



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๑๐๒

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เรียน ลนท./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ. ๑ - ๘/สชช./กตท./กพร./สนท./กปร./กกย./กวม. และ กศก.

สวพ.๑ ส่งคำขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อขอประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ นางสาวอรรณณ เขียวดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตล.๑๔๖๙) ฝ่ายบริหารทั่วไป ศวพ.ลำปาง สวพ.๑ ขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ และส่วนราชการเดิม ซึ่งกรมฯ ได้เห็นชอบการประเมินบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

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 การวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการเสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง
ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นางสาวอรรณณ เชียวดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๘๐	ผู้ดำเนินงาน
นายสุริยนต์ ดิดเหล็ก ผู้อำนวยการศูนย์ (นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ) ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัด เชียงใหม่	๒๐	ผู้ร่วมดำเนินงาน

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

หนังสือราชการถือเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ที่กำหนด การจัดทำหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่ข้าราชการ พนักงานราชการ รวมถึง
ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณต้องให้ความสำคัญ และการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปมีบทบาท
สำคัญในการอำนวยความสะดวก ประสานงาน ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้
เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจต่าง ๆ ของกรมวิชาการเกษตร ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่กลั่นกรองความถูกต้อง
ควบคุม กำกับติดตามหนังสือจากส่วนราชการ หนังสือจากกลุ่มงานที่นำเสนอมาให้ผู้บริหาร และเพื่อป้องกัน
ความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ให้หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ทำให้มีงานมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้บริหารประกอบในการตัดสินใจ พิจารณาสั่งการ
ลงนามต่อไป

การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปในการวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง พบว่าการวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การพิจารณาสั่งการและลงนามของผู้บริหารสามารถทำได้ถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพผู้อำนวยการมีความเชื่อมั่นในการตัดสินใจ พิจารณามอบหมาย สั่งการหรือลงนามในหนังสือราชการนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดตามนโยบายกรมวิชาการเกษตรและประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เสนอหนังสือทำให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว

ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง
ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นางสาวอรรณพ เขียวดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๘๐	ผู้ดำเนินงาน
นายสุริยนต์ ดิตเหล็ก ผู้อำนวยการศูนย์ (นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ) ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัด เชียงใหม่	๒๐	ผู้ร่วมดำเนินงาน

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ การวางแผนในการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน ซึ่งทำให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจในการผลักดันองค์กรไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามนโยบายที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันและวางแผนไปถึงอนาคต เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน รวมถึงสร้างการรับรู้ให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร เพื่อที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กร บรรลุถึงเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ชื่อผลงานเผยแพร่ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

๔. ชื่อเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

เรื่อง -ไม่มี-

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอรรณณ เชียวดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๙) ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๙)

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ กรมวิชาการเกษตร

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง ดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ได้แก่ ๑. กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๒. กลุ่มบริการวิชาการ ๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งในการจัดทำเอกสารหรือหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบนั้น ข้าราชการ พนักงานราชการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องให้ความสำคัญ นอกจากนั้น การกลั่นกรองหนังสือจากส่วนราชการที่ กลุ่ม/งานต่างๆ นำมาเสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ และลงนาม จึงต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ ถี่ถ้วนสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบค่อนข้างนาน และหากพบข้อผิดพลาดขึ้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องส่งหนังสือคืนเพื่อกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนั้น ทุกคนที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารในปัจจุบันยังพบว่ามีหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งพบข้อผิดพลาด เช่น การพิมพ์คำผิด เว้นวรรค หรือแบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง และไม่ผ่านการตรวจทานจากหัวหน้ากลุ่มงาน ทำให้ใช้ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารค่อนข้างนาน และเกิดความล่าช้า เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการมีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงาน จึงมีข้อเสนอ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ จะต้องมีทักษะทั้งด้านการเขียน การอ่าน มีการคิดให้รอบคอบ ควรมีการสังเกต คัดวิเคราะห์การเขียนจากตัวอย่างของผู้ที่มีประสบการณ์ และหมั่นฝึกฝน เรียนรู้ และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอจนเกิดความชำนาญในที่สุด

๒. ผู้ตรวจทานหนังสือราชการ หรือผู้บังคับบัญชา ควรอ่านทำความเข้าใจในเอกสารอย่างรอบคอบ เพื่อให้การแก้ไขเอกสารแล้วเสร็จ สมบูรณ์ในครั้งเดียว เพื่อเป็นการลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการแก้ไขแต่ละครั้ง อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรต่างๆ อีกด้วย

๓. นอกจากต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างแม่นยำแล้ว ควรศึกษาหลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก ๕ (C) ดังต่อไปนี้

- ๑. Correct = ความถูกต้อง
- ๒. Clear = ความชัดเจน
- ๓. Confirm = ยืนยันได้
- ๔. Concise = กระชับ
- ๕. Convince = ความจริงใจ

๔. การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ (Knowledge) เพิ่มทักษะ (Skill) และทัศนคติที่ดี (Attitude) ในด้านการเขียนหนังสือราชการอย่างทั่วถึง เช่น การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๕. จัดฝึกอบรม (Training) ให้ความรู้การร่างหนังสือราชการภายในหน่วยงาน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อยืนยันให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะด้านปฏิบัติงาน ลดปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๖. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนามากยิ่งขึ้นภายในองค์กร เช่น

- การสอนงาน (Coaching) เป็นการสอนงานจากผู้บังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง ด้วยวิธีการ ให้คำแนะนำและสอนงานแบบสองทาง (Two Way Communication) เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำงาน ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีโอกาสได้พัฒนาศักยภาพของตนเองไปพร้อม ๆ กัน

- การฝึกอบรมในงาน (On the job training) เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการถ่ายทอดตัวต่อตัว หัวหน้างานหรือผู้ฝึกจะสามารถชี้แนะ สั่งสอน ถ่ายทอดความรู้และเทคนิคต่างๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างละเอียดโดยตรง ซึ่งจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานด้วย

๗. กรณีข้อความที่ถูกสร้างขึ้นมีความไม่ชัดเจน อ่านไม่ออก ไม่เข้าใจในเนื้อหา ผู้จัดพิมพ์ต้องสอบถามผู้ร่างให้เข้าใจเสียก่อนโดยด่วน ไม่ควรพิมพ์เสร็จแล้วค่อยไปสอบถามในภายหลัง เพื่อประหยัดเวลาในการจัดทำ

๘. ต้องให้ความสำคัญกับการอ่าน และตรวจทานหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ขึ้นอย่างละเอียดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่า ๒ รอบ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเฉพาะด้านของผู้ปฏิบัติงาน อันจะเป็นการนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น และองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การจัดทำหนังสือราชการและการกลั่นกรองมีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

(ลงชื่อ) ๐๓๖.....

(นางสาวอรรณณ เชี่ยวดี)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) 18 / ๒๕ / ๖๕๖๕.....