

เค้าโครงของผลงาน (สายงานจัดการงานทั่วไป)

๑. ชื่อผลงาน แนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒. บทนำ / ความสำคัญของปัญหา

การปฏิรูประบบราชการ ได้มีการกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือทางการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานและเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับ ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน อีกทั้งยังช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ การพัฒนาหรือการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ๆ ก็จะมีการควบคุมใหม่ๆ เกิดขึ้น ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้เองโดยธรรมชาติ หรืออาจมีการคิดค้นการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ โดยบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานนั้น การควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามประเมินผล ซึ่งองค์ประกอบดังกล่าวถือว่าเป็นส่วนที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องเป็นขั้นตอนมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ในมาตรา ๕ และ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจรับ (หน่วยงานภาครัฐ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการควบคุมภายใน ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต และปัจจุบันการบริหารการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้มีความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตภายในองค์กร และช่วยให้การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรบรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกเป็น ๖ กลุ่มงาน อันประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานสารบรรณ
๒. กลุ่มนิติการ
๓. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๔. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๕. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
๖. กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม และสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
๖. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม พบว่ายังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ และประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการอันเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนเกิดความน่าเชื่อถือได้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอาจเป็นเพราะยังมีได้นำองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ประการตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ นำมาปฏิบัติร่วมกับการบริหารงานตามโครงสร้างทั้ง ๖ กลุ่ม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการ ป้องกัน หรือลดความผิดพลาด หรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในสำนักงานเลขานุการกรมได้

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้กำหนด แนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน อันจะเป็นผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓.๓ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานเลขานุการกรม ในทุกประเด็นได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๓.๔ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๓.๕ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

๔. ขอบเขตการศึกษา

๔.๑ กำหนดขอบเขตภารกิจของการควบคุมภายในของกลุ่มในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

๔.๒ กำหนดวิธีการปฏิบัติงานและข้อมูลจากแบบฟอร์ม ปย.๑, ปย.๒ ของกลุ่มภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

๔.๓ ติดตามและประเมินผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปฏิบัติงาน ๙๐ %

๖.๒ นายพีรวัฒน์ กุญชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำ ปฏิบัติงาน ๑๐%

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑ จัดการประชุมเพื่อให้แต่ละกลุ่มภายในสำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ติดตามผล การควบคุม และวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน แล้ววิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

๗.๒ แจกกลุ่มต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน

๗.๓ วิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละด้านตามแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

๗.๔ สรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง เพื่อวางแนวทางการปรับปรุง

๗.๕ จัดทำรูปเล่มรายงานการควบคุมภายในเสนอเลขาธิการกรม และกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังกองคลัง

๘. ผลการวิเคราะห์ / ผลการศึกษา

๘.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติขององค์กรที่กำหนดขึ้น

๘.๒ การบริหารการควบคุมภายใน เกิดจากปัจจัย

๘.๒.๑ การได้รับงบประมาณที่เพียงพอ

๘.๒.๒ การประสานและการติดตามงาน

๘.๒.๓ ความพร้อมของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๘.๒.๔ การเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๘.๒.๕ นโยบายขององค์กรและกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

๘.๒.๖ การสนับสนุนของผู้บริหารและการจัดการภายในสำนักงานเลขานุการกรม

๙. สรุปผลการวิเคราะห์ / สรุปผลการศึกษา

๙.๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สรุปผลจากกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานเลขานุการกรม มาประมวลผลในภาพรวม

๙.๒ เมื่อได้รายงานในภาพรวม (แบบ ปอ.) แล้วนำเสนอร่างรายงานต่อผู้บริหารเพื่อลงนามและจัดส่ง ตามระเบียบ

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๑๐.๒ เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

๑๐.๓ การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ รายงานการจัดทำการควบคุมภายใน มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการ ตัดสินใจ

๑๐.๕ การปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีระบบ อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้

๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในเท่าที่ควร
๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานยังมีความไม่เข้าใจ และให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในค่อนข้างน้อย

ข้อเสนอแนะ

๑. สร้างความตระหนักและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
 ๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง และวางแผนการควบคุมภายใน
 ๓. ควรให้มีการจัดอบรม และเสริมสร้างทักษะและความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและยอมรับในการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

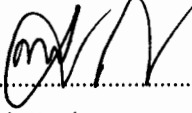
ลงชื่อ.....อุบลวรรณ.....

(นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ..........

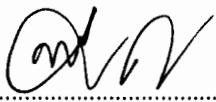
(นายพิรวัฒน์ กุญชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

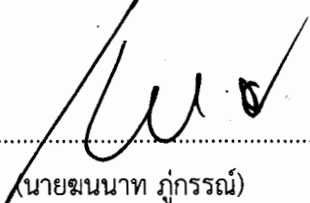
ลงชื่อ..........

(นายพิรวัฒน์ กุญชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ..........

(นายชนนาท ภูกรรณ์)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓

กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน จำเป็นจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และไม่เป็นทางการ (Informal communication) ทั้งนี้ การติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการ มีหลายวิธี โดยทั่วไปจะปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลังได้ การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็นครบถ้วน เมื่ออ่านแล้วเข้าใจตรงกัน หนังสือราชการถือเป็นเรื่องหลักและเป็นหัวใจสำคัญของหน่วยงานราชการ เพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน การพิมพ์หนังสือราชการที่ดี จะต้องให้ผู้รับ ทราบถึงวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากผู้รับหนังสือรู้ถึงความ ต้องการของผู้พิมพ์ย่อมถือได้ว่าการพิมพ์หนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารถือเป็นขั้นตอนแรกในการทำงานของหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงาน มีบทบาทและความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการบริหารงาน อำนาจการ ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถ ในการอ่าน การตีความ การสรุปสาระสำคัญ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี แนวคิดทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีวิธีการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือราชการ การวิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง ความเป็นมาของเรื่องเดิม กับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่ หนังสือมีจุดประสงค์สำคัญอย่างไร จากหน่วยงานใด มีระเบียบใดเข้ามาเกี่ยวข้อง เป็นต้น และสรุปเรื่องทำข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อวินิจฉัยสั่งการลงนามและส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผลให้หนังสือมีความ ถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถส่งต่อไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ สร้างประโยชน์และความพึงพอใจต่อหน่วยงานที่เสนอหนังสือ บรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบและนโยบายของสำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง มีบทบาทหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมพัฒนาที่ดิน เช่น งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ งานพิจารณาเอกสารเพื่อการทาลาย งานส่งหนังสือราชการ และธุรการทั่วไป ตรวจสอบจัดหาข้อมูล และทำบันทึกย่อเรื่องเสนอต่อผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งต้องมีการประสานงาน บูรณาการร่วมกันทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ในแต่ละปีจะมีหนังสือราชการ รับ-ส่ง จำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีการพิจารณาตรวจสอบ

กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ รับทราบ อนุมัติเห็นชอบ อนุญาตให้ดำเนินการต่างๆ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้ความสนใจและร่วมรับผิดชอบ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การปฏิบัติงานสำเร็จ ถูกต้อง ลุล่วง และทันเวลา ซึ่งเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร การมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรองงานเอกสาร และเขียนหนังสือราชการของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

การกรองงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วน รอบคอบ คัดสรร จัดประเภท ชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอโดยยึดหลัก ความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบ สั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์

โดยที่แนวทางการตรวจและกรองงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

๑. ต้องยึดหลักความถูกต้องตามหลักสารบรรณ ความรวดเร็ว ความสำเร็จของงานเป็นหลัก
๒. ต้องรู้จักลำดับความเร่งด่วน รักษาความลับเป็น
๓. ต้องมีศิลปะในการติดต่อประสานงาน การทักท้วงงาน
๔. ในการตรวจงาน และการกลั่นกรองงานต้องพิจารณาทั้งในทางลึก และทางกว้าง ประกอบด้วย
 - ๔.๑ ในทางลึก ผู้พิจารณาต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่พิจารณา โดยที่เรื่องที่เสนอ หรือพิจารณาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบกฎหมายได้ข้อยุติ สอดคล้องกับนโยบาย
 - ๔.๒ ในทางกว้าง พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ พิจารณาถึงความเหมาะสม ความสมประโยชน์ของประชาชน และราชการ
๕. เรื่องที่เป็นปัญหา ต้องมีแนวทางเลือก แต่ละแนวทางมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร หรือข้อยุติที่เหมาะสมถูกต้อง
๖. ในการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ ต้องสั้น กะทัดรัด แต่ได้ใจความและสมบูรณ์
๗. ที่สำคัญในทุกกรณี ทุกเรื่องต้องกล้าและมีศิลปะในการทักท้วง หากเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บังคับบัญชา
๘. ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การปฏิบัติงานสำเร็จ ถูกต้อง ลุล่วง และทันเวลา ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กระบวนการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการ เพื่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่นำเอาวิธีการประมวลผลที่ได้จากการวิเคราะห์งานมาเขียน เป็นภาพผังงานหรือสัญลักษณ์เขียนคำอธิบายในแต่ละขั้นตอนของวิธีการวิเคราะห์งาน เพิ่มเติมลงในภาพ ผังงาน หรือ “Flow chart” ลักษณะ Flow chart เป็นรูปภาพหรือสัญลักษณ์ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจ ขั้นตอนได้ง่ายกว่าการอ่านในรูปแบบของตัวอักษร จึงเป็นข้อได้เปรียบของผังงาน รวมถึงมีการเริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ Flow chart ยังช่วยให้การตรวจสอบ ความถูกต้องของลำดับ ขั้นตอนในวิธีการปฏิบัติงานหน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ศึกษารายละเอียดของงาน สังเกตการปฏิบัติงานจริง จัดทำ Flow chart โดยระบุรายละเอียดแต่ละขั้นตอน แล้วเรียงต่อกันเพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน แสดงผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และการควบคุม/สอบทาน จากนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และขออนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานเพื่อใช้เป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ของหน่วยงานต่อไป

ประโยชน์ของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

๑.๑ Flow Chart เป็นการสื่อความหมายด้วยภาพ ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการลำดับขั้นตอน ในการทำงานดีกว่าการบรรยายเป็นตัวอักษร

๑.๒ Flow Chart ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน และวิธีการควบคุมนั้นเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้และเข้าใจได้ง่าย ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๑.๓ Flow chart ที่มีความชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อน-หลัง และควรปฏิบัติอย่างไรเมื่อใด กับใคร

๑.๔ Flow chart ตรวจสอบง่าย ช่วยให้ค้นหาความผิดพลาดของลำดับการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

๒. นำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ เพื่อความรวดเร็วและสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือราชการ ที่ล่าช้า และผิดพลาด ซึ่งปัจจุบันเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและโทรศัพท์มือถือเข้ามามีบทบาทสำคัญในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น หน่วยงานต่างๆ ได้มีการนำเอา LINE หรือ Facebook เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ การติดต่อสื่อสาร การติดตามเรื่องต่างๆ รวดเร็ว ทันตามกำหนดระยะเวลา โดยมีวิธีการ ดังนี้

๒.๑ หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันกับทุกส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยมีการตั้งกลุ่มไลน์ “เรื่องพิจารณาเร่งด่วน” โดยมี ผอ.กลุ่มสารบรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็น สมาชิก แล้วใช้วิธีส่งข้อมูลและสื่อสารทางไลน์กลุ่ม ในกรณีเร่งด่วนต่างๆ เพื่อการสื่อสารกันโดยตรงประเด็น และสามารถส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องได้ทันที โดยการถ่ายหนังสือราชการหรือส่งโดยใช้ไฟล์ Pdf. สามารถทำงาน ได้ทุกที่ทุกเวลา แม้หน่วยใดจะอยู่ภาคสนามก็สามารถรับรู้ข้อมูลได้ทันเหตุการณ์ เป็นการลดภาระขั้นตอนของ

แต่ละส่วนได้อีกทางหนึ่ง การใช้โทรศัพท์ของทางราชการลดลง สามารถแก้ไขหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเดินทางในการมารับหนังสือ ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมไปถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการส่งเข้าไปในกลุ่มไลน์ เพื่อให้สมาชิกเผยแพร่ส่งต่อไปยังผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหาร เผยแพร่ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ได้ทราบ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

๓.๑ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๓.๒ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

๓.๓ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ

๓.๔ ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

๔. ควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ทำการซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาข้อมูลสภาพปัญหา สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวอย่างถ่องแท้ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่พบเจอปัญหาและข้อผิดพลาด ให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขร่วมกัน โดยการประสานงานด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๕. ควรจัดให้มีการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องตามแบบแผนก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดเรียนรู้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานได้

๒. สนับสนุนให้การพิจารณาสั่งการ ลงนาม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ลดเวลา ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการที่ผ่านการสั่งการจากผู้บริหารส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว ทันเวลา

๔. สร้างความเชื่อมั่นในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ลงนามให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานที่ติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก

๕. สามารถสร้างประโยชน์และความพึงพอใจต่อหน่วยงานที่เสนอหนังสือ รวมไปถึงผู้รับบริการที่นำส่งหนังสือมาถึงสำนักงานเลขานุการกรม

๖. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานของแต่ละหน่วยงานได้ดีมากขึ้นและได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก

๗. การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒. ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน วินิจฉัย พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือราชการด้วยความเชื่อมั่น และพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐

ลงชื่อ..... **อุบลวรรณ**
(นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์)
ผู้เสนอแนวคิด
วันที่ **๒๕** มีนาคม ๒๕๖๔

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุความเห็น)

ผู้กองวิภาวดี ประดิษฐ์กุล กรมส่งเสริมการเกษตร
วิภาวดี ประดิษฐ์กุล

ลงชื่อ..... **อนุ**
(นายขนนท ภูกรรณ์)
เลขานุการกรม
วันที่ **๒๕** มีนาคม ๒๕๖๔