**แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน**

|  |
| --- |
| **ชื่อ นางสุธิดา สินสุริยะ**  **ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 36**  **กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม**  **กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**  **ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**  **ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 34**  **กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม**  **กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** |

**เอกสารหมายเลข 2**

**แบบการเสนอผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**ระดับชำนาญการพิเศษ**

**--------------------------------------**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน............**นางสุธิดา สินสุริยะ**......................................................................................................

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (Job Description)**

ตำแหน่งปัจจุบัน.. **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**..........ตำแหน่งเลขที่.......**36**.........

1) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ทางด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ของสำนักงานเลขานุการกรม อย่างมีประสิทธิภาพ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ( ก. ด้านการปฏิบัติการ)

1. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพ

2. สรุป ประมวลเรื่อง จัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน และจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน

3. ดูแลการจัดประชุม งานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เอกสารการนำเสนอ การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิผล

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ ในภาพรวม ประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้

**2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (Job Description)**

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน....**นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ**.....ตำแหน่งเลขที่......**34**........

. 1) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อสนับสนุน และช่วยอำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ ในการบริหารจัดการงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายและเป้าหมายของกรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ( ก. ด้านการปฏิบัติการ)

1. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหารให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ และมาตรฐานการบริหารจัดการภายในสำนักงาน

2. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

3. ตรวจสอบ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันในการบริหารจัดการนำมากำหนดแนวทางในการทำงาน และไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รวดเร็ว และบรรลุผลเป้าหมายที่กำหนด

4. ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและที่ผู้บริหารสั่งการให้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

5. กำกับดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอการจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และบริหารจัดการห้องประชุมสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

6. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในการประชุมหารือ สั่งการ เร่งรัดติดตาม การปฏิบัติงาน รวมทั้งการรับรองและพิธีการต่าง ๆ

7. ควบคุมการจัดทำและพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานเกี่ยวกับการงานด้านเลขานุการของผู้บริหารด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ ในภาพรวม ประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

(เรื่องที่ 1)

1. **ชื่อเรื่อง** การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร เป็นการบริหารงานส่วนหนึ่งของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร เป็นงานที่มีความหลากหลาย เกี่ยวข้องกับความรู้ในหลายสาขา เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารตั้งแต่ อธิบดี รองอธิบดี จำเป็นต้องอาศัยทักษะในหลายด้าน เช่น การเขียน การสรุปความ การประสานงาน การจัดระบบข้อมูล การจัดระบบงาน เป็นต้น การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหารเป็นงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ การตรวจสอบและพิจารณารูปแบบ และการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบฯ ไปจนถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์งานที่นำเสนอว่ามีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ข้อยุติ มีความสอดคล้องกับนโยบายของ กรมปศุสัตว์ เป็นต้น ส่วนในเชิงกว้างได้แก่ การพิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ ความเหมาะสม โดยคำนึง ถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

นอกจากนี้ หนังสือราชการถือเป็นเอกสารทีใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีไปถึงเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน จึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งมีหลายประเภท เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หรือหนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น อีกทั้งในแต่ละวันมีหนังสือราชการที่ผู้บริหารต้องรับทราบ พิจารณาวินิจฉัย สั่งการเป็นจำนวนมาก มีทั้งเรื่องทั่ว ๆ ไป เรื่องที่มีความสำคัญ และเรื่องที่มีความเร่งด่วน ต่าง ๆ

ดังนั้น การเพิ่มประทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารจึงมีความสำคัญ เพื่อที่ใช้หนังสือราชการ ที่ผู้บริหารพิจารณา ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการในเรื่องใด ๆ ของผู้บริหารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์ นอกจากนี้ยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ช่วยลดระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีความชัดเจน จะช่วยให้สามารถค้นหาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรุงปรุงการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

**4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

**4.1 สรุปสาระสำคัญ**

งานหนังสือราชการ เป็นสิ่งที่สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งยึดถือตัวเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นสำคัญ ข้าราชการทุกคนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานหนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งการร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม ได้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดหลักความถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกรองหนังสือ ต้องมีความความรู้ความเข้าใจ โดยศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎีระเบียบปฏิบัติ และคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ( ความหมาย จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบ ลักษณะการเขียนที่ดี หลักการเขียน)
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรุปความ (ความหมาย ความสำคัญ ขั้นตอน )

3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประสานงาน (ความหมาย องค์ประกอบ เทคนิค)

4. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ( ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

7. คำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

**4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิ ได้แก่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถนำมาใช้กับการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร โดยศึกษาจากแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน การสรุปความ การประสานงาน การตรวจแก้ การเกษียณหนังสือ ตลอดจนคำสั่งกรมปศุสัตว์ในเรื่องการมอบอำนาจในการสั่งการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

2. รวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นขั้นตอน การกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

3. สรุปผลการศึกษา พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะและขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบมีความชัดเจน จะช่วยให้สามารถค้นหาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

**4.3 เป้าหมายของงาน** (วัตถุประสงค์)

1.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกลั่นกรองงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการทำงานของ กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

3 .เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค ในการทำงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**5. ผลสำเร็จของงาน** (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

**5.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษา)

**-**

**5.2 ผลสำเร็จของงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกลั่นกรองงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อลดความผิดพลาด ในการเสนอหนังสือ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานในการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องได้เสนองานผู้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ

2. การพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ และลงนาม ผู้บริหารสามารถทำได้อย่างสะดวกมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล

3. สร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงกระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เสนอหนังสือทำให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4. ในการตรวจสอบ ติดตามงาน และค้นหาข้อมูลในระบบสารบรรณฯ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว

5. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำหลักสูตรอบรม พัฒนา ผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองหนังสือ ให้กับผู้บริหาร ทั่งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานและให้มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

**7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

ลักษณะงานมีความหลากหลาย และเป็นเรื่องเฉพาะด้าน การกลั่นกรองงาน จึงต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ด้านระเบียบ ข้อบังคับ และภารกิจของหน่วยงาน จึงจะสามารถมองเห็นถึงประเด็นการนำเสนอ และสามารถกลั่นกรองงานได้อย่างถูกต้อง บางครั้งการกลั่นกรองเรื่องที่สำคัญมีความสลับซับซ้อน จึงต้องใช้เวลามากขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

1. ผู้เสนองานจากสำนัก/กอง ยังจัดทำรูปแบบการเสนอหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีข้อผิดพลาดในการเขียนหนังสือที่ต้องแก้ไขอยู่เสมอ ทำให้ต้องส่งเรื่องคืนกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

2.หนังสือที่เสนอผู้บริหารมีปริมาณที่มาก และเวลาที่เร่งด่วน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการ กลั่นกรองงาน

3. การปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารนั้น มักเป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ซึ่งอาจมีความแตกต่างกัน ระหว่างผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานแต่ละคน เช่นผู้กลั่นกรองในระดับสำนัก/กอง ผู้กลั่นกรองงานในระดับรองอธิบดีและผู้กลั่นกรองงานเสนออธิบดี อาจมีความเห็นในการตรวจแก้หนังสือในประเด็นเดียวกัน แตกต่างกันไปทั้งหมด อาจสร้างความสับสนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ว่าควรจะแก้หนังสืออย่างไร การปฏิบัติงานไม่มีมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**9. ข้อเสนอแนะ**

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ กับหน่วยงานภายนอก เพื่อเร่งรัดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นการเปิดโลกทัศน์ทางความคิดใหม่ ๆ ซึ่งอาจนำมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาสำหรับการปฏิบัติงานได้

3. จัดอบรมให้กับผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

4. บริหารจัดการข้อมูล/ความรู้ ที่ได้จากการกลั่นกรองงานในแต่ละวัน ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบเพื่อใช้อ้างอิงสำหรับการพิจารณาเรื่องประเภทเดียวกันในครั้งต่อไป และช่วยในการแบ่งปันข้อมูลระหว่างทีมงานกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้ทำงานแทนกันได้ โดยงานไม่สะดุด หรือขาดช่วงไป

**10. การเผยแพร่ผลงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว)

เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม เลขทะเบียนวิชาการ 63(2)-0501-003

**11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

**11.1 รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

1) นางสุธิดา สินสุริยะ สัดส่วนผลงาน 80 %

2) นางนงรัตน์ วีระกิจพานิช สัดส่วนผลงาน 20 %

**11.2 ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ**

1) วางแผน 20 %

2) เก็บรวบรวมข้อมูล 20 %

3) วิเคราะห์ข้อมูล 20 %

4) สรุปและรายงาน 20 %

**ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....................................................

วันที่.…...........................................………..

**ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ** | **ลายมือชื่อ** |
| 1. นางสุธิดา สินสุริยะ |  |
| 1. นางนงรัตน์ วีระกิจพานิช |  |

**ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

ตำแหน่ง....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ผอ.ศูนย์/ส่วน/ปศอ./เทียบเท่า)...

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

วันที่.…...........................................

(ลงชื่อ)………………………………………………… (..................................................)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

วันที่.…...........................................…

**-----------------------------------------------------**

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา

ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

(เรื่องที่ 2)

**1.ชื่อเรื่อง** การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานช่วยอำนวยการนักบริหารกรมปศุสัตว์ ภายใต้สถานการณ์วิกฤต

การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

ไวรัสโคโรนา ( Coronavirus ) เป็นไวรัสที่ถูกพบครั้งแรกในปี ค.ศ.1960 แต่ยังไม่ทราบแหล่งที่มา ชัดเจนว่ามาจากที่ใด แต่เป็นไวรัสที่สามารถติดเชื้อได้ทั้งมนุษย์และสัตว์ ปัจจุบันมีการค้นพบไวรัส ทั้งหมด 6 สายพันธุ์ ส่วนสายพันธุ์ที่กำลังแพร่ระบาดหนักทั่งโลกตอนนี้ เป็นสายพันธุ์ที่ยังไม่เคยพบมาก่อนคือสายพันธุ์ที่ 7 จึงถูกเรียกว่าเป็น “ ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่” ภายหลังได้ตั้งชื่ออย่างเป็นทางการว่า “ โควิด-19” ( COVID-19) อาการของไวรัสโควิด-19 ที่สังเกตง่าย ๆ ด้วยตัวเอง คือมีอาการเจ็บคอไอแห้ง ๆ น้ำมูกไหล หายใจเหนื่อยหอบ หากมีอาการของโรคที่เกิดขึ้น ควรพบแพทย์เพื่อทำการตรวจอย่างละเอียดและควรให้ข้อมูลกับแพทย์ตามความ เป็นจริง ไม่บิดเบือนข้อมูลใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการวินิจฉัยโรค วิธีป้องกันการติดเชื้อ คือ ให้หลักเลี่ยงการเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง เมื่ออยู่ในที่สาธารณะ ระมัดระวังในการสัมผัสพื้นผิวที่ไม่สะอาด

เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ซึ่งเป็นโรคอุบัติใหม่ เป็นเชื้อไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการและแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ( Coronavirus Disease 2019 ) ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้บริหารและบุคลากรของกรมปศุสัตว์และประชาชนทั่วไป ซึ่งการนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบตรงกัน และนำแนวทางนั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนได้อย่างถูกต้อง

**4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

**4.1 สรุปสาระสำคัญ**

กรมปศุสัตว์ มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางและนโยบาย การควบคุม การกำกับ การส่งเสริม  
การวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับการปศุสัตว์ รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรม และความหลากหลายทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์ เพื่อให้มีปริมาณสัตว์เพียงพอและมีมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย ปราศจากโรค และสารปนเปื้อน มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม และสามารถแข่งขัน ได้ในระดับสากล โดยมีวิสัยทัศน์ “เป็นองค์การที่นำและขับเคลื่อนการปศุสัตว์ไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน ในตลาดโลก” ซึ่งกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในทุก ๆ ด้าน ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์

ตั้งแต่เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 หรือ (COVID-19) กรมปศุสัตว์ได้ปฏิบัติตามมาตรการในการปฏิบัติงานของ กระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ-พลเรือน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งกรมปศุสัตว์ ได้มีประกาศกรมปสุสัตว์ กำหนดมาตรการให้บุคลากรของกรมปศุสัตว์ ถือปฏิบัติ โดยมีการเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน การเว้นระยะห่างทางสังคม ( Social

distancing) ทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบถึงการบริหารงานของผู้บริหาร ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อเกษตรกรด้วย ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ (COVID-19) ไม่ให้ส่งผลกระทบในการบริหารงานของผู้บริหาร หรือไม่สามารถให้บริการแก่เกษตรกรและประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและ มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวทางในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเกิดสถานการณ์หรือภาวะวิกฤต ทำให้การขับเคลื่อนภารกิจด้านการปศุสัตว์บรรลุตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาหรือเรียกสั้น ๆ โรค COVID-19 ซึ่งเป็นโรคอุบัติใหม่ เป็นเชื้อไวรัส โคโรนา สายพันธุ์ใหม่ ที่ยังไม่มีวัคซีน ที่สามารถใช้ปัองกันการติดเชื้อได้โดยตรง เป็นเชื้อไวรัสที่สามารถติดต่อจากคนสู่คนได้หลายลักษณะ เช่น จากสารคัดหลั่งของผู้ป่วยมาสัมผัสเยื่อบุต่าง ๆ เช่นเยื่อบุทางเดินหายใจ ( Contact transmission) หรือแพร่ผ่านทางฝอยละอองน้ำลายขนาดใหญ่ (Droplet transmission) และยังสามารถแพร่ผ่านสิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีการปนเปื้อนเชื้อ ( transmission via fomite) ได้ด้วย เป็นสถานการณ์การแพร่ระบาดที่รุนแรง และมีแนวโน้มรุนแรงเพิ่มขี้น โดยทั่วโลกมีผู้ติดเชื้อเป็นจำนวนมาก ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้ออกประกาศ กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อ และอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563กำหนดให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID -19 (Coronavirus Disease 2019) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.2558 จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการศึกษาเพื่อการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน ในการสนับสนุนการบริหารงาน ของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ภายใต้สถานการณ์วิกฤต และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ และลดผลกระทบในการบริหารงาน ของผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ สามารถให้บริการแก่เกษตรกรและประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รองรับการเกิดสถานการณ์ หรือภาวะวิกฤต เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจด้านการปศุสัตว์บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของ กรมปศุสัตว์ ตลอดจนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และบุคลากร กรมปศุสัตว์ยังคงปฏิบัติภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

**4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ**

1.ศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี หลักการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คำสั่งนายกรัฐมนตรี คำสั่งกรมปศุสัตว์ รวมทั้งพระราชกำหนด ที่เกี่ยวข้อง

2. วิเคราะห์สภาพปัญหา กระบวนงาน ขั้นตอน ในการอำนวยการผู้บริหาร เช่น กำหนดจุดคัดกรองในการพบผู้บริหาร จัดเจ้าหน้าที่ประจำตึก เพื่อคัดกรองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาการระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 หรือ (COVID-19)

3. จัดทำแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพเป็นกรณีศึกษา เช่น แนวทางปฏิบัติของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ติดต่อ ประสานงานกับผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ณ ตึกอำนวยการ และสำนัก/กอง ในสังกัดที่มีใช้บริการจำนวนมาก

4. สรุปผลการศึกษาจัดทำแนวทางการปฏิบัติในสถานการณ์ในช่วงเวลาการระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 หรือ ( COVID-19) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำข้อเสนอแนะ

5. จัดทำรายงานผลการศึกษาและเผยแพร่สู่สาธารณะ เพื่อให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ และผู้รับบริการจากกรมปศุสัตว์ ได้เรียนรู้ถึงการอยู่ร่วมกันเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

**4.3 เป้าหมายของงาน** (วัตถุประสงค์)

1. เพื่อให้บุคลากรกรมปศุสัตว์และผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจและตระหนักในการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการเกิดสถานการณ์หรือภาวะวิกฤตต่าง ๆ และลดผลกระทบที่เกิดขึ้นให้สามารถบริหารงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และบุคลากรกรมปศุสัตว์ได้เรียนรู้ถึงการอยู่ร่วมกันเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

2. เพื่อให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในการรองรับการเกิดสถานการณ์หรือภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ให้ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเกิดสถานการณ์วิกฤต ต่อไป

**5. ผลสำเร็จของงาน** (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

**5.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษา)

-

**5.2 ผลสำเร็จของงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในการรองรับการเกิดสถานการณ์วิกฤต หรือโรคติดต่ออื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ต่อไป

**6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

บุคลากรของกรมปศุสัตว์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ในการบริหารงานภายใต้สถานการณ์วิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์

**7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

ในการดำเนินการเพื่อใช้เป็นแนวทางในสภาวการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งมีแนวโน้มระบาดเป็นวงกว้างไปทั่วโลก จำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติทางด้านสาธารณสุขที่ถูกต้องสอดคล้องเหมาะสมกับบุคลากรกรมปศุสัตว์ โดยเฉพาะระดับที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันใช้ความรู้ ความชำนาญ ปฏิบัติตามแนวทางอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการบริหารงานสถานการณ์วิกฤต ซึ่งโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ถือเป็นภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ และสังคม ตลอดจนการดำเนินชีวิต หรือการทำงานตามปกติของประชาชนทุกประเทศทั่วโลก รวมทั้ง ยังส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและการให้บริการประชาชน ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ให้ทันต่อการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ไม่ให้สภาวะวิกฤตดังกล่าว ส่งผลกระทบให้กรมปศุสัตว์หยุดดำเนินการ หรือไม่สามารถให้บริการ แก่เกษตรกรและประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง จึงต้องมีแนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานช่วยอำนวยการ นักบริหารกรมปศุสัตว์ ภายใต้สถานการณ์วิกฤต การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 เพื่อรองรับการเกิดสถานการณ์หรือภาวะวิกฤตดังกล่าว ซึ่งจะเป็นการช่วยและสนับสนุนให้ผู้บริหารกรมปศุสัตว์สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤต เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจด้านการปศุสัตว์ให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ยังคงปฏิบัติภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และปลอดภัยจากการติดเชื้อ

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

1.ผู้ที่ปฏิบัติงานที่กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกรอบภารกิจของ กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้บริหาร โดยการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานช่วยอำนวยการนักบริหาร ภายใต้สถานการณ์วิกฤต การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID -19 ต้องศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและรอบด้านเพื่อนำไปสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาการช่วยอำนวยการนักบริหารของผู้บริหารกรมปศุสัตว์

2. ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวที่สูงมาก เพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง และการสังเกตจากการปฏิบัติจริงของบุคลากรกรมปศุสัตว์ ต่อสภาวการณ์ การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 เพื่อสรุปผลการศึกษา จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ให้สามารถสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

**9. ข้อเสนอแนะ**

1. พัฒนาเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์โดยให้เข้ารับการอบรมความรู้ที่หน่วยงานกรมปศุสัตว์โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข มาให้ความรู้เพื่อมาปรับใช้ในปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์วิกฤต การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19

2. จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารกับหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยกระบวนการเรียนรู้ และเป็นการเปิดโลกทัศน์ทางความคิดใหม่ ๆ ซึ่งอาจนำมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาสำหรับ การปฏิบัติงานได้

3. ขับเคลื่อนให้มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษ ไปสู่รูปแบบเอกสารดิจิทัลมากขึ้นโดยผู้บริหารสามารถใช้ E-signature เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อลดการสัมผัส การรับส่งเอกสาร ซึ่งจะเป็นการเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19

**10. การเผยแพร่ผลงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว)

เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม เลขทะเบียนวิชาการ 64(2)-0501-016

**11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

**11.1 รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

1) นางสุธิดา สินสุริยะ สัดส่วนผลงาน 20 %

2) นางนงรัตน์ วีระกิจพานิช สัดส่วนผลงาน 80 %

**11.2 ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ**

1) วางแผน 5 %

2) เก็บรวบรวมข้อมูล 5 %

3) วิเคราะห์ข้อมูล 5 %

4) สรุปและรายงาน 5 %

**ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....................................................

วันที่.…...........................................………..

**ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ** | **ลายมือชื่อ** |
| 1. นางสุธิดา สินสุริยะ |  |
| 1. นางนงรัตน์ วีระกิจพานิช |  |

**ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

ตำแหน่ง....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ผอ.ศูนย์/ส่วน/ปศอ./เทียบเท่า)...

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

วันที่.…...........................................

(ลงชื่อ)………………………………………………… (..................................................)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

วันที่.…...........................................…

**-----------------------------------------------------**

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา

ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**เอกสารหมายเลข 3**

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

**----------------------------**

1. **เรื่อง** แนวทางการพัฒนาผู้กลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

**2. หลักการและเหตุผล**

กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการกรม 2) วิเคราะห์ข้อมูล กลั่นกรองงานเอกสารหนังสือราชการ การประเมินสถานการณ์ เพื่อจัดทำข้อมูล รายงาน สถิติ ติดตามเร่งรัดงานตามนโยบายเพื่อนำเสนอผู้บริหาร 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จะเห็นได้ว่าการกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จึงเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองงานต้องดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบ กรองงาน สรุปข้อเท็จจริง การเสนอข้อคิดเห็น และความถูกต้องของข้อกฎหมาย ระเบียบ และนำเสนอผู้บริหาร ระดับอธิบดี รองอธิบดีสั่งการ ได้อย่างรวดเร็ว รู้จักลำดับความเร่งด่วน รักษาความลับเป็น มีศิลปะในการประสานงาน การทักท้วงงาน การตรวจงานและการกรองงาน ต้องพิจารณาในทางลึก กล่าวคือต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะพิจารณา โดยเรื่องที่จะเสนอต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ได้ข้อยุติ ( ถ้ามี) สอดคล้องกับนโยบาย (ถ้ามี) ในทางกว้างพิจารณาถึงผลดี ผลกระทบ พิจารณาถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของราชการและประชาขน กล้าทักท้วงหากเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บริหาร และประชาชน ซึ่งผู้กลั่นกรองงานต้องนำเสนอผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ในการดำเนินการต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

1) การสรุปย่อเรื่อง ( Summary) ต้องเขียนให้สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจง่ายตรงกับสาเหตุที่จะต้องพิจารณาสั่งการ โดยเฉพาะต้องกรอบคลุมประเด็นสำคัญ โดยตอบคำถามได้ว่าใคร (Who) ทำอะไร ( What) เมื่อใด (When) ที่ไหน ( Where) ทำไม (Why) อย่างไร (How) กล่าวคือ ใช้หลัก 5 W 1 เพื่อชี้ให้เห็นปัญหาและความต้องการ เพื่อสะดวกและประหยัดเวลาแก่ผู้บังคับบัญชาในการศึกษาเรื่องและพิจารณาสั่งการ

2) ให้ข้อเท็จจริง (Fact) คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา โดยข้อมูลจะต้องตรงตามความเป็นจริง มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ตรงประเด็นของเรื่องที่จะพิจารณาและครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ความเป็นมาของเรื่อง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวและเหตุการณ์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนา นโยบาย มติที่ประชุม รายละเอียดการดำเนินงาน และตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงเรื่องดังกล่าวได้ ( ถ้ามี)

3) แสดงข้อคิดเห็น ( Proposal) ที่เป็นประโยชน์ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการกำหนดทางเลือก 2 หรือ 3 ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก หากเสนอเพียงทางเลือกเดียว มักเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ของผู้บริหาร ควรจะมีหลายทางเลือกให้ไว้เปรียบเทียบด้วย

4) ให้ข้อเสนอหรือแนวทางปฏิบัติ ( Recommendation) ที่เป็นไปได้ คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีดำเนินการ ( How to do) เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ โดยจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่กระทบกระเทือน และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด ซึ่งการเสนอต้องเสนอทั้งหลักการคือ ให้ทำอะไร และวิธีดำเนินการว่าให้อย่างไร หรือมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ และข้อเสนอนั้นผู้บริหารสามารถสั่งการได้

เมื่อพิจารณาถึงปัญหาที่พบส่วนใหญ่อยู่ในกระบวนการของ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหาข้อมูลประกอบการพิจารณา และการสรุปเรื่อง ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่งเกิดจากผู้กลั่นกรองงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรืออาจเป็นข้อกฎหมาย ระเบียบที่ออกใหม่ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดี การกำหนดขั้นตอนรายละเอียดของการนำเสนอเรื่องถึงปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำหนดขึ้นมา เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกระทรวงใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบให้ครบถ้วนทุกประเด็น ส่วนความผิดพลาดที่มาจากผู้นำเสนองานจากสำนัก/กอง เช่นรูปแบบหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ตัวสะกด ตัวการันต์ ไม่ถูกต้อง ข้อความไม่ชัดเจน กำกวม ไม่ได้แนบเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณา ไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ และขั้นตอนการนำเสนอของหนังสือ นอกจากนี้ยังเกิดความล่าช้า ในการรอการแก้ไขเอกสารหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน จากปัญหาดังกล่าว จึงควรมีแนวทางการพัฒนาผู้กลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรมปศุสัตว์ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์

**3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

**3.1 บทวิเคราะห์**

การปรับปรุงการบริหารจัดการองค์การและการบริหารจัดการบุคลากร ร่วมกับการปรับบทบาทองค์การและการนำองค์การไปสู่รูปแบบใหม่ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์การชั้นนำ และเป็นองค์การนำการขับเคลื่อน ปศุสัตว์ เป็นหนึ่งในพันธกิจของกรมปศุสัตว์ ที่ผู้กลั่นกรองงานต้องให้ความสำคัญ โดยต้องรู้จักนำนวัตกรรม การปฏิบัติงานที่ทันสมัยมาใช้เพื่อรองรับการบริหารราชการของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ รวมถึงพัฒนารูปแบบ การให้บริการที่สะดวก รวดเร็วเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย มีความสามารถประสานการทำงานด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว ให้การสนับสนุนการบริหารของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานตามหลักวิชาการ หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมถึงมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการอย่างสูงสุด

**3.2 แนวความคิด**

ผู้กลั่นกรองงานต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานในทุก ๆ เรื่องของเอกสารที่เสนอผู้บริหาร รวมทั้งต้องใฝ่หาความรู้ต่าง ๆ เพราะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม การเมือง และเทคโนโลยี จึงต้องปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ต้องหมั่นฝึกฝนตนเอง และศึกษา หาความรู้ด้วยตนเองในเรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง เมื่อสงสัยในเรื่องใดก็อาจค้นหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต ควรเป็นคนช่างสังเกต มีความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ควรมีความเข้าใจในเนื้อหาของงาน ที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

**3.3 ข้อเสนอ**

1. สนับสนุนให้ผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นระบบสนับสนุน ในการกลั่นกรองงาน เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วและ มีประสิทธิภาพ

3. มีการจัดทำแบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสำหรับให้ เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ได้ใช้ในการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร มีการใช้ แอฟพลิเคชั่นไลน์ กลุ่มงานกลั่นกรองหนังสือ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้ประโยชน์ ในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนองานจริงได้ ซึ่งผู้กลั่นกรองงานจะสามารถให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา แก้ร่างหนังสือ ส่งข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ หรือเทคนิค ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนองานต่อผู้บริหาร ได้ต่อไป

**3.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

1. ด้านการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร

ในขั้นตอนของการตรวจสอบการเสนอหนังสือผู้บริหารมักพบความผิดพลาดจากผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือทำให้ต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานคือการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารของ สำนัก/กอง ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในเรื่องของรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนไม่ถูกต้องตามหลักภาษา ตัวสะกด ตัวการันต์ เนื้อหาของเรื่องไม่สอดคล้องกับเรื่องเดิม แนบเอกสารที่เป็นเรื่องเดิม สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไขด้านการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารนี้ จึงควรมีการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง มีแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และได้เรียนรู้ ศึกษาข้อมูลจากกลุ่ม แอพลิเคชั่นไลน์ ที่ผู้กลั่นกรองงานเป็นผู้จัดตั้ง

2. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พบว่าบางครั้งการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณของแต่ละสำนัก/กอง ส่งเรื่องผิดหรือสลับกับผู้บริหารท่านอื่น ๆ หรือไม่เป็นไปตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดี ทำให้เจ้าของเรื่องมาตามเรื่องแล้วไม่พบเรื่องที่ตนส่งมา เพราะเรื่องไปอยู่ที่ผู้บริหารอีก ท่านหนึ่ง ต้องเสียเวลาในการค้นหา จึงทำให้การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ล่าช้า ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้

แนวทางแก้ไขด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงควรมีการติดต่อสื่อสาร หรือประสานงานเบื้องต้น และได้มีการสร้างความรับรู้ความเข้าใจจากการศึกษาข้อมูลในกลุ่ม แอฟพลิเคชั่นไลน์ ที่ผู้กลั่นกรองงานเป็นผู้จัดตั้ง

3. ด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูล

สำหรับประกอบการพิจารณาผู้บริหารในกรณีการเสนอเรื่องที่มีความสำคัญ เรื่องเชิงนโยบาย หรือเรื่องที่มีความสลับซับซ้อนเกี่ยวพันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่าย จำเป็นต้องอาศัยข้อมูล ข้อเท็จจริง และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งมักพบปัญหา คือ ข้อมูลกระจัดกระจาย หรือสูญหาย ข้อมูลจัดเก็บอยู่เฉพาะบุคคลที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ บุคคลอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หรือข้อมูลที่นำเสนอไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอ หรือกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับบางครั้งมีความขัดแย้งกันเอง หรือยังไม่มีข้อยุติหรือไม่ได้เป็นหมวดหมู่ สร้างความสับสนให้กับผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เกษตรกร /ผู้ประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน หรือ บริษัทเอกชน เป็นต้น การขาดฐานข้อมูลที่ดี และเป็นระบบ ย่อมส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร อาจทำให้การตัดสินใจมีข้อผิดพลาดไม่รอบคอบไม่ครบถ้วน หรืออาจเกิดผลกระทบอย่างคาดไม่ถึง

แนวทางแก้ไขผู้กลั่นกรองงานจึงควรมีการบริหารจัดการข้อมูล/ความรู้ที่ดีและเป็นระบบ โดย จัดข้อมูล ในแต่ละวันให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้อ้างอิงสำหรับการพิจารณาเรื่องประเภทเดียวกันได้ในครั้งต่อไป และช่วยแบ่งปันระหว่างทีมงานกลุ่มช่วยอำนวยการ ฐานข้อมูลที่ดีและเป็นระบบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

4. ด้านผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรอง

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารนั้นมักเป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันระหว่างผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานแต่ละคน เช่น ผู้กลั่นกรองในระดับสำนัก/กอง ผู้กลั่นกรองงานในระดับรองอธิบดีและผู้กลั่นกรองงานเสนออธิบดีอาจมีความเห็นในการตรวจแก้หนังสือประเด็นเดียวกันหรือแตกต่างกันไปทั้งหมดก็ได้ อาจสร้างความสับสนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องว่าควรจะแก้หนังสืออย่างไร การปฏิบัติงานไม่มีมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาผู้กลั่นกรองงานคือ การสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจะได้ทำการซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้กลั่นกรองงานต้องหมั่นฝึกฝนตนเอง และศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และศึกษาการบริหารงานด้านเอกสารขององค์กรอื่น หรือ ค้นหาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในงานด้านเอกสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อนและมีประสิทธิภาพต่อไป

**4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จะสามารถเสนอได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ได้ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

3. ช่วยให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ได้ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เสนอเรื่อง

**5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1.ข้าราชการและพนักงานราชการกรมปศุสัตว์ ที่ได้รับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. จำนวนหนังสือที่เสนอผู้บริหารสั่งการ ถูกส่งไปแก้ไข มีจำนวนลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ผู้บริหารมีความพึงพอใจต่อการพิจารณาหนังสือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

ตำแหน่ง.....................................................

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.…...........................................………..

(ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

ตำแหน่ง (ผอ.สำนัก/กอง/ปศข./ปศจ./เทียบเท่า)

วันที่.….........................................................…