให้ยังขาดความรู้ ประสบการณ์การสืบค้นข้อมูลหรือไม่รอบคอบ ดังนั้นการกลั่นกรองงานจึงต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ด้านระเบียบข้อบังคับและภารกิจของหน่วยงาน จึงจะสามารถมองเห็นถึงประเด็นการนำเสนอและสามารถกรองงานได้ถูกต้อง

๒. สาเหตุที่หนังสือเกิดความผิดพลาด เพราะผู้พิมพ์ส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการ วิศวกร ซึ่งไม่มีความชำนาญในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ ความไม่รู้ ความไม่เข้าใจและไม่ได้ศึกษาระเบียบ ความไม่ใส่ใจ ไม่เห็นประโยชน์ ไม่เห็นความจำเป็นและไม่เห็นความสำคัญ ในกรณีหนังสือผิดรูปแบบ เมื่อทำการส่งคืนแต่เจ้าของเรื่องไม่ยอมแก้ไข เพราะมีการเข้าใจผิดคิดว่ารูปแบบของหนังสือไม่ใช่สาระ ไม่มีความสำคัญ ทำให้ต้องมีการอธิบายและอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจถูกต้อง

/๓. การวางแผนทาง.....

พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. การวางแผนทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงื่อนไขเวลาการกลั่นกรองงาน บางครั้งอาจไม่สามารถทำตามแนวทางการกลั่นกรองงานที่ได้กำหนดไว้เสมอไป เช่น กรณีขาดเอกสารแนบ ข้อมูลไม่ถูกต้องทำให้ต้องประสานงานกับเจ้าของเรื่อง บางครั้งหากไม่การสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร จะทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของเรื่อง เพราะคิดว่าเป็นการทำนอกเหนือคำสั่งผู้บริหาร หรือการติดตามเอกสารเพิ่มเติมเกิดความล่าช้า เนื่องจากบางครั้งเจ้าของเรื่องที่น่าเสนอไม่อยู่ปฏิบัติงานในขณะนั้นหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และกว่าจะได้เอกสารหรือข้อมูลทำให้ผู้ทรงงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ เช่น การอบรมการเขียนหนังสือราชการหรือหลักสูตรอื่นๆที่เจ้าหน้าที่ต้องการ ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกสายงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ให้เห็นถึงประโยชน์ ความจำเป็น และความสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ เพื่อความเข้าใจในทิศทางเดียวกันและสะดวกในการประสานงาน

๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่/ผู้ร่วมงานรับผิดชอบในการกลั่นกรองงานสับเปลี่ยนกันรับผิดชอบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ดูแล ควบคุม ช่วยเป็นพี่เลี้ยง แนะนำประเด็นที่ต้องสังเกตเป็นพิเศษในแต่ละเรื่องของหนังสือ เพื่อที่จะสามารถรองงานแทนกันได้ หากคนใดคนหนึ่งไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้

๓. แจ้งให้ทราบเสมอหากมีกฎระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือให้คำแนะนำ แก้ไขข้อขัดข้องในงาน สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออบรมตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การหาข้อมูลประกอบกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมโดยใช้การสื่อสารผ่านระบบ Internet E-mail Line เพื่อลดระยะเวลาในการประสานงาน ช่วยร่นระยะเวลาในการส่งข้อมูล ทำให้เสนอเรื่องต่อผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....*สัณธิญา รัตน*.....
(นางสาวสัณธิญา รัตน)
ผู้เสนอผลงาน

สัณธิญา

ผลงานลำดับที่ ๒

๑. ชื่อผลงาน เลขานุการผู้บริหารในส่วนราชการ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๔. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานและของผู้บริหาร
๕. ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร
๖. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดต่อประสานงาน/การเจรจาต่อรอง/การถ่ายทอดคำสั่ง
๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม
๘. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ
๙. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต
๑๑. การมีปฏิภาณไหวพริบที่ดี มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การในการบริหารจัดการงานขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์การ ช่วยแบ่งเบาภาระในการทำงาน ช่วยรักษาเวลา ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว ดังนั้นในทางปฏิบัติแล้ว งานเลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทักษะทุกๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร(รองอธิบดี) ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการ จดหมายต่างๆ พิจารณาความถูกต้องในประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติ รวมทั้งความถูกต้องของตัวสะกด รูปแบบหนังสือในเบื้องต้น บันทึกสรุปเนื้อหาเรื่อง หรือข้อสังเกต ตลอดจนจัดทำเรื่องเดิม (ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องและไม่ได้แนบมาด้วย) พร้อมเสนอความเห็น ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และตรวจทานหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงานหรือตามคำสั่งการนั้นๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อนำเสนอก่อนและหลัง เพื่อให้การพิจารณาของผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็ว ในการวินิจฉัยสั่งการ

๓. จัดตารางการนัดหมายของผู้บริหาร ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว กรณีตอบรับ/ปฏิเสธ แจ้งยืนยันกับเจ้าของเรื่องอีกครั้งและแจ้งเตือนผู้บริหารเมื่อใกล้ถึงกำหนดวันเวลา

๔. การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์การเกี่ยวกับงานของผู้บริหาร ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติและภาระหน้าที่ของทั้งผู้บริหารและองค์การที่ตนปฏิบัติงาน รู้จักแก้ปัญหาที่มีปฏิภาณไหวพริบในการเจรจาตอบคำถาม

๕. ร่างโต้-ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ/เอกสาร ตรวจร่าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร และจัดทำบันทึกแจ้งการรักษาราชการแทนเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๗. ประชุมและดำเนินการจัดประชุมตามที่คุณบริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น จัดเตรียม/จัดหาเอกสารข้อมูล จัดพิมพ์และจัดชุดเอกสารการประชุม เข้าร่วมประชุม(ในบางเรื่อง) จัดข้อสั่งการ/มติการประชุม และจัดทำรายงาน/สรุปย่อการประชุม เป็นต้น เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร

๘. ติดตามงานตามคำสั่งหรือตามที่หารือ/มติที่ประชุม เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการ

๙. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

๑๐. ต้อนรับแขกคนพิเศษของผู้บริหารและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการไว้ดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการรับเรื่องเกี่ยวกับหนังสือราชการหรือเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและบันทึกลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๒ ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจะทำการกลั่นกรองหนังสือที่นำเสนอเข้ามา กรณีไม่ครบถ้วนตามรายการ หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยใช้การประสานงานทางโทรศัพท์ หรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม แต่หากเห็นว่าเอกสารนั้นไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข

๑.๓ ขั้นตอนสรุปเรื่องและทำข้อเสนอแนะ เมื่อประสานงานและจัดหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมกรณีต้องใช้กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปและทำข้อเสนอแนะ เพื่อให้สะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหาร

กรณีไม่สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือไม่มีกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็น/ข้อสังเกตลงในกระดาษ Post it เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๔ ขั้นตอนนำเสนอเพื่อวินิจฉัยสั่งการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหารก่อนใส่แฟ้มนำเสนอจะดำเนินการประทับตราอย่าง ลงนาม อนุมัติ เห็นชอบ ฯลฯ ตามที่เจ้าของเรื่องได้เสนอประเด็นมาเพื่อพิจารณา จัดเข้าแฟ้มนำเสนอผู้บริหารโดยจัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทตามชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ลับ และเรื่องทั่วไปแยกตามประเด็นที่เสนอมามาพิจารณา เช่นเรื่องเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ เป็นต้น และดำเนินการจัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา วินิจฉัยสั่งการต่อไป

๑.๕ ขั้นตอนส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตามขั้นตอนของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งหน่วยงานตามที่สั่งการต่อไป

๒. งานติดต่อประสานงาน จัดตารางนัดหมาย และงานอำนวยความสะดวก ได้แก่ การดำเนินการกิจด้านต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้บริหารได้รับความสะดวกในการทำงานไม่ให้เกิดการติดขัด เช่น รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรงจากบันทึกสั่งงาน จากโทรศัพท์-โทรสาร รับ-ต่อโทรศัพท์ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดตารางนัดหมายให้เหมาะสม กรณีตอบรับ/ปฏิเสธ แจ้งยืนยันกับเจ้าของเรื่องอีกครั้งและเตือนผู้บริหารเมื่อใกล้ถึงวันเวลานัด จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องการประชุมของผู้บริหาร ควบคุมดูแลการจัดการสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย อุปกรณ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานพร้อมใช้งานตลอดเวลา การต้อนรับแขกที่มาติดต่อหรือที่นัดหมายไว้ ยกตัวอย่างขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการรับคำสั่ง ดังนี้

๒.๑ วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา

- เตรียมกระดาช ดินสอหรือปากกา หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้(ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีอุปกรณ์ประเภทนี้ติดตัวเป็นประจำ)

- ยินรอฟคำสั่งด้วยท่าทีสุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและเตรียมพร้อมจะบันทึกคำสั่ง

- บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน และไม่ควรขัดจังหวะของผู้บังคับบัญชาขณะสั่งข้อความ เพราะเป็นการไม่สุภาพและอาจทำให้ลืมข้อความบางประการได้ เมื่อสั่งแล้วเสร็จ หากไม่เข้าใจต้องรีบถามทันที และควรทบทวนคำสั่งโดยย่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

- ควรสอบถามถึงกำหนดเวลาของงานด้วย เช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันเวลาใด เป็นต้น

๒.๒ วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา

- จัดเตรียมกระดาช ดินสอหรือปากกาไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ และกรณีโทรศัพท์มือถือ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องพกติดตัวพร้อมอุปกรณ์ คือ กระดาชหรือสมุดโน้ต ปากกา/ดินสอ หากไม่มีในกรณีสั่งงานที่ต้องมีรายละเอียดมากก็สามารถจดจำและนำไปถ่ายทอดได้

- ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดี เพราะบางครั้งสัญญาณอาจไม่ชัดเจน เมื่อผู้บริหารสั่งเสร็จแล้วให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

- ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และควรจัดทำสมุดบันทึกการรับสั่งทางโทรศัพท์ โดยระบุ วันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

๒.๓ วิธีปฏิบัติในการติดต่อทางโทรศัพท์

การติดต่อทางโทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญในการทำงาน ดังนั้นมารยาทในการโทรศัพท์จึงเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ใช้ทุกคนไม่จำกัดเฉพาะผู้ทำหน้าที่เลขานุการเท่านั้น ยกตัวอย่างวิธีปฏิบัติในการรับ-ต่อโทรศัพท์ ดังนี้

- เวลาต่อโทรศัพท์หากต่อผิดควรกล่าวคำขอโทษไม่ควรวางสายทันที
- ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป
- ไม่ควรหัวเราะหรือล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะพูดโทรศัพท์อยู่
- ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางหูเลย ๆ โดยไม่กล่าวอะไรเลย
- ไม่ควรใช้วาจาไม่สุภาพ หรือพูดไม่มีหางเสียง
- ในกรณีผู้ติดต่อมาต้องการให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อกลับ จะต้องจดชื่อ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ติดต่อ เรื่องที่ติดต่อไว้ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดได้
- จบการสนทนาควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อมาวางหูโทรศัพท์ก่อน แล้วจึงวางสายตาม
- กรณีต่อสายให้ผู้บังคับบัญชา หลังการแนะนำตัวเองและชื่อหน่วยงานแล้ว ให้บอกชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา ว่าประสงค์จะติดต่อกับใคร หากไม่อยู่จะต้องสอบถามชื่อของผู้รับสาย รวมทั้งขอวันเวลาหรือสถานที่ที่จะติดต่อบุคคลนั้นๆ ได้ หรือขอชื่อแนะนำในการติดต่อ แล้วจดบันทึกไว้เรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบต่อไป หรืออาจฝากหมายเลขโทรศัพท์ไว้ก็ได้

๒.๔ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนัดหมาย

- จดบันทึกไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งจำเป็น และต้องรอบคอบด้วยไม่ใช่วิธีจดจำ เพราะอาจเกิดความผิดพลาดได้
- ต้องขอทราบรายละเอียด ทั้งชื่อ สกุล เรื่องที่นัด วันเวลาที่นัด สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ ทั้งนี้เพื่อสอบถามและจัดตารางนัดหมายให้ตรงกับวันเวลาและความประสงค์ของผู้บริหารในการรับนัดด้วย
- การนัดหมายกับบุคคลภายนอก เลขานุการต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและจัดเวลาที่สะดวกในการนัดหมาย อย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะบุเวลาแน่นอน หรือช่วงเวลา เพื่อให้สะดวกขึ้น
- กรณีไม่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าและผู้บริหารอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบหรือไม่ แต่ไม่ควรดูจากการแต่งกาย เพราะบางคนอาจแต่งกายธรรมดาแต่อาจเป็นบุคคลสำคัญก็ได้ จะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้เข้าใจว่าผู้บริหารไม่อยู่ไม่อาจให้เข้าพบได้ อาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาและกำหนดวันนัดหมายในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง เป็นต้น
- หรือบางกรณีพิจารณาแล้วอาจนำเรียนผู้บริหารเพื่อขออนุญาตเข้าพบหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรขอทราบชื่อหรือขออนามบัตร รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วย เพื่อนำเรียนผู้บริหาร
- การเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดนัด หากอยู่ตามลำพังก็เรียนด้วยวาจาได้เลย แต่หากกำลังมีแขกหรือกำลังประชุม ให้ใช้วิธีการเขียนโน้ตสั้นๆ นำเรียน หรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบก็ได้
- ในกรณีผู้นัดหมายไว้หรือได้รับอนุญาตให้เข้าพบ ใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเวลาที่สมควรมาก และผู้บริหารมีภารกิจที่จะต้องทำอย่างอื่นต่อไป เช่น มีประชุม หรือมีแขกคนต่อไป ควรโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกสั้นๆ เรียนให้ผู้บริหารทราบ

- ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสามารถจดจำชื่อ และจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

๓. งานเอกสาร งานธุรการ ได้แก่ ร่างโต้-ตอบหนังสือ พิมพ์งาน ตรวจทาน เก็บรักษา เอกสารในระบบแฟ้มงาน ทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานต่างจังหวัด และดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทำบันทึกแจ้งการรักษาราชการแทนเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ปฏิบัติงาน เอกสารสำคัญส่วนตัวของผู้บริหาร งานวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นต้น

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการร่างหนังสือ

- จะต้องศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ เสียก่อน โดยมีหลักควรรู้ คือ จากใครถึงใคร ด้วยเรื่องอะไร ทำไมต้องแจ้งเรื่องนี้ ที่ไหน อย่างไร เป็นต้น

- กรณีมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการทำความเดิมเสียก่อน แล้วจึงจะเป็นวัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือนี้ สุดท้ายเป็นความมุ่งหมายให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ

- ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช่ภาษาพูด หลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำ ๆ ใช้สรรพนาม การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอนต้องถูกต้อง

- จะต้องจดจำแบบและวิธีการเขียนหนังสือ ตลอดจนถ้อยคำสำนวนที่ผู้บริหารชอบใช้อยู่เสมอ เพื่อให้การร่างหนังสือเป็นที่พอใจและมีการแก้ไขน้อยที่สุด

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผน กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. วางแผนงบประมาณ กำหนดความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓. วางแผนจัดอัตรากำลังและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. วางแผน สั่งการ ติดตามงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกเพื่อให้สามารถบริหารได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. นำเทคนิคต่างๆ ด้าน IT มาช่วยให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ช่วยลดขั้นตอนระยะเวลาการทำงาน เพื่อความพอใจของผู้บริหาร ผู้มาติดต่อ ผู้ร่วมงาน เป็นต้น

ค. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้เกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์

๒. ปฏิบัติงานด้านบริการอำนวยความสะดวกตามหน้าที่เลขานุการ และให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวสัณธิญา รัตนนา

๖. สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

๑๐๐% ผู้ดำเนินการ นางสาวสัณธิญา รัตนนา ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการผู้บริหาร

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. สามารถแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ทำให้งานประสบผลสำเร็จส่งผลถึงงานในภาพรวมของกรม พัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๒. ผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้ ตารางงานเหมาะสมกับงานหลักและงานรอง

๓. รับทราบคำสั่งการ เข้าใจและสามารถอธิบายถ่ายทอดได้ตรงประเด็น สามารถอธิบาย รายละเอียดของงานได้โดยไม่ต้องสอบถามจากผู้บริหาร

๔. การกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ

๕. การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีระบบ ได้รับการยอมรับทั้งจากภายในและภายนอกกรม พัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ใช้เป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพที่ปฏิบัติงานเลขานุการหรืองานอื่นๆทั่วไป ให้มีแนวคิด มี วิจารณ์ญาณและคิดสร้างสรรค์ มีความละเอียด รอบคอบ มีเหตุและผลในการแก้ปัญหา

๒. ใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างถูกต้องและคิดเชิงบวก

๓. ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณา คัดวิเคราะห์งาน พัฒนาทักษะและเพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานเลขานุการ

๔. เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ผู้ร่วมงาน และองค์กร

๕. งานดำเนินการไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย ถูกต้องตรงตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและ รวดเร็ว ทันต่อเวลา

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องเข้าในกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความ เข้าใจในวิชาชีพ และบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ เสียสละเวลา มีจิตบริการ ไม่มี อคติในใจ จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร

๒. ในการปฏิบัติงานต้องมีความรวดเร็ว ชัดเจน แม่นยำ มีความสามารถพิจารณาประเด็นของ งาน แก้ปัญหาต่างๆ ได้ จึงจะได้รับความเชื่อถือจากเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓. เนื่องจากงานมีความยุ่งยากและเกี่ยวข้องกับผู้คนมากมายจึงเป็นการยากที่จะทำให้ทุกคนพึง พอใจ บางครั้งเกิดความผิดพลาดจากการประสานงาน เนื่องจากไม่ได้นัดหมายกับเลขานุการ แต่ผู้บริหารสั่ง การโดยตรงและผู้รับคำสั่งไม่ได้แจ้งให้เลขานุการทราบ จึงเกิดความซ้ำซ้อนของการนัดหมาย

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการได้ฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเข้าใจในบทบาทหน้าที่
 ๒. ควรมีการทบทวนนัดหมายกับผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน ถ้าไม่เข้าใจหรือคำสั่งไม่ชัดเจน เพื่อป้องกันความผิดพลาด
 ๓. เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๔. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องมีความขยัน อดทน ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่และมีวินัยต่อตัวเองสูง
 ๕. มีความคล่องตัวสูงและรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มั่นใจ กล้าเผชิญหน้ากับปัญหา มีความรอบคอบและเอื้อต่ออื่นในการทำงาน
- ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ทั้งทางด้านการบริหารองค์การ งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน และงานบริการ จึงนับว่ามีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้การทำหน้าที่ของผู้บริหารดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ มีเคล็ดลับคือ การสนองได้ตามความประสงค์โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดี ต้องรักษาความลับ ซื่อสัตย์ มีจิตบริการ (service mind) สูง มีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับคนอื่น สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้บริหาร หากปฏิบัติได้ตามแนวทางนี้ได้แล้ว ย่อมเป็นบุคคลที่สมควรได้ชื่อว่า “เลขานุการ” อย่างแท้จริง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ กัญญา รัตน
(นางสาวกัญญา รัตน)
ผู้เสนอผลงาน

กัญญา

ผลงานลำดับที่ ๓

๑. ชื่อผลงาน คู่มือการจัดการประชุมสำหรับผู้บริหารและการประชุมอื่นๆ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ความรู้ด้านกระบวนการในการจัดการประชุม
๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๘

๔. หลักการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
๕. หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดไว้
๖. คำสั่งคณะกรรมการ อนุกรรมการต่างๆ
๗. เทคนิคการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน
๘. การรู้จักจัดลำดับความเร่งด่วนของงานก่อนและหลัง
๙. การมีปฏิภาณไหวพริบที่ดี มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๑๐. ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของบุคลากร

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เสนอผลงานปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มช่วยผู้อำนวยการและเลขานุการผู้บริหารได้ทำหน้าที่จัดการประชุมให้ผู้บริหารตามคำสั่งการด้วยวาจาในฐานะเลขานุการซึ่งมีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี ซึ่งในการจัดประชุมในรูปแบบนี้จะไม่มีการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ก็ได้จัดการประชุมในรูปแบบคณะกรรมการด้วย จึงเรียนรู่ว่าการประชุมถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในปัจจุบันที่เน้นการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน ระดมความคิดเห็น รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายเพื่อเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ วางแผน วางแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายสามารถลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อราชการ ดังนั้นการประชุมจึงเป็นสิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ โดยส่วนมากแล้วผู้บริหารหรือผู้ที่รับผิดชอบงานจะเสียเวลากับการประชุมมาก บางคนมีงานประชุมทั้งวัน แต่ในการประชุมบางครั้งไม่ได้ข้อยุติในงานนั้นๆ หรือถ้าจะมีข้อสรุปก็ต้องเสียเวลาไปนานมาก สาเหตุที่เป็นเช่นนั้น เพราะเคยชินกับการประชุมแบบเดิมๆ ที่ไม่มีการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ ปลดปล่อยให้มีการอภิปรายกันยาวนานซึ่งบางครั้งออกนอกประเด็นจนถึงให้กลับเข้าประเด็นประชุมไม่ได้ ดังนั้น ผู้เป็นประธานกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมการประชุมควรทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองและปฏิบัติตัวให้เหมาะสมถูกต้องในการประชุม ซึ่งมีหลายรูปแบบ มีลักษณะเฉพาะและมีประโยชน์เฉพาะงานต่างๆ กัน เช่น การประชุมระดมความคิดเห็น การประชุมปรึกษาหารือ การประชุมระดับหัวหน้า การประชุมคณะกรรมการ การอภิปราย การอภิปรายแบบมีส่วนร่วมการประชุมสัมมนา การประชุมทีมงานภายในหน่วยงาน การประชุมแบบกลุ่มย่อย การประชุมแบบซิมโพเซียม และการประชุมทางไกล

การเตรียมการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม ประธานและเลขานุการต้องปรึกษาหารือกัน เพื่อทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด จึงถือได้ว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการเตรียมการประชุม อย่างไรก็ตามในความเป็นจริงเลขานุการทำงานคนเดียวก็ไม่สามารถจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพได้ จึงต้องมีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพื่อทำงานในเรื่องต่างๆ ในที่นี้ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและจัดเตรียมการประชุมต่างๆ ขอเสนอคู่มือการจัดการประชุม ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ก่อนการประชุม

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการประชุมมีมากมายและอยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการ ดังนั้นผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดการประชุม จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุม เนื่องจากรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นไปจนเสร็จสิ้นกระบวนการประชุมในแต่ละครั้ง ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๑ เตรียมระเบียบวาระการประชุม โดยทั่วไปจะหารือกับประธานหรืออาจจะเป็นวาระที่ติดตามต่อเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา และกำหนดวันเวลาประชุม ก่อนออกหนังสือเชิญประชุม เพื่อเป็นการป้องกันการประชุมล่มเนื่องจากกรรมการมาไม่ครบองค์ประชุม ควรมีการโทรศัพท์สอบถามเพื่อหยังเสียงไปก่อน หากเห็นว่าองค์ประชุมไม่ครบจะได้หารือประธานเพื่อกำหนดวันเวลาอื่นที่องค์ประชุมครบหรือเกินกึ่งหนึ่งที่สามารถจัดการประชุมได้ โดยปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไปจะมี ๕ วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

เป็นวาระที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ ซึ่งประธานที่ประชุมจะต้องเตรียมมาเอง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเตรียมรายงานการประชุมที่ได้แจกไปให้อ่านล่วงหน้าหรือนำมาแจกที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่าเรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่องอาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง เป็นเรื่องที่ต้องอภิปราย รายงานซักถาม และให้กรรมการลงมติ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องใดบ้างที่จะนำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมแต่ละครั้งอาจมีผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับการประชุมในครั้งนั้นๆ หรือเป็นเรื่องทั่วไป หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุไว้ในวาระเพื่อพิจารณาได้ทัน

๑.๒ จอห้องสำหรับใช้ประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น เครื่อง LCD, Notebook, Pointer เป็นต้น

๑.๓ ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม(ฉบับย่อ)

๑.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด ถึงแม้จะได้มีการจัดส่งเอกสารสำหรับอ่านก่อนประชุมไปล่วงหน้าแล้ว แต่ก็ถ่ายสำเนาเอกสารนั้นๆ เพื่อไว้ในกรณีผู้เข้าประชุมบางท่านไม่ได้นำเอกสารติดตัวมา และทำให้ภาพลักษณ์ของผู้จัดการประชุมดูเป็นมืออาชีพมีประสิทธิภาพ มีความพร้อมในทุกอย่างไม่ติดขัด เอกสารประกอบการประชุมที่ควรเตรียมไว้ ได้แก่ วาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๕ เตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ไมโครโฟน ทดสอบว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้ ดำเนินการตรวจสอบก่อนเวลาประชุมเพราะหากมีการติดขัดจะได้มีเวลาแก้ไขได้ทันเวลา อุปกรณ์สำหรับบันทึกการประชุม กระดาษ ปากกา ดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

๑.๖ ประสานกรรมการตามหนังสือเชิญ เพื่อป้องกันการมาสาย

๑.๖ เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม อาจจะเตรียมเครื่องดื่มไว้หลายชนิดหากผู้เข้าประชุมบางคนอาจจะไม่ดื่มกาแฟก็จะได้มีเครื่องดื่มชนิดอื่นแทนได้ และปริมาณควรมากกว่าผู้เข้าประชุม เตรียมไว้เพื่อขาดเผื่อเหลือเพราะหากมีผู้เข้าประชุมบางคนมีผู้ติดตามมาร่วมประชุมด้วย

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอเพื่อประชุมพิจารณา

๔.๑

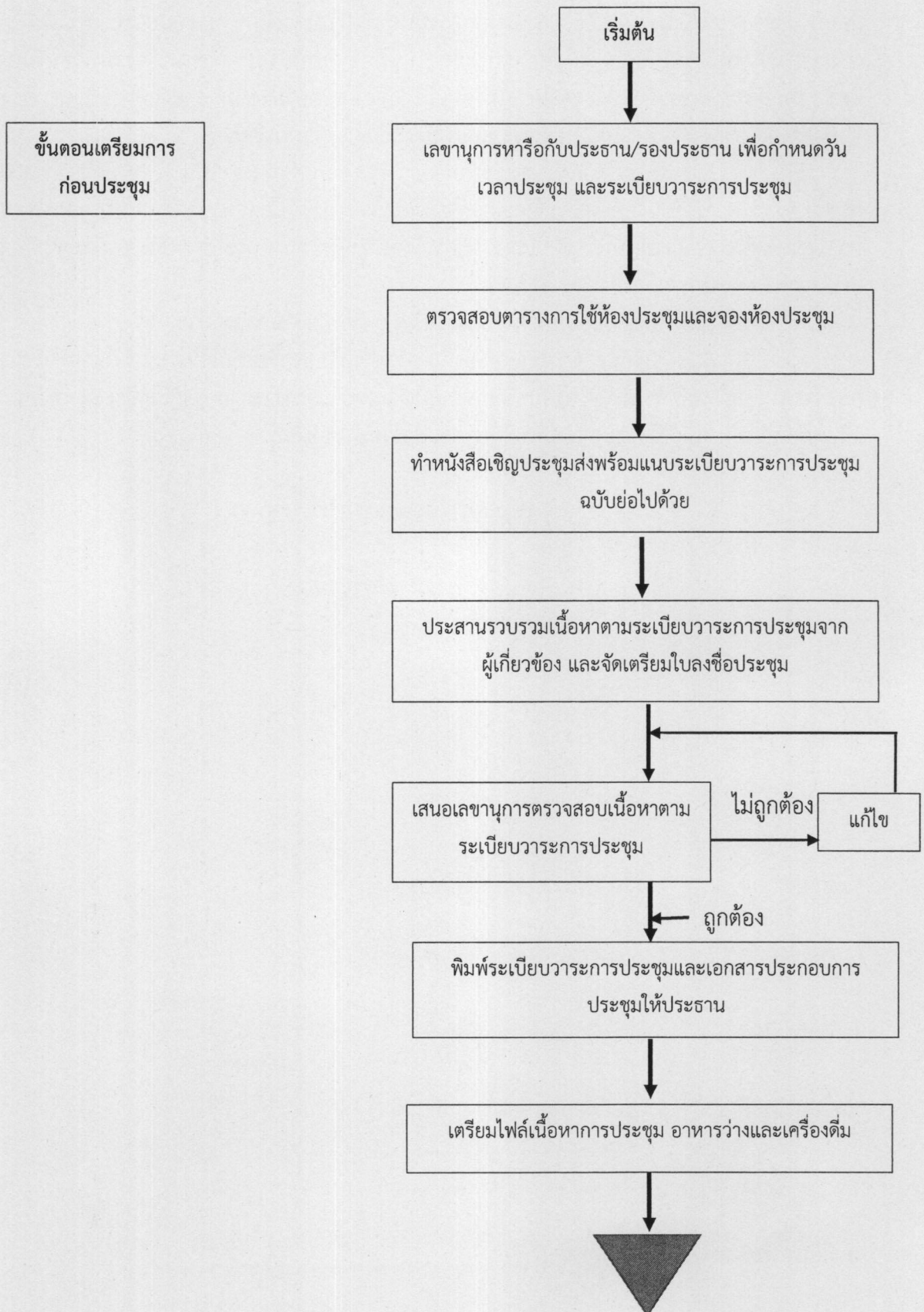
๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

/ขั้นตอน

ก๊วยฮง

ขั้นตอนการจัดการก่อนการประชุม



/๒.ระหว่าง.....

กวีนิพนธ์

๒. ระหว่างการประชุม

ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม ช่วยเหลือเลขานุการที่ประชุมในการแจ้งวาระในการประชุม ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระการประชุม สรุปมติที่ประชุม จดบันทึกการประชุม ในการจดบันทึกการประชุมโดยทั่วไปมี 3 วิธี คือ

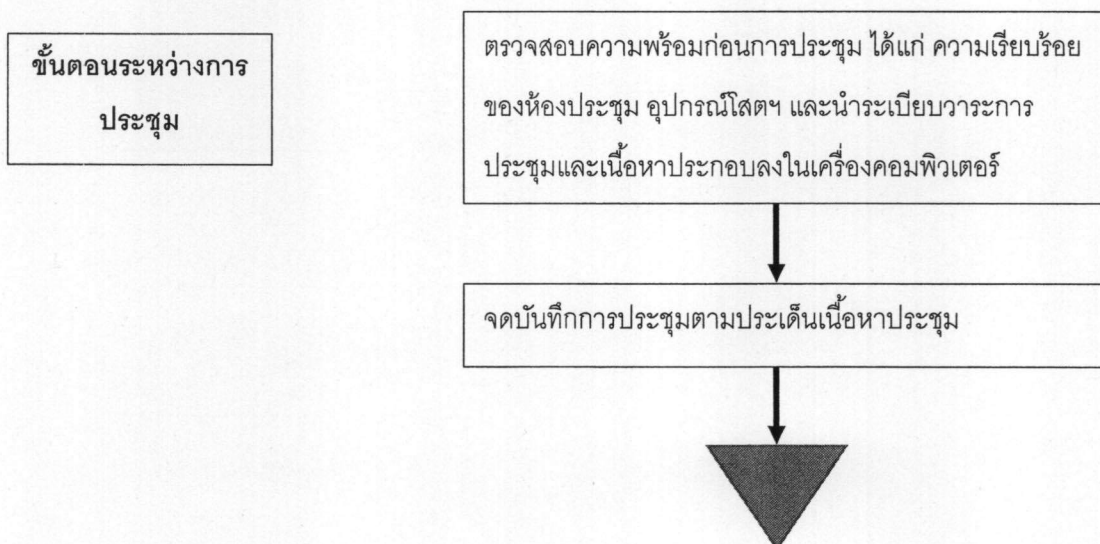
- ๑). จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมมติ (เช่น การประชุมรัฐสภา)
- ๒). จดอย่างย่อเฉพาะคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ พร้อมมติ
- ๓.) จดเฉพาะเหตุผลและมติ

จะเลือกใช้อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่ต้องไม่ลืมคือ ต้องจดบันทึกในประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมและมติที่ประชุม หากมีประเด็นไหนที่ไม่ชัดเจนก็จะถามในที่ประชุมทันทีเพื่อความถูกต้องและเข้าใจตรงกัน

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี คือ

- ๑.) เป็นผู้ฟังที่ดี
- ๒.) มีความรู้ดี
- ๓.) ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
- ๔.) มีสมาธิตลอดการประชุม
- ๕.) มีทักษะการสรุปความที่ดี
- ๖.) การใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี

ขั้นตอนระหว่างการประชุม



๓. ภายหลังการประชุม

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม ถือว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้ อ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ยุติความขัดแย้งในที่นี้หมายถึงใช้มติ ที่ประชุมเป็นคำตัดสิน ในรายงานการประชุมจะต้องมีชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดการ อภิปรายใจความสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความจริงในที่ประชุม สั้นและกระชับ ลงนามในช่องผู้ บันทึกรายการประชุม ให้เลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจ รายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ในการทำรายงาน การประชุมหลักง่ายๆ ที่ดีซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

๓.๑.๑ ชัดเจน Clear คนอ่านเข้าใจง่าย ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

๓.๑.๒ กระชับรัดกุม Concise ตรงตามเป้าหมายของมติที่ประชุม

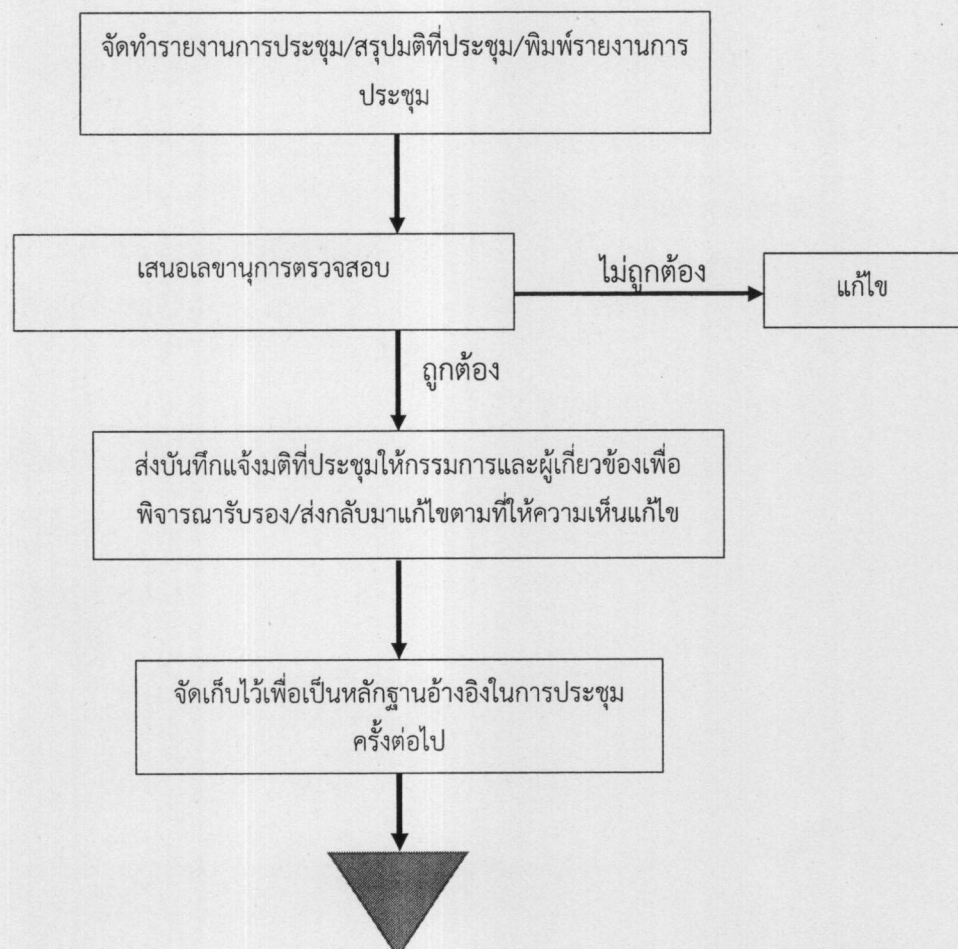
๓.๑.๓ ถูกต้อง Correct วัน เวลา สถานที่ประชุม มติที่ประชุมถูกต้อง

๓.๑.๔ สมบูรณ์ Complete มีความสมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด

๓.๒ แจกเวียน/ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา/แก้ไข โดยปกติจะกำหนด วันที่ในการส่งคืนหากมีการแก้ไข

๓.๓ รวบรวมแฟ้มเอกสารของผู้ประชุมและรายงานการประชุมที่ส่งกลับไว้ใช้อ้างอิงในการ ประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุม



/๕.ผู้ร่วมดำเนินการ.....

พันธุธนา

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวสัญญา รัตน

๖. สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

๑๐๐%

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.. สามารถแบ่งเบาภาระของเลขานุการที่ประชุม ทำให้งานประสบผลสำเร็จ

๒. สามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความ

ร่วมมือ

๓. เลขานุการที่ประชุมผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้ มีเวลาไปทำงานหลักได้อย่างเต็มที่

๔. รับทราบคำสั่งการ เข้าใจและสามารถอธิบายถ่ายทอดได้ตรงประเด็น สามารถอธิบาย

รายละเอียดของงานได้โดยไม่ต้องสอบถามจากเลขานุการอีกครั้ง

๖. ผลสำเร็จของงาน

๑. สามารถควบคุม กำกับและดูแลการจัดการประชุมสวัสดิการกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ
อนุรักษ์พลังงานให้มีความเรียบร้อยและสำเร็จไปด้วยดี

๓. มีความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล เอกสาร กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น สำหรับใช้
ประกอบการประชุม

๔. เกิดข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน

๔. เกิดความรู้ใหม่ๆ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป และเป็นการพัฒนาทักษะในการจัดการ
ประชุม ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย ถูกต้องตรงตามเป้าหมายมีประสิทธิภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดความรู้ เพื่อการค้นคว้าและศึกษา
ให้กับบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรุ่นใหม่ๆ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานการจัดการ
ประชุม

๒. ถ่ายทอดและให้คำแนะนำ สอนงานแก่บุคลากรหรือผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน และใช้
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลักษณะนี้ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและผู้สนใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การประสานงานทวงถามข้อมูลหรือขอเอกสารประกอบวาระการประชุม บางครั้งไม่ได้รับตามกำหนดเวลา เกิดความล่าช้าเนื่องจากบางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติงานในขณะนั้นหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

๒. เมื่อถึงเวลาประชุมองค์ประชุมไม่ครบ ทั้งๆที่ได้มีการประสานงานกรรมการล่วงหน้าไว้ก่อนกำหนดวัน/เวลาประชุม ทำให้ต้องยกเลิกการประชุม

๓. การอภิปรายที่หลากหลายในที่ประชุมและไม่ตรงกับประเด็นตามวาระการประชุมทำให้ใช้เวลาในการประชุมมากเกินไป

๔. ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้รับเชิญทำให้เอกสารแจกที่ประชุมและอาหารเครื่องดื่มไม่เพียงพอ

๕. ในการจัดบันทึกการประชุมจะต้องตั้งใจฟังและจับใจความให้ได้ เพราะบางครั้งการสรุปไม่ชัดเจนจึงต้องมีการถามเพื่อความชัดเจน

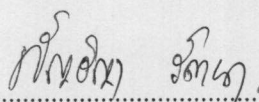
๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการอบรมการเขียนรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกสายงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติได้

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาศักยภาพโดยการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่/ผู้ร่วมงานได้ฝึกการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมเพื่อสามารถแทนกันได้ หากคนใดคนหนึ่งไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงาน

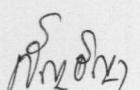
๓. ให้เจ้าหน้าที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นำเทคโนโลยี QR Code มาใช้ทำเอกสารประกอบการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษ การหาข้อมูลประกอบกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมโดยใช้การสื่อสารผ่านระบบ Internet E-mail Line เพื่อลดระยะเวลาในการประสานงานช่วยร่นระยะเวลาในการส่งข้อมูล

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสัณธิญา รัตนา)

ผู้เสนอผลงาน



ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/วิธีการเพื่อปรับปรุงงาน

ผลงานเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

หลักการและเหตุผล

งานกลั่นกรองหนังสือของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกที่นำเสนอต่อผู้บริหาร ตั้งแต่อดีต ครอบคลุมถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานพิจารณาสั่งการ ได้ถูกนำไปใช้เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของการประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริหารในการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและตามหลักภาษาไทยของงานที่นำเสนอผู้บริหาร คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายระดับ ๕ ผลการประเมินร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบเอกสารถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหารได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงและเอกสารผิดพลาดไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดแล้วพบว่า ควรมีการปรับปรุงความรวดเร็วในการกลั่นกรองงานให้ได้ทันตามกำหนดเวลา

จากประเด็นดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบ การควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำ และกลั่นกรองหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณา พร้อมกับควบคุม ดูแลการกลั่นกรองงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตรวจสอบแล้วพบว่าส่วนใหญ่สาเหตุที่ซ้ำอยู่ในกระบวนการของ (๒.) ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหาข้อมูลประกอบ และ (๓.) ขั้นตอนการสรุปเรื่องและทำข้อเสนอ

เมื่อพิจารณาปัญหาความล่าช้าพบว่า กระบวนการทั้ง ๒ ขั้นตอนมาจากทั้งตัวผู้กรองงานและผู้ นำเสนองาน ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน หรืออาจเป็นข้อกฎหมาย ระเบียบที่ออกมาใหม่ๆ การมอบอำนาจของอธิบดี การกำหนดขั้นตอน รายละเอียดของการนำเสนอเรื่องถึงปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่กำหนดขึ้นมาเพื่อให้ทุก หน่วยงานภายในกระทรวงใช้เป็นแนวทางเดียวกัน เป็นต้น ทำให้ต้องใช้เวลาตรวจสอบให้ครบถ้วนทุกประเด็น ส่วนความผิดพลาดที่มาจากตัวผู้นำเสนองานส่วนใหญ่ เช่น พิมพ์ผิด พิมพ์ตก ไม่สะอาด กระดาษไม่เรียบ รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือมาตรฐานความนิยม ข้อความไม่ชัดเจน ไม่แนบเรื่องเดิมมาเพื่อ ประกอบการพิจารณา ไม่ให้ความสำคัญกับระเบียบงานสารบรรณ และขั้นตอนการผ่านของหนังสือ มีหนังสือ บางเรื่องที่ต้องนำเสนอผ่านการกลั่นกรองและให้ความเห็นจากหน่วยงานที่จำเป็นเฉพาะเรื่อง เช่น กลุ่มงานคลัง กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน และกลุ่มงานนิติการ เป็นต้น หรืองานบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือกับต่างประเทศ หน่วยงานเจ้าของเรื่องสรุปประเด็นนำเสนอแล้วไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้แทนหน่วยงานในงานนั้น หรืออาจจะเคยไปร่วมประชุมในเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ทำให้ต้องส่งคืนเพื่อไป ให้เสนอความเห็นและผ่านมาให้ครบถ้วน นอกจากนี้ยังมีความล่าช้าในการรอการแก้ไขเอกสารหรือข้อมูล เพิ่มเติม จากปัญหาทั้งหลายที่กล่าวมาหากได้รับการปรับปรุงแก้ไขก็จะเท่ากับเพิ่มประสิทธิภาพในการ กลั่นกรองงานให้กับผู้กรองงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักบริหารกลาง

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

ผู้ปฏิบัติงาน/เสนองานต้องให้ความสนใจในรายละเอียดการปฏิบัติงานในทุกๆ เรื่อง ไม่คิดว่าเรื่อง เล็กๆ เป็นเรื่องไม่สำคัญ เพราะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี จึงต้องปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และในปัจจุบันกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ

/อนุรักษ์.....

กช๑๒

อนุรักษ์พลังงานได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในหลายๆ ส่วนงาน การทำงานมีความ
เร่งด่วน หนังสือมีจำนวนมาก ผู้ร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารก็มีจำนวนมากขึ้น วิธีการปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจาก
ที่มีผู้ร่างหนังสือส่งให้ผู้มีหน้าที่พิมพ์หนังสือจัดพิมพ์ เปลี่ยนเป็นเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จทั้ง
ร่างและพิมพ์ ตรวจสอบ รวมทั้งการจัดรูปแบบให้ถูกต้อง ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ไม่ทราบ
หรือไม่ได้รับการสอนงาน อบรมในเรื่องการเขียนหนังสือราชการมาก่อน บางครั้งผู้บังคับบัญชาก็ไม่มีเวลา
พอที่จะสอนผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องการเขียนหนังสือราชการที่ได้อย่างทั่วถึง เพราะการเขียนหนังสือราชการได้
ยังไม่เพียงพอต้องเขียนให้เป็นและเขียนให้ดียิ่งด้วย ดังนั้น เลขานุการผู้บริหารจึงเป็นเสมือนด่านสุดท้ายที่
จะต้องกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร จึงมีความเห็นว่า

๑. หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะกำหนดกระบวนการพัฒนา
ฝึกอบรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ โดยเฉพาะความรู้ในหน้าที่ของตน ระเบียบ ข้อ
กฎหมาย วิธีปฏิบัติงานที่จะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานการกรองงาน เช่น กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม
ความรู้ที่จะนำมาใช้ในการกรองงาน โดยเนื้อหาครอบคลุมความรู้ในหน้าที่ของตน ระเบียบ ข้อกฎหมาย วิธี
ปฏิบัติงานที่จะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อผลักดันภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย

๒. กลุ่มช่วยอำนวยการโดยผู้เสนอผลงาน จะนำประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญงานและ
แนวทางการดำเนินงานที่ผ่านมา มาใช้ในการสอนและแนะนำผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน
งานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาใช้ในการนิยมนเอกสารเพิ่มเติม โดยให้จัดส่ง
เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Line ผ่านทางอุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต
 เป็นต้น เพื่อช่วยย่นระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการ
พิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรองงานได้พัฒนาการ
กรองงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการแก้ไขหนังสือ มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. การกรองงานสามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็นยิ่งขึ้น ทั้งผู้กรองงาน ผู้ผ่านเรื่อง
และผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

๓. ช่วยให้ผู้กรองงานและผู้บริหารสั่งการ/ลงนามได้ถูกต้องยิ่งขึ้น ตรงตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานที่เสนอเรื่อง

๔. ช่วยย่นระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล สืบค้นข้อมูลและเสนอเรื่องได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ใช้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของเลขานุการกลุ่มช่วย
อำนวยการ

ลงชื่อ ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ

(นางสาวสัณธิญา รัตน)

วันที่ 24 / ๗.๑. / พ.ศ. 61

.....