



ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ  
สังกัดสำนักบริหารกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ปีงบประมาณ 2559

การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ  
สังกัดสำนักบริหารกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ปีงบประมาณ 2559



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ .....นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการตำแหน่งเลขที่2117.

สำนักบริหารกลาง / สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

### หลักการและเหตุผล

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นกระทรวงที่ถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 โดยมีกรมในสังกัด 10 กรม สิ่งแวดล้อมภาค 16 ภาค ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประจำจังหวัด 77 จังหวัด รัฐวิสาหกิจ 4 แห่ง พร้อมทั้งองค์การมหาชน 2 แห่งโดยส่วนอำนาจการ สำนักบริหารกลาง เป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการ “ลับ” จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม รวมถึงหน่วยงานของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเอกสารที่ได้รับมาจากทาง ไปรษณีย์และจากบุคคลที่เข้ามาติดต่อด้วยตนเอง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก องค์กรที่ต้องอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ ทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสาร ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลภายในสำนักด้วยเช่นกัน

งานสารบรรณเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารหนังสือทางราชการต่างๆ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการประเภททั่วไปและหนังสือราชการประเภทประทับ “ลับ” ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร อันได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ การค้นหาและการทำลาย รวมถึงการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งทุก หน่วยงานจะมีงานสารบรรณเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานนั้นๆ

และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆอีกด้วย โดยเฉพาะงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 อย่างเคร่งครัด

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญกับองค์กรอย่างมากกล่าวคือ งานสารบรรณเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กรเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ หากองค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับหนังสือราชการที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการเป็นอย่างดีก็จะช่วยให้องค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถหาความรู้เพิ่มเติมและเอาใจใส่กับงานอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติงานก็จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนการแสวงหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและทันต่อสถานการณ์ที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอแนะ**

**บทวิเคราะห์**

การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการจะได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จากหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ โดยจะต้องมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ พร้อมทั้งต้องศึกษากฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการอย่างละเอียดและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์

อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง ถูกต้องและเคร่งครัด
2. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุม ดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
3. เก็บรักษาบัญชีรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อประสานงานไว้เป็นอย่างดี
4. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะ เข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

#### แนวความคิด

การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ผู้เสนอผลงานได้ ทำการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประกอบด้วย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

#### ข้อเสนอแนะ

ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการดำเนินงาน ด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและ

ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป หน่วยงานควรสนับสนุนส่งเสริมในเรื่องดังนี้

1. สนับสนุนให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันต่อสถานการณ์ที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อเป็นเอกสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทาง ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งสามารถดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. หน่วยงานควรชี้แจงถึงความสำคัญของเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการให้กับข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน และเกี่ยวข้องกับเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อการรักษาความลับของทางราชการเป็นอย่างยิ่ง และชี้แจงถึงบทลงโทษเมื่อกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ
4. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลอื่นดำเนินการรับ – ส่งหนังสือแทนเป็นครั้งคราว ควรมอบหมายให้กับบุคคลที่เรามีความไว้วางใจเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกันการรั่วไหลความลับของทางราชการ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและอย่างเคร่งครัด คิดเป็นร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80