

ต้นฉบับ

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ชื่อ - สกุล นางเพชรรัตน์ นกอยู่

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๓ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

เพื่อประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑ ส่วนช่วยอำนวยการนักบริหาร

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมควบคุมมลพิษ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 3040 วันที่ 3 ธ.ค. 2567
เวลา 15.19 ผู้รับ ฟ้าเพชร

แบบเค้าโครงผลงานที่จะนำมาประเมิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมินนางเพชรรัตน์ นกอยู่.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการดำเนินการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาด้านการจัดการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ กำกับ วิเคราะห์ และร่วมดำเนินการในเรื่องการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๑.๒ ศึกษา สนับสนุน และร่วมดำเนินการในเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษ (ITA)

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบาย “วิกฤตประชากรและสังคมสูงวัย” ไปสู่การปฏิบัติที่จะจัดขึ้นภายในกรมควบคุมมลพิษ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๑.๕ กำกับ ศึกษา และร่วมดำเนินการจัดทำประกาศข้อกำหนดจรรยาบรรณกรมควบคุมมลพิษ และประกาศมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑.๖ ศึกษา ควบคุม และร่วมดำเนินการจัดทำการประเมินองค์กรคุณธรรม

๑.๗ ร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น ทำบุญ ใส่บาตร ฟังเทศน์

๑.๘ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารในเรื่องการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน มาตรการ กิจกรรม หรือโครงการระยะสั้นของหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันในทีม โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานรวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงานมีความเข้าใจและพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหารและดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักบริหาร เช่น การจัดทำตารางการนัดหมาย การประชุม และการติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดลำดับความสำคัญ การวิเคราะห์ การสรุป และการกลั่นกรองงานเอกสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ขั้นตอนการพิจารณางานของผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็ว และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ

๑.๓ กำกับ ควบคุม และดูแลการประสานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการที่สำคัญและเร่งด่วนตามนโยบายผู้บริหาร เพื่อรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ถูกต้องอย่างเป็นระยะ และเป็นปัจจุบันแก่ผู้บริหารสำหรับประกอบการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ หรือเร่งรัดการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ

๑.๔ กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมจัดพิมพ์ และจัดทำเอกสารการประชุมผู้บริหาร ข้อสรุปการประชุม มติการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๑.๕ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกรมควบคุมมลพิษ และสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ วางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผน จัดอัตรากำลัง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสานงานด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหารกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหารแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหาร

๔.๒ จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วย
อำนวยความสะดวกในการบริหาร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในงานช่วยอำนวยความสะดวก
ผู้บริหารให้เพิ่มสูงขึ้น

๔.๓ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อผลงาน การบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง (รองปลัดกระทรวง) จึงจำเป็นต้อง
ศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ พระราชบัญญัติสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๗ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๘ พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๙ กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑๐ กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (๒) ระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๑๓ คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติ
ราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง โดยมี
หน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกทั้งด้านการบริหารองค์กร การติดต่อประสานงาน งานธุรการ และ
งานบริการ เพื่อสนับสนุนให้การทำหน้าที่ของผู้บริหารดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหาร
(รองปลัดกระทรวง) มีการกิจและหน้าที่ในการบริหารจัดการหน่วยงานทางด้านนโยบาย งบประมาณ และกำลังคน
ตามที่ปลัดกระทรวงได้มอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงาน ดังนี้

๔.๑.๑ กองขับเคลื่อนและพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๑.๒ กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ยกเว้นงานเทียบคุณวุฒิและงานรับรองสถาบันอุดมศึกษา)

๔.๑.๓ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๑.๔ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๔.๑.๕ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๑.๖ โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย

๔.๑.๗ กลุ่มขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี (ยกเว้นโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ และโครงการจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา)

๔.๑.๘ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๔.๑.๙ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

นอกจากนี้ รองปลัดกระทรวงยังมีการกิจอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมประชุม การเข้าร่วมงานต่าง ๆ ทั้งที่ได้ รับเชิญโดยตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง จึงจำเป็นต้องบริหารเวลาให้สอดคล้องกับการกิจ ต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจึงมีบทบาทและหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารให้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงอาจกล่าวได้ว่าเลขานุการเป็นเสมือนผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บังคับบัญชาไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยการถ่ายทอดการสั่งการทางวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้งยังเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานภาค ราชการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงภาคเอกชน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกนั้น ส่วนใหญ่จะประสานงานในรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือ ราชการที่เสนอมายังรองปลัดกระทรวงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องผ่านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับ ความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรองปลัดกระทรวง เพื่อให้สามารถพิจารณาและ สั่งการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด อีกทั้งการลงเวลานัดหมายงานของผู้บริหารก็มีความสำคัญไม่ น้อยกว่าการวิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสาร เนื่องจากในแต่ละวันผู้บริหารจะได้รับหนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม หรือร่วมงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจึงต้องพิจารณาและตรวจสอบเวลาในการลงนัดหมาย ไม่ให้เวลาทับซ้อนกัน หรือหากมีการนัดหมายทับซ้อนกันผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการแก้ปัญหาให้ลุล่วง ไปด้วยดี พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแจ้งตอบรับและเตรียมข้อมูลในการเข้าร่วมงาน

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

(๑) หนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความ ต้องดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้นในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หนังสือราชการภายนอกหรือหนังสืออื่น ๆ ต้องวิเคราะห์ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ ในเบื้องต้น เช่น การดำเนินการตามขั้นตอนของสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งคืนสารบรรณกลางให้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

๔.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ

(๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

(๒) พิจารณากลั่นกรองหนังสือว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารที่กำกับ ดูแล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยแบ่งหนังสือเป็นประเภท ดังนี้

(๒.๑) หนังสือนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือปลัดกระทรวง ลงนาม จะต้องตรวจความถูกต้องของเนื้อหาและระเบียบสารบรรณ เรื่องเดิม/หนังสือที่อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชบัญญัติหรือกฎระเบียบอื่นที่อาจจะเกี่ยวข้องประกอบการเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒.๒) หนังสือนำเสนอเพื่อลงนาม จะต้องตรวจความถูกต้องของเนื้อหาและระเบียบสารบรรณ เรื่องเดิม/หนังสือที่อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย นอกจากนี้ต้องดูพระราชบัญญัติหรือกฎระเบียบอื่นที่อาจจะเกี่ยวข้องประกอบการเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒.๓) หนังสือเชิญประชุม จะต้องพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และองค์ประกอบของการประชุม เพื่อเสนอข้อมูลและความเห็นเบื้องต้นต่อรองปลัดกระทรวง พิจารณาตอบรับหรือมอบหมายผู้แทน

(๒.๔) หนังสืออื่น ๆ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น ต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล หากผู้บริหารไม่ได้เข้าประชุมผู้บริหารจะไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมหรือแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าวได้

(๓) คู่มือตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ พร้อมทั้งตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารที่พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงานและบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณี หากตรวจพบว่าหนังสือมีข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการประสานแจ้งและส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอีกครั้ง

นอกเหนือจากขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือราชการแล้ว ผู้เสนอผลงานยังต้องวิเคราะห์และกลั่นกรองในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๓ การจัดเตรียมข้อมูล การเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ในงานหรือพิธีต่าง ๆ

๔.๒.๔ การจัดนัดหมายทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของผู้บริหาร

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๔.๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ พิจารณาและสั่งการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔.๓.๒ หนังสือราชการและเอกสารมีความถูกต้องตามระเบียบและมีเนื้อหา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

๔.๓.๓ ดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลา

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ เรื่องที่เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง (รองปลัดกระทรวง) ทุกเรื่องมีความถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกอง/หน่วยงานสามารถนำคำสั่งการไปปฏิบัติต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปพิจารณา

๕.๑.๒ การลงเวลานัดหมายงานถูกต้องไม่ทับซ้อน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑. การวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้องทั้งทางด้านเนื้อหา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณา ทำให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๕.๒.๒ การนัดหมายวาระงานของผู้บริหารระดับสูงมีความถูกต้อง ทำให้สามารถบริหารจัดการงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ

๖.๑ นโยบาย/คำสั่งการ ของผู้บริหารสามารถนำไปสู่การปฏิบัติและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศ

๖.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เรื่องที่เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง เป็นเรื่องจากกอง/หน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น การวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็นหรือให้คำปรึกษากับเจ้าของเรื่อง หรือการเสนอความเห็นต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาตัดสินใจ จึงต้องมีความรอบรู้รอบด้านในเชิงลึกพอสมควรในภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงนโยบายของรัฐบาลเป็นอย่างดี จึงจะวิเคราะห์ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ เรื่องที่เสนอมักมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองงานค่อนข้างมากและมีความซับซ้อน จำเป็นต้องทำความเข้าใจและศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ อย่างละเอียดและรอบคอบ

๗.๓ การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องที่มาจากหน่วยงานต่างๆ เป็นเรื่องที่ต้องมีการประสานงาน และมีความละเอียดอ่อน อันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งจากความเห็นที่ไม่ตรงกันได้ ดังนั้น ผู้ประสานงานต้องมีทักษะในการสื่อสารและประสานงานทั้งในระดับนโยบายและผู้ปฏิบัติงาน มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีไหวพริบ มีการตัดสินใจที่เหมาะสม และมีความรู้ทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องมากพอสมควร และเป็นที่ยอมรับของผู้ที่ติดต่อประสานงาน โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและประโยชน์ของงานเป็นหลัก จึงจะสามารถทำให้งานของผู้บริหารระดับสูงสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การมีเวลาจำกัดในการศึกษา วิเคราะห์เรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหาร ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วนที่จะต้องดำเนินการให้ทันตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นปัญหาที่เกิดจากความล่าช้าของการรับ - ส่งข้อมูล และการส่งข้อมูลเกิดความผิดพลาด รวมถึงการไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล หรือแม้กระทั่งการปิดบังข้อมูล ไม่แจ้งข้อมูลที่เป็นความจริง

๘.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจและศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ อย่างละเอียดและรอบคอบ และในบางกรณีอาจต้องปรึกษาฝ่ายกฎหมายหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น กลุ่มงานคลัง กลุ่มงาน (บริหารทรัพย์สินหรือพัสดุ) เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

๘.๓ ระบบสารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังมีข้อจำกัดและปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานและระบบ จึงทำให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการเสนอเรื่องหรือการติดตามยังไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ ในบางกรณีจึงต้องมีการประสานงานเพิ่มเติม

๘.๔ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง บางครั้งไม่สามารถติดต่อได้ และไม่มีผู้รับเรื่องแทน ทำให้การประสานงานมีความล่าช้า

๘.๕ ปัญหาด้านเอกสาร พบว่าหนังสือราชการหรือเอกสารส่วนใหญ่มีความผิดพลาด เช่น สะกดผิด พิมพ์ผิด ไม่เป็นไปตามหลักภาษา ไม่เป็นไปตามรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ข้อมูลของหนังสือไม่เป็นไปตามประเด็นที่จะเสนอ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า

๘.๖ ปัญหาเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น การประชุม การร่วมงานต่าง ๆ บางครั้งเกิดการซ้อนทับกันทำให้ผู้บริหารไม่สามารถเข้าร่วมงานได้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ต้องการทำงานเชิงรุก แต่ควรมีความรอบคอบและระมัดระวัง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้กว้างขวางและทันสมัยอยู่เสมอ อีกทั้งต้องเพิ่มเติมความรู้ในเชิงลึกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ควรมีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะการติดต่อประสานงานที่ดี

๙.๒ ควรเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย/แผนงานที่สำคัญของกระทรวงอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสังเกตการณ์การดำเนินงาน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องได้อย่างถูกต้อง และสามารถจัดทำข้อมูล/เสนอความเห็นเบื้องต้นให้กับผู้บริหารระดับสูงได้อย่างเหมาะสม

๙.๓ ควรพัฒนาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นและสำคัญต่อการศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองงานให้แก่เลขานุการผู้บริหารเพื่อใช้เป็นหลักในการวิเคราะห์ กลั่นกรองงานในการเสนองานผู้บริหาร โดยจัดทำเป็นคู่มือแนวปฏิบัติ เพื่อให้เลขานุการสามารถนำไปปรับใช้ได้

๙.๔ ในการเสนองานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามหรือสั่งการ เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานควรตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ไม่ว่าจะเป็นข้อผิดพลาดของการสะกดคำ รูปแบบของหนังสือ รวมถึงความครบถ้วนของเอกสารประกอบ

๙.๕ หน่วยงานผู้จัดประชุม อบรม หรืองานต่าง ๆ ควรมีการประสานงานกับเลขานุการในเบื้องต้นก่อนเพื่อตรวจสอบเวลาว่าง และเป็นการป้องกันการนัดหมายทับซ้อนกัน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.นางเพชรรัตน์ นกอยู่.....สัดส่วนของผลงาน.....๑๐๐.....
๒.สัดส่วนของผลงาน.....
๓.สัดส่วนของผลงาน.....

(ให้ระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงาน และสัดส่วนที่มีส่วนร่วม หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ไพรัช.....

(.....นางเพชรรัตน์ นกอยู่.....)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่) ๒๘ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ดิ ฐ.....
(นางสาวดิฐนา กุศล)

ตำแหน่ง.....อ. สอนวิชาวิทยาศาสตร์.....
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ
(วันที่) ๑๘ / ๑๖ / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ส. ร.....
(นางสาวสุสดี เอี่ยมสวัสดิ์)

.....ผู้อำนวยการ.....
.....ผู้อำนวยการ.....
.....๒๘ ต.ค. ๒๕๖๓.....
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเรื่องเรียงลำดับ
มาด้วยโดยไม่ต้องจัดส่งพร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจัดเตรียมเพื่อนำมาแสดง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน

แบบเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ.....นางเพชรรัตน์ นกอยู่.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑.....

กอง/ศูนย์.....ส่วนช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม.....

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร ด้วยแอปพลิเคชัน (Application)
ระบบการนัดหมายงานของผู้บริหาร

หลักการและเหตุผล

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุก ๆ หน่วยงาน ซึ่งเลขานุการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสาร งานสารบรรณ การประสานงานในการนัดหมายต่าง ๆ การต้อนรับผู้มาติดต่อ การควบคุมหนังสือราชการ การวิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เลขานุการที่ดีจะมีส่วนช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารบรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เลขานุการจึงมีความจำเป็นจะต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และควรมีการพัฒนาตนเองให้สามารถสนับสนุนงานของผู้บริหาร พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

เลขานุการผู้บริหารนอกจากมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสารซึ่งต้องมีการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว การรับนัดหมายเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือเข้าร่วมงานต่าง ๆ ของผู้บริหารก็มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่างานเอกสาร ซึ่งเลขานุการจะต้องตรวจสอบตารางงานของผู้บริหารในเบื้องต้นว่ามีวัน เวลาใดที่จะสามารถรับนัดหมายงานตามที่หน่วยงานเชิญได้ เพื่อแจ้งตอบรับกับหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมงานหรือหน่วยงานที่จัดประชุม เป็นการลดปัญหาการนัดหมายทับซ้อน ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการประสานงานไม่ทันท่วงทีหรือการสื่อสารคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดได้

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหารด้วยแอปพลิเคชัน (Application) ระบบการนัดหมายงานของผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบตารางงานของผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในทันทีที่ยังสามารถจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลได้

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กรมควบคุมมลพิษ เป็นหน่วยงานที่ประกอบด้วยหน่วยงานทั้งภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งครอบคลุมทั่วประเทศ มีบทบาทภารกิจด้านการจัดการมลพิษ เกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการคุ้มครองและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีอำนาจหน้าที่

- ๑) เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษ
- ๒) เสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด
- ๓) จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ และมาตรการในการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม และจัดทำ

รายงานสถานการณ์มลพิษ ๕) พัฒนานองค์ความรู้ เทคโนโลยี กฎหมาย และทดสอบตัวอย่างสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการกากของเสีย สารอันตราย คุณภาพน้ำ อากาศ ระดับเสียง และความสั่นสะเทือน เป็นต้น ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องขับเคลื่อนด้วยบุคลากรภายในกรมควบคุมมลพิษ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หน่วยงาน ข้าราชการทุกระดับ พนักงานราชการ รวมถึงพนักงานจ้างต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จะเห็นได้ว่าผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดทิศทางและบริหารงานภายในกรมควบคุมมลพิษให้เป็นไปตามแผนหรือนโยบายต่าง ๆ และผู้บริหารจะมีบทบาทของการเข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน ในคณะต่าง ๆ อีกทั้งยังได้รับเชิญเข้าร่วมงานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้บริหารจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเลขาธิการเพื่อสนับสนุนและช่วยแบ่งเบาภาระในการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงการรับนัดหมายวาระงานต่าง ๆ ของผู้บริหารอีกด้วยจึงถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมากของผู้บริหาร

ในปัจจุบันการนัดหมายวาระงานของผู้บริหารจากสำนัก/กอง/ศูนย์ ในกรมควบคุมมลพิษ เช่น การเชิญเข้าร่วมประชุม และร่วมงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานจะมีการประสานงานโดยการโทรศัพท์เพื่อสอบถามตารางงาน และขอเวลาว่างในเบื้องต้นจากเลขาธิการผู้บริหารแล้วจึงค่อยดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญตามมาในภายหลัง ซึ่งเป็นการเพิ่มงานให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และในบางครั้งไม่สามารถติดต่อเลขาธิการได้ในขณะนั้น ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่สะดวก และส่งผลให้เกิดความผิดพลาด ทั้งนี้ การลงนัดหมายงานของผู้บริหารโดยปกติทั่วไป เลขาธิการจะกรอกข้อมูลและรายละเอียดของงานนั้นในปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) ซึ่งผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลมีเพียงเจ้าของบัญชีหรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเท่านั้น ทำให้บุคลากรในกรมควบคุมมลพิษไม่สามารถทราบตารางงานของผู้บริหารได้ อีกทั้งการใช้งานผ่านปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) ยังมีข้อจำกัดในการใช้งานด้วย เช่น การเก็บเป็นฐานข้อมูล การรายงานข้อมูล รวมถึงความปลอดภัยและความมั่นคงในการใช้งาน (กรณี Google ยกเลิกการใช้งาน) เนื่องจากเราไม่สามารถควบคุมการใช้งานผ่านระบบปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) ได้

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการรับนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหารในกรมควบคุมมลพิษ จึงเห็นควรจัดทำแอปพลิเคชัน (Application) ระบบการนัดหมายงานของผู้บริหาร ซึ่งเป็นแอปพลิเคชัน (Application) ที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะและเช็คตารางงานของผู้บริหารในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง และยังสามารถนัดหมายรวมถึงตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังผ่านระบบดังกล่าวได้อีกด้วย การใช้แอปพลิเคชัน (Application) ดังกล่าวสามารถใช้งานได้บนโทรศัพท์มือถือแบบ Smartphone หรือแท็บเล็ต ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่บุคลากรในหน่วยงานใช้งานอยู่แล้ว ซึ่งหากนำระบบดังกล่าวมาใช้จะส่งผลให้เกิดความคล่องตัว รวมถึงการลดปัญหาความทับซ้อนของการนัดหมายงานได้

ทั้งนี้ แอปพลิเคชัน (Application) ระบบการนัดหมายงานของผู้บริหารอาจมีข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ผู้ขอรับการประเมินจึงได้วิเคราะห์ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไข ดังนี้

๑. ผู้ใช้งานบางคนอาจจะไม่เข้าใจในการใช้งานแอปพลิเคชัน (Application) ระบบนัดหมายงานของผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษ จึงไม่สามารถใช้งานแอปพลิเคชัน (Application) ในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตได้ ดังนั้นจึงควรจะต้องมีการจัดฝึกอบรมการใช้งานแอปพลิเคชัน (Application) ดังกล่าวก่อนเริ่มใช้งาน

๒. ผู้ใช้งานอาจจะขาดความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญในการใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ดังกล่าว จึงควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรกรมควบคุมมลพิษ

๓. ความไม่พร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งาน ซึ่งอาจจะเป็นการใช้โทรศัพท์หรือแท็บเล็ตรุ่นเก่า ซึ่งไม่รองรับการใช้งานได้ ผู้จัดทำแอปพลิเคชัน (Application) จึงควรที่จะพัฒนาแอปพลิเคชัน (Application) ให้สามารถใช้งานได้กับอุปกรณ์ในรุ่นที่หลากหลายและครอบคลุมมากที่สุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในกรมควบคุมมลพิษ สามารถตรวจสอบตารางงานเพื่อนัดหมายงานกับผู้บริหารเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง
๒. การนัดหมายงานมีความสะดวกและคล่องตัว พร้อมทั้งยังลดปัญหาความทับซ้อนของการนัดหมายของผู้บริหาร
๓. บุคลากรกรมควบคุมมลพิษ ทราบตารางงานของผู้บริหาร และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการเร่งดำเนินการเสนอหนังสือราชการได้ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วน
๔. ฐานข้อมูลในการเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมงานต่าง ๆ ของผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๕.๑ การนัดหมายงานกับผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒ การนัดหมายงานของผู้บริหารไม่ทับซ้อนหรือทับซ้อนลดน้อยลง
- ๕.๓ ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบในการตรวจสอบตารางงานของผู้บริหารเพื่อนัดหมายงานในเบื้องต้น

ลงชื่อ ไพรัช

(นางเพชรรัตน์ นกอยู่)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่ ๒๘ / ตุลาคม / ๒๕๖๗