



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๕๓๒ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เรียน สนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ. ๑ - ๘/สขช./กตบ./กพร./สนก./กปร./กยศ./กวม. และ กศก.

กกจ. ส่งคำขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อขอประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ นางสาวธัญรัตน์ สมจันทร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตล.๔๓) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. ขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม ซึ่งกรมฯ ได้เห็นชอบการประเมินบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

ขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงาน พร้อมเค้าโครงผลงาน และสัดส่วนของผลงาน โดยสามารถดูเค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ) และสัดส่วนของผลงานได้จาก Website ของ กกจ. และหากประสงค์จะทักท้วงโปรดแจ้งที่ กกจ. ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่ ๑

เรื่อง การวิเคราะห์กลั่นกรอง และตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร

ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๖ – มิถุนายน ๒๕๖๖

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นางสาวธัญญรัตน์ สมจันทร์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม	๑๐๐ %	ผู้ดำเนินงาน

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

การปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ถือเป็นภารกิจหลักของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีบทบาทและความสำคัญในการช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม หนังสือราชการมีความสำคัญมาก การทำงานเกี่ยวกับหนังสือจึงต้องละเอียด รอบคอบ มีการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ รับทราบ อนุมัติ เห็นชอบ อนุญาตให้ดำเนินการต่างๆ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้ความสนใจและร่วมรับผิดชอบ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การปฏิบัติงานที่สำเร็จลุล่วง และทันเวลาเป็นหัวใจสำคัญทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบสารบรรณฯ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษาแนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอต่อผู้บริหาร

ผลงานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการวิเคราะห์กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการ พิจารณารูปแบบและชนิดของหนังสือต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด คำขึ้นต้น คำลงท้าย รวมทั้งการ อ้างอิง การเขียนหนังสือราชการต้องใช้ภาษาที่เป็นแบบแผนมีลำดับ ขั้นตอน กระชับ รัดกุม ตัวสะกด การันต์ ถูกต้องตามพจนานุกรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของผู้ทรงงาน และเพื่อพัฒนาศักยภาพตัวผู้ปฏิบัติงานให้มี ความรู้ ความความสามารถ ความเข้าใจในหน้าที่ที่ปฏิบัติตามข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง อย่างเคร่งครัด ผู้ขอประเมินได้ศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์นำเสนอ ในลักษณะเชิงพรรณนา เพื่อให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินได้ใช้ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานจริงเป็นเวลามากกว่า ๙ ปี ทำการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร แล้วนำประเด็นปัญหาและ อุปสรรคที่พบมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการหาแนวทางดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และป้องกัน ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนหามาตรการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิด ปัญหาและอุปสรรค

ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง การบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๖ – มิถุนายน ๒๕๖๖

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของ ผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นางสาวธัญญรัตน์ สมจันทร์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม	๑๐๐ %	ผู้ดำเนินงาน

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

ผลงานฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการศึกษากระบวนการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมวิชาการเกษตร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยผู้ขอประเมินได้ใช้วิธีการศึกษาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเป็นเวลากว่า ๙ ปี เก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับการสังเกต ซึ่งพบทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินเล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น และควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินได้ศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์นำเสนอในลักษณะเชิงพรรณนาเพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นหลัก

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงานในหน้าที่เลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของผู้บริหาร

๓. ชื่อผลงานเผยแพร่ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๔. ชื่อเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวธัญญรัตน์ สมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓)

สังกัด กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓)

สังกัด กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมวิชาการเกษตร

๑. เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานในหน้าที่เลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ของผู้บริหาร

๒. หลักการและเหตุผล

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม โดยมีกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานเลขานุการของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการผู้บริหาร คือ “นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ” และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตามโครงสร้างอัตรากำลังของกรมวิชาการเกษตรกำหนดไว้ คือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับประสานราชการกับส่วนราชการของกรม ดำเนินการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของอธิบดี รองอธิบดี และผู้เชี่ยวชาญของกรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมกรม งานดูแลและรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น จะเห็นได้ว่ากรมวิชาการเกษตรได้ให้ความสำคัญต่องานเลขานุการผู้บริหาร จึงได้กำหนดให้เป็นงานหนึ่งในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ โดยนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ คน ต่อผู้บริหารกรมฯ ๑ คน ซึ่งอัตรากำลังที่กำหนดไว้นี้ ในความเป็นจริงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่เลขานุการที่ดีนั้น เป็นสิ่งที่เป็นไปได้ไม่ได้เลย เพราะลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพียง ๑ คน จะแบกรับภาระ ดังนั้น ในทางปฏิบัติผู้บริหารจะมีการยืมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ มาช่วยปฏิบัติงานเป็นทีมเลขานุการผู้บริหารโดยตลอด ซึ่งลักษณะการขอยืมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารนี้ บางครั้งสำนักงานเลขาธิการกรม ไม่สามารถควบคุมบังคับบัญชาได้ ฉะนั้น องค์ความรู้เรื่องการพัฒนาบทบาทหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร “ด้านบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ของเลขานุการผู้บริหาร” ที่จัดทำขึ้นนี้จะนำไปเป็นเครื่องมือในการผลักดันและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานในหน้าที่เลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการผู้บริหารกรมวิชาการเกษตร

๑. ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบงานสารบรรณ

๑.๑ การรับหนังสือ ดำเนินการลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนจะเสนอหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๑.๒ การส่งหนังสือ ดำเนินการส่งหนังสือกลับคืนกอง/สถาบัน/สำนัก ตามที่มาของหนังสือ และตามคำสั่งของผู้บริหาร

๑.๓ การค้นหาติดตามหนังสือ ดำเนินการติดตามเรื่องจากเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หรืออื่นๆ ให้กับผู้ที่มาติดตามเรื่อง

๑.๔ สร้างหนังสือภายในให้ผู้บริหารลงนาม โดยออกเลขที่หนังสือตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์กำหนดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นเลขที่หนังสือเฉพาะประจำห้องผู้บริหารแต่ละท่าน

๑.๕ พิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีเนื้อหาตามผู้บริหารต้องการ และมีรูปแบบตามระเบียบสารบรรณ

๑.๖ เสนอหนังสือแก่ผู้บริหารตามลำดับของคำสั่งกรมฯ ดำเนินการเสนอเพิ่มแก่ผู้บริหาร ตามลำดับ ตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่ปฏิบัติราชการหรือไปราชการ

๒. ด้านการนัดหมายประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการ

๒.๑ ลงนัดหมายประชุมและแผนปฏิบัติราชการในระบบ Google Calendar ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อนัดหมายผู้บริหาร แจ้งรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ ที่ผู้บริหารสะดวกในการนัดหมายประชุม

๒.๓ เก็บรวบรวมการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบย้อนหลัง

๒.๔ จัดเตรียมเอกสารประชุม และรายละเอียดทั่วไปที่เกี่ยวข้องให้กับผู้บริหาร ดำเนินการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมให้กับผู้บริหาร

๓. ด้านงานจัดเก็บเอกสาร

๓.๑ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และตามลำดับความสำคัญของการใช้งาน ดำเนินการแยกเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา และเรียกใช้งานเมื่อต้องการค้นหาในภายหลัง

๔. ด้านการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

๔.๑ จัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้บริหารทั้งในเรื่องของการไปราชการต่างจังหวัด เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของกรมวิชาการเกษตร

๔.๒ จัดทำใบสำคัญการยืมเงินทดรองราชการและรายละเอียดการยืมเงินเพื่อใช้ในการไปราชการตามกำหนดเวลาที่กองคลังกำหนด

๔.๓ จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียด วันเดินทางไปกลับ เพื่อเป็นข้อมูล การตัดสินใจมอบหมายงานของอธิบดี

๕. ด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ

๕.๑ มีความรอบรู้ในลักษณะงานโดยรวมที่ผู้บริหารจะต้องเกี่ยวข้องด้วย ศึกษาอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมฯ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดต่อประสานงาน ต้องเฝ้าหาความรู้ เพิ่มเติมจนขยายศึกษาเรื่องต่างๆ เพื่อเพิ่มความรอบรู้

๕.๒ สามารถเก็บรายละเอียดที่ได้รับจากการประสานงาน และถ่ายทอดเรื่องราวที่ติดต่อ ประสานงานแก่ผู้บริหารได้ถูกต้องและครบถ้วน

๕.๓ สามารถสืบค้นหาข้อมูลจากสื่อและเทคโนโลยี เรียนรู้วิธีการในการสืบค้นหาข้อมูลจาก สื่อหรือเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๖. ด้านการสรุปหนังสือเสนอผู้บริหาร

๖.๑ สรุปประเด็นรายละเอียดที่สำคัญเสนอผู้บริหาร ศึกษา ค้นหา อ่านหนังสือราชการที่ หน่วยงานเสนอมาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เรื่องอ้างอิง คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ

๖.๒ ประสานข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำข้อมูลเสนอประกอบการพิจารณาของ ผู้บริหาร

๗. ด้านบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ของเลขานุการ

๗.๑ แต่งกายเหมาะสมกับรูปร่างและโอกาส ถูกต้องตามกาลเทศะ

๗.๒ วางตัวให้เหมาะสม ไม่ทำงานจนเกินอำนาจหน้าที่ตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนถูกต้องตามกาลเทศะ

๗.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ต้องยิ้มแย้ม แจ่มใสอยู่ตลอดเวลา และให้ความร่วมมือกับผู้ที่มาติดต่อประสานงาน

๗.๔ ความกระตือรือร้นและคล่องแคล่วว่องไว ต้องมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองตลอดเวลา และปรับปรุงการทำงาน

๗.๕ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีสติ รู้จักคิดไตร่ตรองอย่างมีเหตุผล ด้วยไหวพริบปฏิภาณที่ดี

จากบทบาทหน้าที่เลขานุการข้างต้น จะเห็นได้ว่าลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบมีหลายด้าน แต่ละด้านมีรายละเอียดของการทำงานค่อนข้างมาก การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ในแต่ละด้านจำเป็นต้อง ใช้เวลา ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงได้เลือกหัวข้อที่จะนำมาจัดทำองค์ความรู้ เพื่อนำไปเป็นเครื่องมือในการผลักดัน และพัฒนาการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารให้เกิดเป็นรูปธรรมเห็นได้ชัดเจน โดยเลือกพัฒนาประสิทธิภาพ

การจัดการงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร “ด้านบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ของเลขานุการผู้บริหาร” ดังนี้

๑. การแต่งกาย เลขานุการผู้บริหารต้องแต่งกายให้เหมาะสม สะอาด สุภาพ เรียบร้อย และถูกกาลเทศะ โดยคำนึงถึงว่าเลขานุการผู้บริหารต้องพบปะบุคคลทั้งภายในและภายนอกกรมวิชาการเกษตร ไม่ควรสวมกางเกง รองเท้าแตะ ไม่ควรนุ่งสั้น ควรแต่งกายรัดกุม คล่องตัว ทะมัดทะแมง แต่งกายให้พร้อมตั้งแต่ออกจากบ้าน และควรตระหนักว่าเลขานุการเป็นเสมือนหน้าตาผู้บริหาร เป็นภาพรวมของกรมฯ ซึ่งจะต้องสร้างความประทับใจ การแต่งกายที่ดีต้องอาศัยเป็นคนช่างสังเกต มีความสนใจและเอาใจใส่ศึกษาเกี่ยวกับหลักการแต่งกายที่ดีโดยเฉพาะ ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปร่าง หน้าตา ท่าทาง อิริยาบถเป็นสำคัญ ตลอดจนเรื่องสีผิว

๒. การวางตัว เลขานุการผู้บริหารควรมีกิริยา วาจาสุภาพ ใช้คำพูดที่เหมาะสม ยิ้มแย้มแจ่มใสให้การต้อนรับแก่ผู้ที่มาติดต่อด้วยกิริยามารยาทที่เหมาะสม สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ต้องให้ความเคารพต่อผู้อาวุโส มีสัมมาคารวะ และสามารถเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี ไม่ถือตัว เย่อหยิ่ง วางตัวเป็นกลาง ไม่ใช้อำนาจของผู้บริหารมากล่าวอ้าง ไม่นินทาผู้บริหาร ต้องรับฟังและแก้ไขปัญหา ไม่ใช้อารมณ์ในการแก้ไขปัญหา ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์โกรธ อารมณ์หงุดหงิดของตนเอง ไม่ให้เกิดผลเสียต่องานและต้องให้ความร่วมมือ จริ่งใจต่อเพื่อนร่วมงาน ให้มีความเป็นมิตรต่อทุกคน เป็นที่รักใคร่ของผู้พบเห็น

๓. ความมีมนุษยสัมพันธ์ เลขานุการผู้บริหารต้องมีการประสานสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ ค่อนข้างมาก เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นจึงต้องประพฤติตนให้เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ด้วยการพูดจาไพเราะ อ่อนหวาน จริ่งใจ ไม่ก้าวร้าว มีอัธยาศัยที่ดี ท่าที่เป็นมิตร ให้ความเคารพผู้อาวุโสและผู้บังคับบัญชา คิดดี พูดดี ทำให้ดีที่สุดในเมื่อไม่พอใจอะไรต้องรู้จักระงับอารมณ์ ให้ความร่วมมือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และรู้จักอะลุ้มอล่วยกับผู้มาติดต่อ มีจิตใจรักบริการ ยินดีและเต็มใจพร้อมให้บริการโดยไม่ใช้อารมณ์ ทำตนให้มองโลกในแง่ดีพร้อมรับฟังผู้อื่น

๔. ความกระตือรือร้นและคล่องแคล่วว่องไว การตระหนักถึงความสำคัญของงาน ทำงานตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนที่ต้องเร่งดำเนินการ มีความกระตือรือร้น รวดเร็ว และกระฉับกระเฉงในการทำงาน และรับผิดชอบต่อการกระทำ ต่องานที่ต้องปฏิบัติ ต้องมีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน สนใจเรื่องทุกอย่างของหน่วยงานภายในและภายนอกกรมฯ รู้จักการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ไขว่คว้าหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ ต้องพัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงการทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถทำงานเชิงรุกได้

๕. การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เลขานุการผู้บริหารต้องมีเขวavnเฉลียวฉลาด หันคน เข้าใจสถานการณ์ เข้าใจสภาพปัญหาต่างๆ ได้ ต้องเป็นนักสังเกต จดจำ และสามารถประยุกต์ใช้กับงานให้มากที่สุด ต้องรู้งานทั้งภายในและภายนอกกรมฯ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา เพื่อตัดสินใจปัญหาของงานโดยไม่เกิดผลเสียต่อองค์กร เลขานุการต้องรู้จักแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง กล้าตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รู้จักควบคุมสติอารมณ์ในกรณีที่เกิดปัญหา และรู้จักให้คำแนะนำที่ดีแก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อประสานงานเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่องาน และคำนึงถึงผลโดยรวมของงานด้วย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับเจ้านาย ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน ช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็ว รวดเร็วทันเวลา และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเจ้านาย

๑. การทำงานด้านเลขานุการภาพรวม เป็นระบบที่ดีขึ้นมีการบริหารจัดการงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ มีคุณภาพ และทำให้งานประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

๒. ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารเพิ่มขึ้น พัฒนาเป็นเลขานุการมืออาชีพจนเป็นที่พอใจของผู้บริหาร

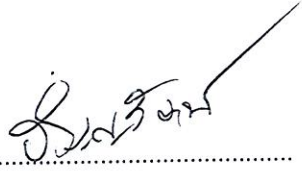
๓. ทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งจะนำมาเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร

๔. นำผลจากการศึกษาระดับประสิทธิภาพ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ไปเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับใช้กับหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกัน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่เลขานุการ และระยะเวลาที่เป็นไปตามกำหนด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมวิชาการเกษตร เพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน รวมถึงบุคคลภายในและภายนอกกรมวิชาการเกษตร มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเลขานุการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธัญญรัตน์ สมจันทร์)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖