



แบบการเสนอผลงาน
ระดับชำนาญการพิเศษ

ของ

ชื่อ-สกุล นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

แบบการเสนอผลงาน
ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์ .

- ◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ สังกัด ฝ่าย/กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ลำดับที่ ๒ และหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โดยมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของนักบริหารที่มีต่อคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหารและดำเนินการสรรหา คัดเลือก และพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการสั่งอำนวยการความสะดวกของนักบริหารและเลขานุการนักบริหารให้เกิดความคล่องตัว ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจประจำและภารกิจเร่งด่วนของนักบริหารและบริหารจัดการการประสานราชการและอำนวยความสะดวกให้สำเร็จตามภารกิจนั้นๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกไปราชการต่างๆ ของนักบริหาร ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการประชุมราชการและประชุมตามภารกิจของนักบริหารและติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการรายงานราชการ ในภารกิจของนักบริหารที่จำเป็นต้องรับทราบ ความเคลื่อนไหวของสังคมตามสถานการณ์ต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ เตรียมความพร้อมและบริหารจัดการการรับรองของนักบริหารในวาระและโอกาสต่างๆ รวมทั้งในโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรม/กระทรวง วางแผน พัฒนา สรรหา ควบคุมทีมต้อนรับและอำนวยความสะดวกนักบริหารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมอนามัย ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับหน่วยงานถ่ายทอดลงสู่กลุ่มงาน ขับเคลื่อน ผลักดัน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย ดำเนินการจัดทำข้อมูล และติดตามการนิเทศงานของผู้บริหาร ศึกษา วิเคราะห์ งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ สังกัด ฝ่าย/กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อตอบสนองต่อภารกิจด้านระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศเพื่อคนไทยสุขภาพดี โดยให้ความสำคัญความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร และผู้รับบริการ

ตลอดจนถึงการสนับสนุนให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสามารถสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม สนับสนุนการดำเนินงานของอนามัยให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดีโดยถ้วนหน้า ดังนั้น นักจัดการงานทั่วไป จึงเป็นบุคคลที่สำคัญในการเป็นผู้สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทุกกลุ่ม/ศูนย์ รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกกรมอนามัย เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดของสำนักงาน ในด้านงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารงานรายงานและประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร งานบ้านงานครัว งานพระราชพิธีรัฐพิธี ศาสนพิธี งานเลขานุการนักบริหาร งานพิธีการต้อนรับผู้บริหารระดับกระทรวง และงานบริหารราชการต่างๆ

๓.๑.๒ กำกับดูแลการจัดประชุม/ติดตามวาระการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๑.๓ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เช่น คำสั่งรักษาราชการแทนเลขานุการกรมและคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานระดับรองคนที่ ๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น งานรายงานและประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร งานบ้านงานครัว งานพระราชพิธีรัฐพิธี ศาสนพิธี งานเลขานุการนักบริหาร งานพิธีการต้อนรับผู้บริหารระดับกระทรวง และงานบริหารราชการต่างๆ

๓.๒ ด้านการวางแผน

๓.๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานของหน่วยงาน ตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร การสรรหา คัดเลือกและพัฒนาเลขานุการนักบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกรม/สำนัก/กอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก กอง และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารราชการและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานรายงานและประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร งานบ้านงานครัว งานพระราชพิธีรัฐพิธี ศาสนพิธี งานเลขานุการนักบริหาร งานพิธีการต้อนรับผู้บริหารระดับสูง และงานบริหารราชการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บริหารระดับสูง กรมอนามัย

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนหนังสือราชการ และการใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ การเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดในการศึกษา

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บริหารระดับสูง กรมอนามัย เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) เพื่อสำรวจ (Survey Studies) สถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บริหารระดับสูง ศึกษาความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ และศึกษาวิธีพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย โดยจัดแบบสอบถาม ผ่านระบบผ่านระบบออนไลน์ และรวบรวมแบบสอบถามที่ตอบกลับและวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรคือบุคลากรในกรมอนามัย ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ ๑ กลุ่มผู้รู้ (หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ/ฝ่ายธุรการ และหัวหน้ากลุ่ม/หรือเทียบเท่า) กลุ่มที่ ๒ กลุ่มผู้ปฏิบัติ (ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ, ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน) กลุ่มที่ ๓ กลุ่มผู้เกี่ยวข้องทั่วไป (กลุ่มผู้รับหนังสือ ราชการ) (เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) จำนวน ๒๐๐ ราย เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสอบถาม โดยเลือกตัวอย่างการสุ่มแบบง่าย simple random sampling เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS ใช้ค่าสถิติความถี่ร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย Mean (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ทดสอบสมมติฐานงานวิจัยโดยใช้สถิติ Chi-Square (k) ด้วยวิธี เพียร์สัน โดยการเก็บข้อมูลออนไลน์ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากคำถามปลายเปิดและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดในการศึกษา

๒. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย การเขียนหนังสือ ราชการ การตรวจสอบ คู่มือที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ

ตัวแปรตาม ได้แก่ ความผิดพลาดในการร่างหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยต่อสัปดาห์

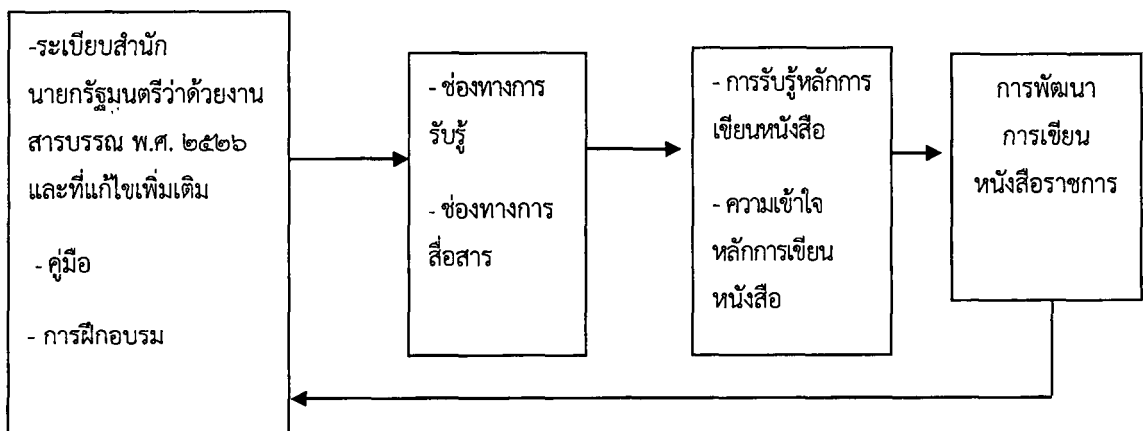
๓. สมมติฐานของการวิจัย

๓.๑ ระดับความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์กับความผิดพลาด ในการเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ ระดับความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์กับความผิดพลาดในการ เขียนหนังสือราชการ

๓.๓ ระดับความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์กับ ความผิดพลาดในการเขียนหนังสือราชการ

๓.๔ ระดับความสามารถในการใช้คู่มือที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์กับความ ผิดพลาดในการเขียนหนังสือราชการ



กรอบแนวคิดในการศึกษา

เป้าหมายของงาน

เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่กรมอนามัยในการเขียนหนังสือราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์เขียนหนังสือราชการ ความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ ผลจากการเข้ารับการอบรม การเขียนหนังสือราชการที่มีต่อหน่วยงาน ปัญหาและอุปสรรคในการเขียนหนังสือราชการ และความคาดหวังและทิศทางการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาด้วยการเก็บข้อมูลโดยเลือกตัวอย่างการสุ่มแบบง่าย simple random sampling เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS ใช้ค่าสถิติความถี่ร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย Mean (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ทดสอบสมมติฐานงานวิจัยโดยใช้สถิติ Chi-Square (k) ด้วยวิธีเพียร์สัน โดยการเก็บข้อมูลออนไลน์และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากคำถามปลายเปิด และศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Research) ทฤษฎีแนวคิดและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดในการศึกษา

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

- ประโยชน์ เพื่อนำข้อมูลจัดการฝึกอบรม/สัมมนา หรือหน่วยงานสามารถนำข้อมูลใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางในการศึกษาพัฒนาเจ้าหน้าที่ในองค์กรของตนเองได้

- ผลกระทบจากผลการวิจัยทำให้เห็นถึงปัญหาในการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านแบบฟอร์มหนังสือราชการ ๒) ด้านเนื้อหา ๓) ด้านการใช้ภาษา ๔) ด้านการพิมพ์ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่มีความตระหนักและพยายามศึกษาปฏิบัติงานหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักใช้ภาษาไทยแล้ว อันเป็นการสร้างมาตรฐานและประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นกับการสื่อสารในวงราชการต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจ แก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องจำเป็นต้องศึกษาประชากรทั้งหมดของกรมอนามัย การเขียนหนังสือราชการเป็นเรื่องละเอียดอ่อน การชี้แจงทำความเข้าใจกับประชากรที่มีลักษณะความต้องการข้อมูลทำให้ยุ่งยากในการเก็บข้อมูลเพื่อความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล การประสานงานและการเจรจาต่อรองเป็นเรื่องยุ่งยากมาก และต้องมีจรรยาบรรณในการไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลใด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การสืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล บางประเด็นสืบค้นได้ยาก เนื่องจากข้อมูลในการอ้างอิงน้อย และรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทั้งภาพรวมกรมอนามัย และรายหน่วยงาน ๔๑ หน่วยงาน เป็นความยุ่งยากในการตรวจสอบความถูกต้อง จึงต้องทุ่มเทเวลา ใช้กำลังกายและแรงจูงใจอย่างสูง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด การเขียนหนังสือราชการ ถูกต้อง การใช้ภาษาในหนังสือราชการให้ถูกแบบมาตรฐานสำหรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเดียวกันตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมควรมีการส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและบุคลากรมีการใช้ภาษาไทยถูกต้องทั้งการเขียนและการพูด

ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยโดยยึดหลักข้อมูลที่มีลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย ได้แก่ ๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาเอกสารประเภทหนังสือ ตำรา งานวิจัย อินเทอร์เน็ต และตัวอย่างหนังสือราชการฉบับจริง ด้วยการวิเคราะห์เฉพาะหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายในเป็นหลักซึ่งครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านคือ (๑) ด้านแบบฟอร์มหนังสือราชการ (๒) ด้านเนื้อหา (๓) ด้านการใช้ภาษา (๔) ด้านการพิมพ์ ๒) การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามประชากรเป้าหมายที่ใช้จากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๓) การจัดทำข้อมูลโดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากแบบสอบถาม โดยเลือกตัวอย่างการสุ่มแบบง่าย simple random sampling วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS ใช้ค่าสถิติความถี่ร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย Mean (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ทดสอบสมมติฐานงานวิจัยโดยใช้สถิติ Chi-Square (K) ในการเก็บข้อมูลออนไลน์ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากคำถามปลายเปิด และศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Research) ทฤษฎี แนวคิด และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดในการศึกษา ๔) การนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยนำเสนอผลงานการวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัยโดยผู้วิจัยเริ่มต้นจากการเตรียมเนื้อหาให้ครบตามความมุ่งหมายของการวิจัยวางเค้าโครงของการเขียนรายงานแล้วจึงลงมือเขียนแบบพรรณนา โดยเน้นความถูกต้องรัดกุม ชัดเจน มีความต่อเนื่องเชื่อมโยง

ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร กรมอนามัย งานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร มีลักษณะงานในด้านเลขานุการเกี่ยวกับการดูแลจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร การประสานงาน ติดตามข้อมูล แผนงาน โครงการที่ผู้บริหารให้ความสนใจหรือสั่งการ จัดทำตารางนัดหมาย ประสานและโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการกลั่นกรอง หนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยการพิจารณาศึกษาข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปเรื่อง ให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารจากหน่วยงานภายในและภายนอก องค์กร การประสาน รวบรวม และจัดเก็บ คำสั่ง ประกาศนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ เอกสาร หนังสือเวียน การขออนุมัติ เพื่อสนับสนุนงานของนักบริหาร

ความสำคัญของปัญหา ปัจจุบันแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ส่งผลให้การบริหารงานของภาคราชการต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งการดำเนินการตามกรอบแนวทางใหม่ เป็นเรื่องของการออกแบบโครงสร้างและกระบวนการงานในรายละเอียดเกี่ยวกับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ทรัพยากร และข้าราชการ ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงมีภารกิจต่างๆ มากมายในการบริหารจัดการองค์กร เช่น การเร่งรัดพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่องานการให้บริการประชาชน รวมทั้งต้องทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานราชการมีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการประเมินผลที่เป็นระบบและเป็นธรรม ตลอดจนเร่งรัดการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

ด้วยภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องของผู้บริหาร เลขานุการผู้บริหารจึงมีความสำคัญเพื่อทำหน้าที่ประสานการดำเนินงานระหว่างบุคลากรภายในองค์กรและภายนอกองค์กรกับผู้บริหาร โดยทำการวิเคราะห์ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานนอกสังกัด และอำนวยความสะดวกในงานด้านเอกสาร ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ สรุปเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และประชาชน ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารดังกล่าว การศึกษากระบวนการงานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารจึงมีความสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ สัดส่วนของผลงาน.....๑๐๐%.....
- ๒)สัดส่วนของผลงาน.....
- ๓)สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *ศรภัฏ*

(นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์) -

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่) 27 มี.ค. 2566

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายวินัย รอดไทร)

(ตำแหน่ง) เลขานุการกรม

(วันที่) 28 ส.ค. 2566

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. เรื่อง การศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ

๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการกรมมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอนามัย ซึ่งปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข โดยกำหนดให้หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดการเขียนหนังสือราชการถูกต้อง การใช้ภาษาในหนังสือราชการให้ถูกแบบมาตรฐานสำหรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเดียวกันตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวความคิดการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย พบปัญหาและอุปสรรคในการเขียนหนังสือราชการ ความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การตรวจสอบ คู่มือที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ และการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานยึดติดการทำงานแบบเดิมไม่ยอมเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลงที่วางไว้ เจ้าของเรื่องขาดการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ไม่รอบคอบ ไม่ให้ความสำคัญของการจัดทำหนังสือราชการ ในการจัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนัก/กอง/ศูนย์ ไม่ส่งนักวิชาการที่เป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือโดยตรงเข้าร่วมประชุม ทำให้ไม่ทราบระเบียบรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ และเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการบางหน่วยงาน ไม่รับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นยังคงปฏิบัติงานอย่างที่ตนเองต้องการหรือเข้าใจ

ดังนั้น ผู้วิจัยฐานะที่ปฏิบัติงานสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีบทบาทหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงหนังสือผู้บริหารระดับสูง จึงสนใจที่จะศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากพบปัญหาในการเขียนหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก เพื่อนำผลจากการศึกษาที่เหมาะสมมาพัฒนาการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักภาษาไทยอันเป็นการสร้างมาตรฐานและมีประสิทธิภาพให้เกิดกับการสื่อสารในหนังสือราชการต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้รูปแบบหรือวิธีการที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ และเพื่อพัฒนาองค์กรในระดับหน่วยงานของกรมอนามัยต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหา สาระสำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)

บทวิเคราะห์

ปัจจุบันกรมอนามัยมีหน่วยงานในสังกัด ๔๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ภายใน จำนวน ๑๕ หน่วยงาน ซึ่งทุกหน่วยงานปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอนามัย โดยปฏิบัติตามนโยบายของ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดการเขียนหนังสือราชการถูกต้อง การใช้ภาษาในหนังสือราชการให้ถูกแบบมาตรฐานสำหรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเดียวกัน ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวความคิด/แนวทางการดำเนินงาน

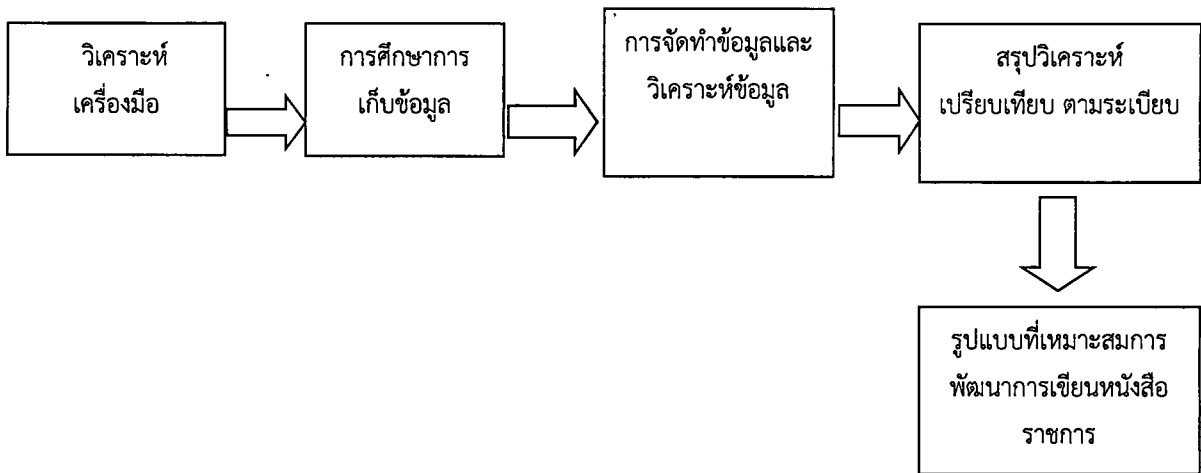
การศึกษาค้นคว้าศึกษาจากผลของแบบสอบถามเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ทิศทางการพัฒนาการเขียน หนังสือราชการ โดยผู้ให้ข้อมูลหลักเป็นเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ๓ กลุ่มคือ กลุ่มที่ ๑ กลุ่มผู้รู้(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ ฝ่ายธุรการ และหัวหน้ากลุ่ม/หรือเทียบเท่า) กลุ่มที่ ๒ กลุ่มผู้ปฏิบัติ (ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ, ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน) กลุ่มที่ ๓ กลุ่มผู้เกี่ยวข้องทั่วไป (กลุ่มผู้รับ หนังสือราชการ) (เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือผู้เข้าอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการ และใช้รูปแบบหนังสือราชการฉบับจริง เพื่อนำผล มาเป็นแนวทางการศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของการพัฒนาผู้วิจัยกำหนดขอบเขตในการวิจัย ขอบเขตด้านเนื้อหาจากการ วิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยการเก็บข้อมูลจากเอกสาร (document) เก็บรวบรวมข้อมูลจาก ทัศนศึกษา (field study) โดยการสัมภาษณ์ การสังเกตและการสนทนากลุ่ม (focused group) วิเคราะห์ข้อมูล คุณภาพเชิงเนื้อหา (content analysis) เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการนำเสนอแบบ โดยมีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินงานดังนี้

๑. วิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบบันทึกการ สนทนากลุ่ม

๒. การศึกษาการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาเอกสารประเภทหนังสือ ดำรา งานวิจัย อินเทอร์เน็ต และตัวอย่างหนังสือราชการฉบับจริง ด้วยการวิเคราะห์เฉพาะหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน เป็นหลัก

๓. การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบ แนวทางที่เหมาะสม และสรุปเป็นข้อเสนอให้หน่วยงาน สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาได้

๔. การจัดทำรายงานการศึกษา



กรอบแนวคิดในการศึกษา

ข้อเสนอ


การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของกระบวนการรับ-ส่ง การเสนอหนังสือผู้บริหารระดับสูง ในงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนางาน)

๑. หนังสือราชการเสนอผู้บริหารของกรมอนามัย ลดข้อผิดพลาด ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. กรมอนามัยมีการพัฒนาคู่มือการเขียนหนังสือราชการ
๓. กรมอนามัยมีฐานข้อมูลการศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)

ร้อยละความสำเร็จของการเสนอหนังสือราชการถึงผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข งานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๐

(ลงชื่อ) 

(นางสาวศรภัฏ ชูชนะนันท์)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่) 27 มี.ค. 2566

ผู้ขอประเมิน