บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๐๗

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๙๖ **วันที่** ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนบทคัดย่อของผลงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อน) โดยนางสาวพนิดา วิจิตรภาพ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ ขอส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖ กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง โดยหากผู้ใดจะทักท้วงผู้มีรายชื่อตามประกาศข้างต้นให้ทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ นั้น

ในการนี้ ข้าราชการข้างต้น ได้จัดส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้แจ้งแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินตามประกาศ อ.ก.พ.กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบทคัดย่อ และให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล**แจ้งเวียนบทคัดย่อ เป็นระยะเวลา ๕ วันทำการ** หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้นำเสนอผลงานเข้ารับการประเมินต่อไป ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด จึงได้แจ้งเวียนบทคัดย่อและสัดส่วนผลงานของข้าราชการข้างต้น จำนวน ๒ เรื่อง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ **อนึ่ง หากมีผู้ใดคัดค้านผลงานโปรดแจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ และเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มีผู้ใดคัดค้านจะได้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินต่อไป**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

(นางสาวชณิญญา หิรัญสุทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง แนวทางการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

โดย นางสาวพนิดา วิจิตรภาพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 66 กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ 66 กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง

ปี พ.ศ. 2567

.....

ผลงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการทำหน้าที่ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ทั้งระดับอธิบดีและรองอธิบดี ในช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 ซึ่งในขณะนั้นผู้จัดทำผลงานปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง และปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิบดีไปพร้อมกัน และด้วยปัจจัยหลาย ๆ อย่าง เช่น เวลาว่างที่ไม่ตรงกัน พื้นฐานความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน บุคลากรสั่งปฏิบัติจากหน่วยงานอื่นแต่ไม่ได้ลงที่กลุ่มงานช่วยนักบริหารโดยตรง เลขานุการบางคนมาจากหน่วยงานภายนอกมีตำแหน่งที่สูงกว่าผู้ควบคุม ทำให้การควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าวทำได้ไม่ราบรื่นนัก ในการจัดทำผลงาน เรื่อง แนวทางการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารเล่มนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ไม่ว่าจะเคยมีพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านนี้มาก่อนหรือไม่ และจะทำให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกันแม้ว่าจะมีการสลับสับเปลี่ยนเลขานุการอย่างไรก็ตาม การทำงานก็จะไม่สะดุด

จากการปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแลฯ ทำให้ได้รับทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ของเลขานุการผู้บริหาร ในแต่ละห้องต้องเผชิญซึ่งเป็นปัญหาที่แตกต่างกัน ทั้งปัญหาภายใน เช่น การหยุดงานของผู้ทำหน้าที่เลขานุการเองและไม่มีบุคลากรมาทดแทน การขาดความสนใจในการพัฒนาตนเองของเลขานุการเอง การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นเลขานุการ เป็นต้น ส่วนปัญหาภายนอก บุคคลภายนอกไม่เข้าใจการทำงานของเลขานุการเท่าที่ควร ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง เช่น การไม่ได้รับความร่วมมือในการแก้ไขงานที่ผิด โดยมีการยกข้ออ้างต่าง ๆ มาเพื่อที่จะไม่แก้ไขงานนั้น เป็นต้น ผู้จัดทำผลงานมีข้อเสนอแนะ คือ หน่วยงานควรจัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ และควรจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละห้อง เพื่อหลีกเลี่ยงการขอยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากรกลุ่มประสานราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

โดย นางสาวพนิดา วิจิตรภาพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 66 กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ 66 กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง

ปี พ.ศ. 2567

.....

จากความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาการต่าง ๆ ในปัจจุบัน ประกอบกับสถานการณ์โรคระบาด COVID-19 ที่เกิดขึ้นในช่วงหลายปีที่ผ่านมา ทำให้รูปแบบในการทำงานของส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานให้สอดรับกับสถานการณ์โลกที่มีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ การทำงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น

ด้านอัตรากำลังของส่วนราชการนับวันก็มีแต่จะปรับขนาดลดลง กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง ก็ประสบปัญหาการลดอัตรากำลังลงเมื่อมีการเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งข้าราชการเดิมเมื่อโดนตัดตำแหน่งลง แต่ได้พนักงานราชการหรือจ้างเหมาบริการมาทดแทน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดการติดขัดหรือไม่คล่องตัวเท่าที่ควร การปรับตัวให้รับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้มีทักษะการทำงานที่หลากหลายและมีศักยภาพที่เพิ่มขึ้น จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำผลงานจึงมีแนวความคิดที่จะพัฒนาบุคลากรในกลุ่มประสานราชการที่มีอยู่จำนวนจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรในกลุ่มประสานราชการทุกคนต้องมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยใช้แนวทางตามวงจร PDCA หรือวงจรบริหารงานคุณภาพ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ และเป็นเครื่องมือบริหารงานที่มีความสำคัญต่อการทำงานในทุก ๆ ระดับ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- P : Plan หมายถึง การกำหนดโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม และการกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย รวมถึงการกำหนดค่าชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมาย (Key Performance Indicator : KPI's) ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์

- D : Do หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและคุณธรรม

- C : Check หมายถึง การควบคุม (Controlling) การเฝ้าระวัง (Monitoring) การตรวจติดตาม (Audit) การวัด (Measurement) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance indicators) เปรียบเทียบกับค่าชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมาย (KPI's)

- A : Corective Action หมายถึง การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นโดยเรียนรู้จากข้อบกพร่องแล้วนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นและหาทางป้องกันไม่ให้ปัญหาและข้อบกพร่องเกิดขึ้นซ้ำอีก