

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวน ๒ เรื่อง)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการจัดการประชุม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มกราคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๒

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางอาทนี ทองสถิตย์ ๑๐ %

ผู้อำนวยการฝ่ายการประชุมและประสานราชการ

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางอาทนี ทองสถิตย์ ๑๐ %

ผู้อำนวยการฝ่ายการประชุมและประสานราชการ

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การสร้างโปรแกรมตารางการประชุมกับหน่วยงานภายนอกของกรมทางหลวงโดยใช้งานผ่านระบบอินทราเน็ต (intranet) ของกรมทางหลวง

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานในสังกัด
สำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การติดต่อสื่อสารงานทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน
องค์กรเดียวกัน หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างแต่ละองค์กร จะนิยมใช้การติดต่อสื่อสารทางหนังสือ
ราชการเป็นหลัก เนื่องจากสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ ดังนั้น หนังสือราชการที่ดี
ควรมีการสื่อสารความหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และทำให้ผู้รับสารมีความเข้าใจตรงกัน
กับผู้ส่งสาร ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการเหล่านั้น โดยในที่นี่
จะขอเลือกหัวข้อเกี่ยวกับการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในสังกัดของ
สำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบทั้งในด้านความครบถ้วน ถูกต้อง ตาม
ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ยังมีการจัดทำ
หนังสือแต่งตั้งผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้งให้ทันตามกำหนดระยะเวลา โดยหากเป็นเรื่อง
เร่งด่วน จะมีการประสานงานทางโทรศัพท์และจัดส่งหนังสือทางโทรสารไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบใน
เบื้องต้นก่อน และหากผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว จะทำการจัดส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี จำเป็นต้องใช้ทักษะ
การอ่านและจับใจความเพื่อสรุปประเด็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกรมทางหลวง ว่าเกี่ยวข้องกับสำนัก
ใดบ้าง และในบางเรื่องจำเป็นต้องสำเนาเรื่องเดิมประกอบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและ
มอบหมายสั่งการผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๒ หนังสือเชิญประชุม ในบางครั้งมาอย่างเร่งด่วนกระชั้นชิด จึงต้องเร่งดำเนินการทันที และ
ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้แทนกรมฯ สามารถไปประชุมได้ทันตาม
กำหนดระยะเวลา

๒.๓ การจัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ต้องเร่งดำเนินการให้ทันก่อนที่จะถึง
ระยะเวลาการประชุม และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนฯ นั้น ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การตรวจสอบและกลั่นกรอง เป็นขั้นตอนหนึ่งในการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
และเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาตัดสินใจสั่งการในเรื่องต่างๆ

๓.๒ การประสานงานและการดำเนินการต่างๆ ที่รวดเร็ว ทำให้กรมทางหลวงมีผู้แทนที่
สามารถเข้าประชุมได้ทันตามระยะเวลา และเป็นไปตามระเบียบ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการจัดการประชุม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินการจัดการประชุมจะมีขั้นตอนหลักแยกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม เริ่มตั้งแต่การได้รับคำสั่งจากประธานในการจัดการประชุม ในเรื่องต่างๆ โดยจะกำหนดวันเวลาประชุม หัวข้อในการประชุม ทางผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการ ประสานจองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญประชุมให้หน่วยงานต่างๆ และประสานการได้รับหนังสือเชิญประชุม โดยหากเป็นหน่วยงานภายใน จะทำการส่งหนังสือทางโทรสาร และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นหน่วยงานภายนอก จะทำการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และทางโทรสารพร้อมแบบตอบรับในการเข้าร่วมประชุม และประสานจัดเตรียมสถานที่จอดรถให้กับหน่วยงานภายนอก จัดเตรียมใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ในการสรุปรายงานการประชุมและใช้ในการเบิกจ่ายในการจัดประชุม

๒. การดำเนินการประชุม ผู้ขอรับการประเมินจะทำการตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ความพร้อมของห้องประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ อาหารและเครื่องดื่ม การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ในการประชุม ผู้ขอรับการประเมิน จะทำการเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกการประชุม เพื่อบันทึกเนื้อหาการประชุมตามวาระ

๓. การจัดทำรายงานการประชุม ผู้ขอรับการประเมินจะนำไฟล์บันทึกการประชุมมาสรุปเนื้อหาการประชุม และส่งรายงานการประชุมให้กับประธานและผู้เข้าประชุมทุกท่าน

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ในบางครั้ง ผู้บริหารได้สั่งให้มีการจัดประชุมอย่างเร่งด่วน ทำให้การจัดทำหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม การจัดเตรียมห้องประชุม รวมถึงการประสานงานต่างๆ ต้องทำอย่างเร่งด่วนตามไปด้วย

๒.๒ การสรุปประเด็นในเรื่องที่มีการประชุม บางครั้งผู้เข้าประชุมใช้ศัพท์เฉพาะ หรือเป็นคำที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ เข้าใจ ทำให้ผู้จัดบันทึกการประชุมที่ไม่ได้เชี่ยวชาญในงานด้านนั้น เกิดความสับสน และอาจจะทำให้สรุปประเด็นได้ไม่ครอบคลุม ครบถ้วน ผู้จัดบันทึกการประชุมจึงต้องทำการค้นคว้าเอกสาร และเพิ่มเติมความรู้อยู่เสมอ นอกจากนี้ ผู้จัดบันทึกการประชุมจำเป็นต้องเร่งทำบันทึกสรุปสาระสำคัญเสนอให้ผู้บริหารรับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้ประกอบการพิจารณาในด้านต่างๆ ต่อไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ผู้บริหารได้รับข้อมูลจากการประชุมครบถ้วน โดยเฉพาะข้อสั่งการที่ผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ

๓.๒ การเตรียมความพร้อมที่ดี จะทำให้การประชุมดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การสร้างโปรแกรมตารางการประชุมกับหน่วยงานภายนอกของกรมทางหลวงโดยใช้งานผ่าน
ระบบอินทราเน็ต (intranet) ของกรมทางหลวง -

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การลงตารางการประชุมกับหน่วยงานภายนอกของกรมทางหลวงใช้วิธีการเก็บ
ข้อมูลโดยการเขียนลงกระดาษและเก็บเข้าแฟ้ม โดยจะจำแนกตามเดือนและวัน ซึ่งข้อมูลที่ต้องเขียน
ลงในตารางจะประกอบด้วย เลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เวลา สถานที่ และผู้เข้าร่วม
ประชุม โดยจะมีเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายการประชุมเป็นผู้บันทึกตารางการประชุมนี้ ซึ่งในบางครั้ง
ปริมาณงานประชุมที่เข้ามาในแต่ละวันมีจำนวนมาก หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียด ทำให้
เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเขียนลงในตารางการประชุมได้ครบถ้วน เมื่อมีหน่วยงานอื่นโทรมาสอบถาม
รายละเอียด เจ้าหน้าที่ผู้รับสายต้องทำการไปหาแฟ้มตารางการประชุมฯ และต้องใช้เวลาในการเปิด
หา หรือต้องรอผู้ที่รับชอบในเรื่องนั้นๆ มาตอบคำถาม ทำให้ไม่สามารถตอบข้อซักถามได้อย่างทันที

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายในฝ่ายฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ผู้ขอรับการประเมิน
จึงขอเสนอให้มีการสร้างโปรแกรมตารางการประชุมกับหน่วยงานภายนอกของกรมทางหลวง โดยใช้
งานผ่านระบบอินทราเน็ต (intranet) ของกรมทางหลวง ซึ่งในปัจจุบันยังไม่มีการสร้างโปรแกรมนี้
ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอให้ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้สร้างโปรแกรม ส่วนผู้นำเข้าข้อมูล
ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายการประชุมฯ สำนักงานเลขานุการกรม โดยโปรแกรมนั้นจะต้องสามารถบันทึก
รายละเอียดต่างๆ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หน่วยงานในกรมทางหลวงที่ต้องเข้าร่วมประชุม และ
หากมีการแจ้งตอบรายชื่อกับหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลโดยใส่
รายชื่อผู้ไปประชุมลงไปด้วย นอกจากนี้ ควรสามารถแนบไฟล์เอกสารได้ด้วย ในเรื่องการเข้าถึง
ข้อมูลควรให้ทุกสำนักมีรหัสผ่านที่สามารถเข้าไปดูตารางการประชุมได้

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก สามารถดูข้อมูลตารางการประชุมได้ โดยไม่
จำเป็นต้องรอให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการประชุมฯ เป็นผู้ตอบคำถาม

๓.๒ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก ได้รับข้อมูลที่อัปเดตใหม่เสมอ เนื่องจากในฝ่ายฯ
จะบันทึกข้อมูลแบบวันต่อวัน

๓.๓ เป็นการลดการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวอาวินี ออนเป็ง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอาทนี ทองสถิตย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายการประชุมและประสานราชการ

(วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓)