การนำเสนอโครงร่างผลงาน
กรณีการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

<u>ส่วนที่ ๑ ผลงาน</u>

๑. ชื่อผลงาน การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานในหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา

กระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นายอำนาจ ผการัตน์ ดำรงตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป และจังหวัดอุดรธานี ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าพเจ้า นายณัฐพงศ์ คำวงศ์ปิน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี โดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มงานให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม การจัดทำนัดหมายวาระงาน การจัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการและประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ตรวจติดตาม ประสานงาน เร่งรัดตามนโยบาย/ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๔. แนวคิด ทฤษฎี นโยบาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน)
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

การปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าในตำแหน่งเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี มีภารกิจที่ดำเนินการหลายลักษณะ ประกอบด้วย

๕.๑ การจัดเตรียมข่าวสาร ข้อมูล สำหรับผู้บริหาร โดยก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละวันข้าพเจ้าจะต้องจัดเตรียมข่าวสารข้อมูล จากสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และอินเตอร์เน็ต แล้วสรุปสาระสำคัญนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจต่าง ๆ โดยจำแนกข่าวสารข้อมูล ได้เป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑) ข่าวสารทั่วไป

๒) ข่าวสารที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารและองค์กร

๓) ข่าวสารเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ เช่น ความเดือดร้อนของประชาชน ข่าวเกี่ยวกับปัญหาที่ลุกลามใหญ่โตอยู่ในความสนใจของกระแสมหาชน เป็นเรื่องที่รัฐบาลให้ความสนใจ เป็นต้น

๕.๒ การตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มงานให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) เมื่อได้รับแฟ้มงานของส่วนราชการที่ได้มีการเสนอมาตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชาแล้ว ข้าพเจ้าจะลงรับแฟ้มงานดังกล่าว โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเข้า-ออก ลงเลขทะเบียนรับและวันเวลาที่รับแฟ้มงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของแฟ้มงาน

๒) เนื่องจากแฟ้มงานที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดมีจำนวนมาก และมีหลายลักษณะ เช่น งานด่วน-สำคัญ งานด่วน-ไม่สำคัญ งานไม่สำคัญ-ด่วน และงานไม่ด่วน-ไม่สำคัญ ดังนั้น จึงจำเป็นจะต้องมีการวิเคราะห์เอกสารนั้น ๆ เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ซึ่งข้าพเจ้าจะวิเคราะห์ความเร่งด่วนจาก ๔ ปัจจัย คือ

(๑) ผู้บังคับบัญชาสั่งไว้ก่อน หรือได้รับการประสานล่วงหน้า

(๒) เป็นเรื่องที่มีเงื่อนเวลา ที่ผู้ปฏิบัติหรือต้องการผลในห้วงเวลาที่กำหนด

(๓) การเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้รับจากห้องประชุมและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

(๔) ข่าวสารข้อมูลที่ได้รับทราบทั่วไป ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน

๓) เมื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของแฟ้มงานแล้ว ข้าพเจ้าจะต้องวิเคราะห์เนื้อหาของแฟ้มงาน โดยอ่านและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับในแฟ้มงานว่ามีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ มีเอกสาร ระเบียบ ข้อกฎหมาย ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจ หรือใช้ดุลยพินิจหรือไม่ แล้วกลั่นกรองเรื่องราวทั้งหมดให้ดูสั้น กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น หลังจากกลั่นกรองแล้ว ข้าพเจ้าจะนำเสนอแฟ้มงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา โดยแบ่งกลุ่มแฟ้มงานออกเป็น งานเสนอเพื่อลงนาม งานเสนออนุมัติ/อนุญาต/ขอความเห็นชอบ และงานเพื่อทราบ

๔) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามเอกสาร แฟ้มงานแล้ว ข้าพเจ้าจะลงทะเบียนจำหน่ายแฟ้มออก และประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของเรื่องมารับแฟ้มงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ การจัดทำบันทึกช่วยจำผู้บริหาร ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ติดตามผู้ว่าราชการจังหวัดเข้าร่วมประชุมต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ข้าพเจ้าจะจัดทำบันทึกช่วยจำไว้สำหรับผู้บริหารเพื่อเป็นการสรุปย่อเนื้อหาการประชุม สาระสำคัญ และข้อสั่งการต่างๆ ในที่ประชุมของผู้ว่าราชการจังหวัด ว่ามีเจ้าหน้าที่หน่วยใดเป็นรับผิดชอบ เพื่อจะได้มองเห็นภาพรวมของการประชุมให้รู้ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป

๖. บทวิเคราะห์

๖.๑ <u>การวิเคราะห์ผลงาน</u>

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน) มาตรา ๕๗ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งการที่ผู้ว่าราชการจังหวัด จะสามารถบริหารราชการของจังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายอำนวยการหรือสตาฟฟ์ (Staff) หรือเลขานุการ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาในการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งมีองค์ประกอบของความสำเร็จ ๕ ประการ คือ

๑. Information คือ การรายงานหรือแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชาด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันการณ์และเป็นประโยชน์

๒. Study and Recommend ต้องศึกษา วิเคราะห์ ย่อยความเห็นเป็นข้อพิจารณา เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะหรือทางเลือกเบื้องต้น แยกแยะข้อดี-ข้อเสีย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้ดีที่สุด

๓. Plan กำหนดแผนงาน วิธีทำงาน จากกรอบการทำงานไว้ล่วงหน้า คิดเค้าโครง วางระบบไว้ให้ชัดเจนและเตรียมการปฏิบัติไว้ให้พร้อมและอย่างเป็นรูปธรรม

๔. Clearify Order ต้องสามารถแปลความ ตีความ อ่านท่าทีแนวทางและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาให้กระจ่าง แล้วเดินตามกรอบดังกล่าว

๕. Follow-up ต้องมีการติดตามผลหรือกำกับงาน (ที่ได้รับมอบหมาย) อย่างใกล้ชิด ประเมินสิ่งที่ได้กระทำไปว่าบรรลุผลหรือไม่เพียงไร เพื่อจะได้ปรับปรุงงานในโอกาสต่อไป

๖.๒ <u>การวิเคราะห์ปัญหา</u>

๑. ปัญหาเชิงนโยบาย

- ข้อสั่งการหรือนโยบายของผู้บังคับบัญชา บางครั้งไม่ชัดเจน การตีความจึงคลาดเคลื่อน ทำให้สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาต้องการไม่สมบูรณ์และบางครั้งปฏิบัติเกินความจำเป็น เกิดความสูญเสีย

๒. ปัญหาในทางปฏิบัติ

- มีข้อจำกัดในเรื่องของเงื่อนเวลา มีความเร่งด่วน และระยะเวลากระชั้นชิด
- การให้ความร่วมมือจากหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ <u>การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ</u>

๑. ข้อเสนอแนะปัญหาเชิงนโยบาย

- เลขานุการควรจะต้องมีความสามารถในการเข้าถึงตัวผู้บังคับบัญชาในทุกเรื่อง สามารถพูดหรือสื่อสารต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องการงานได้ทุกโอกาส และจะต้องมีความรอบรู้ คล่องตัว

๒. ข้อเสนอแนะปัญหาในทางปฏิบัติ

- จัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติ โดยวิเคราะห์ความเร่งด่วน โดยใช้ข้อมูลที่ชัดเจน และไม่ยึดติดกับระเบียบหรือขั้นตอนที่วางไว้มากเกินไป
- ใช้การประสานงานและการติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการมากขึ้น เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

จากการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าพเจ้าได้ทุ่มเทความรู้ความสามารถอย่างเต็มกำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานที่ออกมาไม่มีข้อบกพร่อง ไม่มีแฟ้มงานตกค้าง ไม่มีแฟ้มงานที่ล่วงเลยการปฏิบัติ ได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการต่างๆ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถสนองตอบความต้องการของผู้บังคับบัญชาได้ตรงตามเป้าหมาย ทำให้การขับเคลื่อนนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อเงื่อนเวลาที่กำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐพงศ์ คำวงศ์ปิน)

ผู้เสนอผลงาน

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ ผการัตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓