



## ประกาศกรมการท้องถิ่น

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ปัจจุบัน คือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญประจำกรมการท้องถิ่น ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยอธิบดีกรมการท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

### ๑. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

กรมการท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๒. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคล จำนวน ๔ ชุด

๒.๒ จัดส่งข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคล จำนวน ๔ ชุด

โดยให้ส่งผลงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๔ เดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำเนาถูกต้อง

(นายกรวิทย์ จุสกุลวิจิตร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. การทักท้วงผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

กรมการท่องเที่ยว เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง โดยให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)  
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

๒

(นายวรวิทย์ จุสกุลวิจิตร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ให้เข้ารับการประเมินผลงาน ในตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	เค้าโครงผลงาน				เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการฯ		หมายเหตุ
			ชื่อเรื่อง	สัดส่วนที่ ตนเองปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่อง		
๑	นางสาวปรมาพร สุพรรณสาร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	การวิเคราะห์กลไกการกรองและตรวจทาน หนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร	ร้อยละ ๙๐	นายบอย แซ่หลิว ร้อยละ ๑๐	การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร			

ผ่านถูกต้อง

(นายกรวิทย์ อุตสุทธิจิตร)

นักบริหารการบุคคลชำนาญการ

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)

[โดยเป็นผลงานที่เกิดขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่นขออนุญาตไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ] จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานเรื่องที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน...การวิเคราะห์หลักนกรองและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ...ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  - ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
  - ๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ๓.๓ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
  - ๓.๔ คำสั่งกรมการท้องถิ่น เรื่องการมอบหมายอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการท้องถิ่น ในราชการของกรมการท้องถิ่น
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ การดำเนินการกลั่นกรองหนังสือราชการ เริ่มจากการรับเรื่องจากสารบรรณกองฯ (เรื่องจากภายในและภายนอก)...ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารในระบบสารบรรณหน้าห้องผู้บริหาร...คัดแยกเรื่องจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน/ชั้นความลับของหนังสือ...ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการและเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สัญญา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ หากพบข้อผิดพลาดหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน...ส่งเรื่องคืนในระบบฯ ประสานหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน...รับเรื่องคืนหลังจากแก้ไข/เพิ่มเติม รวบรวมเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง...ครบถ้วนของหนังสือ เอกสารแนบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆอีกครั้ง...ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณหน้าห้องผู้บริหาร...เสนอหนังสือที่ตรวจสอบแล้วต่อผู้บริหาร...ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการ, บันทึกคำสั่งการและสแกนเรื่องส่งออกจากระบบฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี).....นายบอย แซ่หลิว.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....๑๐.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุแบบย่อๆ)...รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก/เจ้าของเรื่องจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและชั้นความลับของหนังสือ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการและเอกสารแนบ เอกสารประกอบต่างๆ พิจารณาเนื้อหา รูปแบบของหนังสือ ตัวอักษร คำถูกคำผิด เว้นวรรค ตัดคำ ชื่อส่วนราชการ เลขที่หนังสือ ส่วนหัวเรื่อง วันที่ คำขึ้นต้น ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป คำลงท้าย ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เบอร์โทร หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือหากเอกสารแนบ/สัญญา/เอกสารโครงการ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ ไม่ครบถ้วน ประสานขอเอกสารเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งหลังทำการแก้ไข/เพิ่มเติมเสนอเรื่องที่ตรวจสอบแล้วต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วนในการลงนามหรือคำสั่งการในหนังสือ/เอกสารให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

สำเนาถูกต้อง

๒๗

/๗. ผลสำเร็จ...

(นายศุภชัย จุสกุลวิจิตร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) ดำเนินการกลั่นกรองหนังสือราชการทุกเรื่องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์ การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ/การดำเนินการกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้กลั่นกรองงานมีความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน...

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญ ขาดความละเอียดรอบคอบ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๒ การกลั่นกรองหนังสือราชการมีปริมาณเอกสารที่มีเป็นจำนวนมาก และการเสนอหนังสือราชการ ยังมีข้อผิดพลาด บกพร่อง ต้องแก้ไขอยู่เสมอ เช่น คำผิด รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หน่วยงาน/เจ้าของเรื่องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเรื่องนั้นๆ

๙.๓ ในการจัดทำหนังสือราชการมีการใช้สำนวนภาษาที่เป็นภาษาพูดมากเกินไป ไม่เป็นภาษาทางการ ที่ใช้ในราชการ

๙.๔ นโยบายของผู้บริหารและหนังสือสั่งการมักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เป็นอุปสรรคทำให้การติดตาม รวบรวม จัดเก็บหนังสือสั่งการ ในเรื่องเดียวกันนั้นขาดความต่อเนื่อง การไม่ติดตาม รวบรวม จัดเก็บหนังสือสั่งการ อาจไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๙.๕ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองงานให้ผู้บริหารไม่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ซึ่งต้องปฏิบัติงานประจำเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร

๙.๖ มีเรื่องเร่งด่วนจำนวนมาก การดำเนินการในเรื่องต่างๆ บางครั้งมีความจำเป็นเร่งด่วนในการเสนอเรื่อง ให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม มีระยะเวลาในการตรวจสอบน้อย อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

๙.๗ การปฏิบัติงานต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้ร่วมงานและบุคคลในหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องประสานงาน เพื่อดำเนินการสนับสนุนการกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อพัฒนา ให้ความรู้ และความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ในระดับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ โดยการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเป็นรูปธรรม สามารถเข้าใจได้ง่าย ใช้ในการ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๑๐.๓ การนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร

สำเนาถูกต้อง

2-7

(นายภาวิทย์ จุสกุลวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ  .....

(นางสาวปรมาพร สุพรรณสาร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ  .....

(นายบอย แซ่หลิว)

ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  .....

(นายบุญเสริม ชันแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ลงชื่อ)  .....

(นายบุญเสริม ชันแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้อำนวยการกอง)

สำเนาถูกต้อง

2-7

(นายวิฑูรย์ จุสกุลวิจิตา)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของนาย/นาง/นางสาว ปรมาพร สุพรรณสาร

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐

สังกัด กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

[โดยเป็นแนว วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผล ภายหลังการแต่งตั้งด้วย]

๑. ชื่อเรื่อง... การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร...

๒. หลักการและเหตุผล

กระบวนการกลั่นกรองหนังสือราชการเสนอผู้บริหารวินิจฉัยพิจารณาสั่งการและลงนามให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็ว จะต้องเริ่มจากกระบวนการจัดทำหนังสือราชการของแต่ละหน่วยงาน มีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องวินิจฉัยสั่งการ ตัดสินใจ ด้วยข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ ซึ่งการ ตัดสินใจเป็นหน้าที่และบทบาทหลักสำคัญของผู้บริหาร การนำเสนอหนังสือราชการและการกลั่นกรองหนังสือ จึงเป็นเรื่องสำคัญของทางราชการที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องให้ความสำคัญ

การนำเสนอหนังสือราชการและการกลั่นกรองหนังสือราชการที่ปฏิบัติกันอยู่ในปัจจุบัน ยังมีความ ผิดพลาดและยังไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สาเหตุเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือไม่ตระหนักในการจัดทำหนังสือ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดของหลักการใช้ภาษา ตัวสะกด การใช้ ถ้อยคำทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่การกลั่นกรองหนังสือจากส่วนราชการที่นำเสนอมาให้ผู้บริหารวินิจฉัยและพิจารณา สั่งการต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบค่อนข้างนาน และหากพบข้อผิดพลาด ผู้กลั่นกรองต้องส่งหนังสือคืน เจ้าของเรื่องเพื่อกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง จึงจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการทุกระดับและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ ท้าความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทางเดียวกัน อันจะทำให้สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรอง และ ทำให้หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจและ วินิจฉัยพิจารณาสั่งการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

เอกสารหนังสือราชการเป็นหลักฐานสำคัญในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นการปฏิบัติงานด้านหนังสือ ราชการจึงมีความสำคัญมาก การทำงานเกี่ยวกับหนังสือราชการจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบมีการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ อนุมัติ เห็นชอบ อนุญาต ในการดำเนินการ และ เจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องให้ความสำคัญและร่วมรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือ ตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ความเป็นระเบียบ

สำเนาถูกต้อง

217

/เรียบร้อย...

(นายวริทธิ์ จุสกุลวิจิตร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียบง่าย ประหยัดเวลา ทรัพยากร งบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร การติดต่อ การนัดหมาย การประชุม การประสานงานต่างๆ การบริหารงาน จัดการงานด้านเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องและการกลั่นกรองงานเอกสารที่ผู้บริหารจะต้องวินิจฉัยสั่งการ รับทราบ อนุมัติ เห็นชอบ อนุญาตให้ดำเนินการต่างๆ ภายในขอบเขต อำนาจหน้าที่ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ กลั่นกรองงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องใช้ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวิเคราะห์กลั่นกรองงานเอกสารของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

#### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๒ การกลั่นกรองงานสามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่อง

๔.๓ การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และลงนามของผู้บริหาร มีความถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตรงประเด็น และบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้พัฒนาผู้ร่วมงานให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ของตน สามารถกลั่นกรองงานได้ถูกต้อง รวดเร็วครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๕ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๖ ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการเสนอหนังสือ ช่วยลดระยะเวลา และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้นในเบื้องต้น ประหยัดเวลาและทรัพยากร ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ...ความสำเร็จในการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ 

(นางสาวปรมาพร สุพรรณสาร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เสนอแนวความคิด

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนาถูกต้อง



(นายจารุวิทย์ จุสกุลวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ