

ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพการตรวจสอบกลั่นกรองงานเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร
และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการในการกลั่นกรองและเสนอหนังสือ การตรวจสอบเอกสาร การสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็นและเอกสารประกอบก่อนนำเสนอการจัดเตรียมเอกสาร และสรุปข้อมูลประกอบการประชุม การประสานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ จัดเป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อติดตามนโยบายและผลการปฏิบัติงานที่สำคัญงานอื่น ๆ ของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการประชุม เป็นงานที่ช่วยขับเคลื่อนภารกิจของกรุงเทพมหานครให้สำเร็จตามเป้าหมายมีส่วนสำคัญต่อการตัดสินใจและพิจารณาสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร ในการมอบหมายภารกิจหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ซึ่งเจ้าหน้าที่กรองงานจำเป็นต้องมีความรอบรู้ ละเอียตรอบคอบ รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ เพื่อนำเสนอเรื่องให้ปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร ดังนั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการกลั่นกรองงานเรื่องเชิญประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของเจ้าหน้าที่ในการกรองงานเรื่องเชิญประชุมเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อบูรณาการปัญหาในการกรองงานเรื่องเชิญประชุมของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดแนวทางปฏิบัติและการแก้ไขที่ถูกต้องและตรงกัน

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครในการพิจารณาสั่งการเรื่องเชิญประชุมของกรุงเทพมหานครให้ตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ได้แนวทางการตรวจและกลั่นกรองงานเรื่องเชิญประชุมของฝ่ายเลขานุการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. เป้าหมาย

จำนวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกรองงานเรื่องเชิญประชุมของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ ของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบกลั่นกรองแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาตามภารกิจกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านเลขานุการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ประกอบการตัดสินใจและพิจารณาสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ถูกต้องเหมาะสม และทันต่อสถานการณ์

สำเนาถูกต้อง

๒๐

(นางสาวปริยาภา การุณงามวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๔. ลักษณะโครงการ ...

๕. วิธีการดำเนินการ

๕.๑ เสนอขออนุมัติโครงการ

๕.๒ ดำเนินการตามโครงการ ดังนี้

๕.๒.๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการและการตรวจสอบและกรองงาน
เรื่องเชิญประชุมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติ

๕.๒.๒ จัดให้มีที่ปรึกษากลุ่มย่อยแบบไม่เป็นทางการเพื่อให้คำปรึกษาและถ่ายทอด
ประสบการณ์และแนวทางการแก้ปัญหาในการกรองงานเรื่องเชิญประชุม

๕.๒.๓ กำหนดแบบฟอร์มในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเรื่องที่ไม่ดำเนินการไม่เป็นไปตาม
เป้าหมายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กรองงาน พร้อมคำอธิบาย

๕.๒.๔ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๕.๒.๕ ประมวลผลข้อมูล

๕.๓ ปรับแผนการดำเนินการระหว่างดำเนินการตามโครงการ (ถ้ามี)

๕.๔ รายงานผลการดำเนินการรอบสิ้นปีงบประมาณ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ปัญหาและอุปสรรค

ข้อมูลที่จัดเก็บได้ก่อนประมวลผลอาจคลาดเคลื่อน หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
บกพร่องในการรายงานผล

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่
กรองงานเรื่องเชิญประชุมให้เพิ่มสูงขึ้น โดยเน้นการควบคุมคุณภาพของงานและลดระยะเวลาการตรวจสอบ
กลั่นกรองเรื่องเชิญประชุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัด
กรุงเทพมหานคร ในการตัดสินใจและพิจารณาสั่งการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นางวาสนา บุณกิตติโสภณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปริยาภา การุณงามพรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร