



ประกาศกรมการศาสนา

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ วธ ๐๓๐๑.๕/๔๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เห็นชอบให้
ดำเนินการการคัดเลือกข้าราชการให้ส่งผลงานเพื่อประเมินลงในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๘ สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม และให้แจ้งเวียนสำนัก/กอง ภายในกรมการศาสนา
เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อประเมิน
ลงในตำแหน่งดังกล่าวให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่กำหนด ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๓๐ น. นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กรมการศาสนา
ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘ สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานเลขาธิการกรม คือ นางสาวอนงค์ลักษณ์ คณะเนน่น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘
กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม รายละเอียดการเสนอผลงานตามเอกสารแนบท้ายนี้ ดังนั้น จึงให้ผู้ได้รับ
การคัดเลือกจัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๔ ชุด ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน
เลขาธิการกรม ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

อนึ่ง หากผู้ใดมีความประสงค์จะทักท้วงในกรณีการจัดทำผลงาน สัดส่วนของผลงาน
รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ที่ได้แสดงไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถ้ามีส่วนหนึ่งส่วนใด
เป็นเท็จ ให้ดำเนินการจัดทำคำทักท้วงเป็นหนังสือระบุเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง และหากมีเอกสารหรือ
พยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ระบุให้ชัดเจนด้วย โดยให้ยื่นหนังสือทักท้วงได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป ในกรณีชื่อผลงานพร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน และสัดส่วน
ของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือเป็นกรณีการอ้างและคัดลอกผลงานของผู้อื่น จะต้องดำเนินการ
ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกัน
และลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมการศาสนา

แบบแสดงการเสนอผลงาน

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ได้รับการคัดเลือก) นางสาวอนงค์ลักษณ์ คະเนแน่น
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม บริหารทั่วไป กอง/สำนัก/สำนักงาน สำนักเลขานุการกรม

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
๑.	หลักการตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือ ราชการอย่างมี ประสิทธิภาพ	<p>๑. ชื่อผลงาน หลักการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ มิถุนายน ๒๕๕๕ - มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการ ดำเนินการ</p> <p>งานหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ซึ่งยึดถือตัวหนังสือที่เป็นลายลักษณ์ อักษรเป็นสิ่งสำคัญ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป ทั้งในกรมการศาสนาหรือในส่วนราชการ อื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และ กลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานหนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ นโยบาย ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ</p>	<p>ศึกษาความรู้ทางด้าน กฎหมาย ระเบียบ ที่ควร ทราบและเกี่ยวข้องกั การเขียนหนังสือราชการ เช่น ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นต้น เพื่อ ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดย มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง</p>	๑๐๐%	-	เจ้าหน้าที่งาน บริหารทั่วไป สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ ได้รับจากการ ปฏิบัติ งานไปใช้ เป็นแนวทางในการ ตรวจสอบ กลั่น กรองงานหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารได้

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>หน่วยงาน เพื่อที่จะใช้เป็นการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการของผู้บริหารของหน่วยงานระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>แต่เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรของกรมการศาสนาหรือในกระทรวงวัฒนธรรมที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปโดยส่วนใหญ่ ที่จะต้องตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการให้กับหัวหน้างานหรือผู้บริหารแล้ว มักพบปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เพิ่งเข้ารับบรรจุราชการใหม่หรือโอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ซึ่งยังไม่เคยตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร แต่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เมื่อไม่มีความรู้พื้นฐานในงานหนังสือราชการในการปฏิบัติงาน ทำให้การตรวจสอบกลั่นกรองงานให้กับผู้บริหารเกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ รูปแบบ คำขึ้นต้น คำลงท้าย การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ยิ่งถ้าเรื่องใดเร่งด่วนที่มีกรอบระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ผู้บริหารไม่สามารถพิจารณาสั่งการได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา ทำให้งานราชการล่าช้า หรือเสียหาย หรือเมื่อผู้บริหารลงนามไปแล้วเพื่อเสนอผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น แต่หนังสือราชการดังกล่าวได้ถูกส่งกลับมาให้ลงนามใหม่อีกครั้ง เนื่องจากมีข้อผิดพลาดจากการที่ผู้บริหารเชื่อใจหรือไว้วางใจในการตรวจสอบกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ที่</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความหมายและลักษณะของหนังสือราชการ</p> <p>๓. โครงสร้างและเนื้อหาในหนังสือราชการ</p> <p>๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. วิเคราะห์และตรวจแก้ร่างหนังสือ</p> <p>๖. หาข้อสรุปในการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>ทำหน้าที่กลั่นกรองหรือตรวจสอบหนังสือราชการ ทำให้ผู้บริหารเกิดความไม่พอใจหรือไว้วางใจ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานก็เกิดความกังวล และโทษตัวเองว่าปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่รอบคอบ ทำให้หัวหน้างานหรือผู้บริหารต้องโดนตำหนิจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ทั้ง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบกลั่นกรองก่อนที่จะนำเสนอเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>ในฐานะที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร(อธิบดีกรมการศาสนา, ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม) ตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งเป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารองค์กร ในการวิเคราะห์งานเพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการนำเสนอผู้บริหารพิจารณา พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ รูปแบบ สำนวนภาษาการเขียนหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เสนองานให้ผู้บริหารพิจารณา ผู้ขอรับการประเมินจึงมองเห็นถึงปัญหาและความสำคัญของการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ ซึ่งเป็นทักษะจำเป็นในการติดต่อสื่อสาร สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ต้องปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป โดยยึดหลักความรู้และความถูกต้อง เช่น</p> <p>๓.๑ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.๒ ความหมายและลักษณะของหนังสือราชการ</p>				

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>๓.๓ โครงสร้างและเนื้อหาในหนังสือราชการ</p> <p>๓.๔ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๔.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔.๒ ศึกษาความหมายและลักษณะของหนังสือราชการ</p> <p>๔.๓ ศึกษาโครงสร้างและเนื้อหาในหนังสือราชการ</p> <p>๔.๔ ศึกษาการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔.๕ วิเคราะห์และตรวจแก้ร่างหนังสือ</p> <p>๔.๖ หาข้อสรุปเทคนิคในการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ</p> <p>๕. ผู้ร่วมดำเนินการ</p> <p>- ไม่มี-</p> <p>๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ</p> <p>เป็นผู้ปฏิบัติ ๑๐๐%</p> <p>๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)</p> <p>๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (ผลผลิต)</p> <p>มีจำนวนเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่มีความรู้ในการตรวจสอบกลั่นกรองงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (ผลลัพธ์)</p> <p>ช่วยให้ผู้บริหารองค์กร ได้รับความสะดวกรวดเร็ว</p>				

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>ในเรื่องของการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และเป็นการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป</p> <p>๘. การนำไปใช้ประโยชน์ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปได้</p> <p>๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรของกรมการศาสนาหรือในกระทรวงวัฒนธรรมที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยส่วนใหญ่ที่จะต้องตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการให้กับหัวหน้างานหรือผู้บริหารแล้ว มักพบปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เพิ่งเข้ารับบรรจุราชการใหม่ หรือโอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ซึ่งยังไม่มีความรู้พื้นฐานในกฎระเบียบ รูปแบบ คำขึ้นต้น คำลงท้าย การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑๐. ข้อเสนอแนะ ควรจัดให้มีการศึกษาและอบรมความรู้แก่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ต้องปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป โดยยึดหลักความรู้และความถูกต้องตามระเบียบงานราชการในปัจจุบัน</p>				

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
๒.	การจัดระบบงาน เสนอผู้บริหาร : ศึกษากรณี เลขานุการผู้บริหาร	<p>๑. ชื่อผลงาน การจัดระบบงานเสนอผู้บริหาร : ศึกษากรณีเลขานุการ ผู้บริหาร</p> <p>๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการ ดำเนินการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงาน ขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ และเป้าหมายขององค์กร ช่วยแบ่งเบาการทำงาน ช่วยรักษาเวลา ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการ บริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว เป็น งานที่ต้องรับผิดชอบและขึ้นตรงต่อผู้บริหาร เลขานุการที่ดีมี ส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ผู้บริหารทุกคนเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ จะต้องมีเลขานุการที่มีความสามารถเพื่อช่วยงาน เลขานุการจึงเป็นเสมือนคู่คิดและร่วมทำงานร่วม รับผิดชอบในงานที่สำคัญ ๆ จนผู้บริหารบางคนกล่าวว่า “การเสียเลขานุการไปเท่ากับการเสียแขนขาไป ทีเดียว” ผู้ที่ทำหน้าที่นี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้</p>	<p>ศึกษาองค์ความรู้ต่างๆ ที่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ผู้บริหารควรทราบ โดยมี เนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง</p> <p>๑. ความหมายและ บทบาทหน้าที่ของ เลขานุการ</p> <p>๒. ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานเลขานุการ ผู้บริหาร</p> <p>๓. งานวิจัยในการ สนับสนุนบทบาทหน้าที่ ของเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๔. วิธีปฏิบัติในการ ทำงานร่วมกับผู้บริหาร</p> <p>๕. วิธีปฏิบัติงานตาม คำสั่งผู้บริหาร</p> <p>๖. วิธีปฏิบัติในการ กลั่นกรองเอกสารก่อน นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๗. วิธีปฏิบัติในการ บันทึกเสนอหนังสือราชการ</p>	๑๐๐ %	-	บุคลากรที่ปฏิบัติงาน เลขานุการหรืองาน อื่นๆ ทั่วไปสามารถ นำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาการ ทำงานที่ต้องอาศัย ความร่วมมือระหว่าง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้

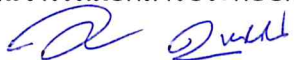
ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ประกอบด้วยคุณสมบัติสำคัญหลายประการ เช่น เป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับ มีความรู้ความสามารถ มีปฏิภาณไหวพริบเฉลียวฉลาด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี มีบุคลิกลักษณะหรือบุคลิกภาพที่ดี</p> <p>ดังนั้นในฐานะที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร ซึ่งต้องรับผิดชอบในการทำงานหลายด้าน อาทิ การรับ-ส่งเรื่องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบกล่องหนังสือราชการ การจัดระเบียบเอกสารการประชุมของผู้บริหาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร การจัดตารางนัดหมายให้กับผู้บริหาร หรือการต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อ หากเลขานุการไม่จัดลำดับความสำคัญของงานก็จะทำให้การทำหน้าที่เลขานุการบกพร่อง การทำงานของผู้บริหารไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการในส่วนราชการ จึงต้องจัดระเบียบของงานให้เป็นระบบ โดยอาศัยความรู้ความสามารถ และทักษะอื่นๆ ประกอบสำหรับผู้ขอรับการประเมินได้ยึดหลักความรู้และแนวคิดในการทำงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ความหมายและบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ</p> <p>๓.๒ ความรับผิดชอบและลักษณะงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๓.๓ งานวิจัยในการสนับสนุนบทบาทหน้าที่ของ</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <p>๘. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารของผู้บริหาร</p> <p>๙. หาข้อสรุปขั้นตอนและการจัดระเบียบงานเลขานุการเสนอผู้บริหารให้ เป็น ระบบ และมีประสิทธิภาพ</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>เลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๔.๑ วิธีปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้บริหาร</p> <p>๔.๒ วิธีปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหาร</p> <p>๔.๓ วิธีปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔.๔ วิธีปฏิบัติในการบันทึกเสนอหนังสือราชการผู้บริหาร</p> <p>๔.๕ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารของผู้บริหาร</p> <p>๔.๖ หาข้อสรุปขั้นตอน และการจัดระเบียบงานเลขานุการเสนอผู้บริหารให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ผู้ร่วมดำเนินการ</p> <p>- ไม่มี -</p> <p>๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ</p> <p>เป็นผู้ปฏิบัติ ๑๐๐%</p> <p>๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)</p> <p>๗.๑ สามารถแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ทำให้งานประสบผลสำเร็จส่งผลถึงงานในภาพรวมขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๗.๒ ผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้ ตารางงานเหมาะสมกับงานหลักและงานรอง</p> <p>๗.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีระบบ ได้รับ</p>				

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>การยอมรับทั้งจากภายในและนอก</p> <p>๘. การนำไปใช้ประโยชน์ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่ ปฏิบัติงานเลขานุการหรืองานอื่น ๆ ทั่วไปได้</p> <p>๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการยังไม่มีความเข้าใจใน กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ในการปฏิบัติงานต้องมีความรวดเร็ว ชัดเจน แม่นยำ มีความสามารถพิจารณาประเด็นของงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ จึงจะได้รับความเชื่อถือจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้ มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๓. เนื่องจากงานมีความยุ่งยากและเกี่ยวข้องกับผู้คน มากมาย จึงเป็นการยากที่จะทำให้ทุกคนพึงพอใจ บางครั้ง เกิดความผิดพลาดจากการประสานงาน เนื่องจากไม่ได้นัด หมายกับเลขานุการ แต่ผู้บริหารอาจสั่งการโดยตรงและผู้รับ คำสั่งไม่ได้แจ้งให้เลขานุการทราบ จึงเกิดความซ้ำซ้อนของ การนัดหมาย</p> <p>๑๐. ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑. ควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการได้ ฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะต่าง ๆ เป็นประจำ เพื่อให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่</p> <p>๒. ผู้ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารต้องมีความสนใจ เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>				

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำ ผลงาน	
		<p>๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องมีความขยัน อดทน ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่และมีวินัยต่อตนเองสูง</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องมีความคล่องตัวสูง และรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มั่นใจ กล้าเผชิญหน้ากับ ปัญหา มีความรอบคอบ ละเอียดย่อน จัดการทำงานอย่างเป็นระบบ</p>				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ได้รับการคัดเลือก

(นางสาวอนงค์ลักษณ์ คะเนแนน)

วัน ๑๒ / เดือน ก.ค. / ปี ๒๕๖๒

แบบแสดงแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก) นางสาวอนงค์ลักษณ์ คะเนแน่น

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการศาสนา

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำผลงาน	
๑.	การพัฒนาศักยภาพ ด้านการบริหาร จัดการ ของกลุ่ม บริหารทั่วไป สำนัก เลขาธิการกรม	๑. หลักการและเหตุผล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการ ศาสนา มีภารกิจการปฏิบัติงานที่สำคัญ ต่างๆ เช่น งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบริการ และงานกิจกรรมพิเศษของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและ งานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์การ ปฏิบัติราชการของกรม และเผยแพร่ กิจกรรมความก้าวหน้าในงานด้านต่าง ๆ ของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การ บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและ ระเบียบ งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่	- ศีรษะรายละเอียดและสภาพ ปัญหาของกระบวนการทำงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป ของ กรมการศาสนา โดยมีภารกิจ งานบริหารทั่วไปของกรมการ ศาสนาเป็นกรอบแนวคิดในการ ดำเนินงาน - รวบรวม วิเคราะห์ และ สังเคราะห์เพื่อกำหนดแนวคิด การส่งเสริมองค์ความรู้เชิง ปฏิบัติการให้เหมาะสมกับ ภารกิจกรมการศาสนา - สรุปแนวคิดการส่งเสริมองค์ ความรู้เชิงปฏิบัติการที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มบริหารทั่วไป ของ กรมการศาสนา หรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐๐%	-	ใช้เป็นประโยชน์ใน การอ้างอิง การ ปฏิบัติงานสำหรับ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักเลขาธิการ กรมและเจ้าหน้าที่ กรมการศาสนาที่ ต้องการพัฒนา ศักยภาพในการ ทำงาน

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำผลงาน	
		<p>ในอำนาจหน้าที่ของกรม จัดทำและ ประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของ กระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการ พิเศษ งานความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของ หน่วยงานในสังกัด จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรม ประสานความสัมพันธ์ระหว่างคณะสงฆ์ องค์การทางศาสนา หน่วยงานภาครัฐ และ เอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป กรมการศาสนา มีขอบเขตความเกี่ยวเนื่อง กับภารกิจต่าง ๆ ในงานบริหารทั่วไปของ องค์กร เช่น งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบริการ และงานกิจกรรมพิเศษของกรม</p>				

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน (วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ)	เค้าโครงเรื่อง	รายละเอียดขั้นตอน ในการดำเนินการ	กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์อ้างอิง
				สัดส่วนและลักษณะงาน ของผลงานในส่วนที่ตน ปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วม จัดทำผลงาน	
		<p>งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม รวมไปถึงสนับสนุนการประสานความสัมพันธ์ระหว่างคณะสงฆ์ องค์กรทางศาสนา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หากมีการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการของกลุ่มบริหารทั่วไปขององค์กร ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์กับการดำเนินงานของกรมการศาสนาเป็นอย่างดี</p> <p>๒. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ</p> <p>๒.๑ บทวิเคราะห์</p> <p>๒.๒ แนวคิด</p> <p>๒.๓ ข้อเสนอในการพัฒนางาน</p> <p>๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับการคัดเลือก

(นางสาวอนงค์ลักษณ์ คะเนแนน)

วัน ๑๕ / เดือน ก.ค. ปี ๒๕๖๕