

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 กำหนดแบบฟอร์มในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเรื่องที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กรองงาน พร้อมคำอธิบาย

๕.๒.๔ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๕.๒.๕ ประมวลผลข้อมูล

๕.๓ ปรับแผนการดำเนินการระหว่างดำเนินการตามโครงการ (ถ้ามี)

๕.๔ รายงานผลการดำเนินการรอบสิ้นปีงบประมาณ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ปัญหาและอุปสรรค

ข้อมูลที่จัดเก็บได้ก่อนประมวลผลอาจคลาดเคลื่อน หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรวบรวมข้อมูลบกพร่องในการรายงานผล

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่กรองงานเรื่องเชิญประชุมให้เพิ่มสูงขึ้น โดยเน้นการควบคุมคุณภาพของงานและลดระยะเวลาการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ในการตัดสินใจและพิจารณาสั่งการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางวาสนา บุณกิตติโสภณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นางกนกกรัตน์ หันอินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร