



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๑๗

ที่ ปท ๐๐๐๑.๘/ว ๕๑๗

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

เรียน รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. / ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ และ หน. หน่วยงานที่ขึ้นตรง

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. จะดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นั้น

สำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอส่งประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลงวันที่
๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ สำหรับหน่วยงานที่มีข้าราชการในสังกัดซึ่งมีรายชื่อตามประกาศ
ดังกล่าว ขอให้แจ้งข้าราชการดังกล่าวทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอรรถพร จรจรัส)

ผอ. สลธ.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งเลขที่และสังกัดเดิมที่ครองอยู่ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๑๒๒ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

บัดนี้ เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้โปรดพิจารณา คัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง เลขที่และสังกัดเดิมที่ครองอยู่ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย พร้อมเค้าโครงเรื่องผลงานที่ส่งประเมิน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ในการนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินจัดทำรายละเอียดเอกสารผลงานประกอบการประเมินฯ จำนวน ๕ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๔ เล่ม) และต้องเป็นผลงานที่ได้นำเสนอเค้าโครงเรื่อง ต่อเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐไว้แล้ว ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด โดยส่งผลงานให้สำนักงาน ป.ป.ท. ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากละเลยเพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายใน กำหนดให้ถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสมัครใจยินยอมไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินดังกล่าว

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับเค้าโครงเรื่องของผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ได้ทางเว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ท. www.pacc.go.th หรือขอดูรายละเอียด ดังกล่าวเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. อนึ่ง หากมีผู้ใดประสงค์ ทักท้วงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ขอให้แจ้ง ถึงสำนักงาน ป.ป.ท. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป และหากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลจะดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ผู้ทักท้วงจะถูกดำเนินการตามที่เห็นสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายประยงค์ ปรียาจิตต์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อผลงาน/ข้อเสนอ
๑	นางสาววรัทยา เจนชล	นักวิชาการยุติธรรม ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ สังกัดกลุ่มงาน คณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการ	<u>ส่วนที่ ๑ ชื่อผลงาน</u> ๑. “การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป และการอำนวยความสะดวกของกลุ่มงานคณะกรรมการ” ๒. “การบริหารจัดการงานประชุม : กรณี การวิเคราะห์ กลั่นกรอง รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเสนอ เป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.” <u>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด</u> การนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting System) มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(เรื่องที่ ๑)

๑. ชื่อผลงาน “การดำเนินการเกี่ยวกับการกับงานด้านบริหารทั่วไปและการอำนวยการของกลุ่มงานคณะกรรมการ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (๒๕๕๗ – มีนาคม ๒๕๕๙)

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ

๓.๒ ทฤษฎีการบริหารองค์กรตามแนวคิดเชิงระบบ (system theory)

๓.๓ การบริหารระบบคุณภาพ การใช้วงจร PDCA เป็นเครื่องมือบริหารระบบคุณภาพ

๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๖ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณรับ – ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง - พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๔.๒ ศึกษา กำกับ ดูแลการบริหารงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๔.๓ ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดหาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กำกับ ดูแล การจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ผู้ร่วม...

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗
๕.๒ นางสาวศศิวิมล ถวิลผล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๐
๕.๓ นางวิศมล มะลิราช	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๕.๘๓

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งระบุสัดส่วนของผลงาน)

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณรับ – ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง - พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑) นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๕
๒) นางสาวศศิวิมล ถวิลผล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕

๖.๒ ศึกษา กำกับ ดูแลการบริหารงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑) นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
----------------------	-----------------	-------------------

๖.๓ ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดหาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๐
๒) นางวิศมล มะลิราช	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๖.๔ กำกับ ดูแล การจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑) นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๕
๒) นางวิศมล มะลิราช	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕

๖.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๑) นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๐
๒) นางวิศมล มะลิราช	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๖.๖ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑) นางสาวรติยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
----------------------	-----------------	-------------------

๗. ผลสำเร็จ...

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ๗.๑ งานด้านเอกสารของกลุ่มงานคณะกรรมการได้มีการจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่
- ๗.๒ มีพัสดุ และครุภัณฑ์ ที่พร้อมใช้งานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๗.๓ มีงบประมาณประจำปีงบประมาณ ที่สามารถนำมาเบิกจ่าย บริหารการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด
- ๗.๔ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๗.๕ บุคลากรของหน่วยงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับอย่างดีที่สุด และเท่าเทียมกัน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

- ๘.๑ การบริหารจัดการงานเอกสารทำให้สามารถค้นหา สืบค้น และเป็นฐานข้อมูลในการค้นหาในอนาคตได้
- ๘.๓ ในส่วนของการบริหารงบประมาณประจำปี ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้สำเร็จ
- ๘.๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ขั้นตอน กระบวนการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
- ๘.๕ ก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเชิงบูรณาการของคนในองค์กร

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- ๙.๑ เอกสารที่ส่งมากลุ่มงานคณะกรรมการ มีเอกสารที่เป็นเรื่องทั่วไปและเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่นที่ถูกพาดพิงถึง เช่น ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย หากเอกสารถูกเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ดังนั้น จึงเป็นความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่จะสร้างระบบการควบคุมเอกสารให้มีความปลอดภัย รัดกุม และคล่องตัว
- ๙.๒ การปฏิบัติงานภายใต้ภาวะอันจำกัด และเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญไม่มีความรู้ในระเบียบเรื่องที่ต้องปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติ
- ๙.๓ จำนวนอุปกรณ์มีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยที่จะรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความขัดข้องบ่อยครั้ง
- ๙.๔ บุคลากรไม่มีทักษะในการประสานงาน ทำให้เกิดปัญหาและเกิดการเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในกระบวนการทำงาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ๑๐.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสามารถให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้เมื่อมีความจำเป็น
- ๑๐.๒ หน่วยงานควรสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและทันสมัยให้สามารถตอบสนองภารกิจได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ บุคลากร...

๑๐.๓ บุคลากรควรได้รับการพัฒนาโดยการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตระหนักถึงความสำคัญของงาน สร้างทีมงาน ประชุมปรึกษาหารือ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม วิเคราะห์งานได้ดี นำเทคโนโลยีระบบสำนักงานอัตโนมัติที่ได้มาตรฐานมาใช้

๑๐.๔ ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้การสนับสนุน สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพื่อให้ได้คุณภาพงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นางสาววรัทยา เจนชล)

ผู้เสนอผลงาน

๕ / ตุลาคม / ๒๕๕๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ นางสาวศศิวิมล ฤทธิผล
(นางสาวศศิวิมล ฤทธิผล)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ นางสาววิศมล มะลิราช
(นางวิศมล มะลิราช)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นายอรรถพร จรจรัส)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๕ / ตุลาคม / ๒๕๕๖

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(เรื่องที่ ๒)

๑. ชื่อผลงาน “การบริหารจัดการงานประชุม : กรณี การวิเคราะห์ กลั่นกรอง รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.”

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เมษายน – กันยายน ๒๕๕๙)

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๓ ประมวลกฎหมายอาญา

๓.๔ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสำนักงาน ป.ป.ท.

๓.๕ ระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ รับเรื่องที่เสนอรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (แบบ ปปท. ๒๑๓/๕๕) และลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งการลงระบบทะเบียนคุมเรื่อง

๔.๒ การพิจารณา กลั่นกรองเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. และเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อประธานกรรมการ ป.ป.ท.

๔.๓ การประสานผู้รับผิดชอบรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อให้เตรียมข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณา และเตรียมเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๔.๔ การผลิตเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๔.๕ การบริหารจัดการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่กำหนด

๕. ผู้ร่วม...

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ นางสาวรัชยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๐
๕.๒ นางสาวธิดารัตน์ ภิภพ	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๒
๕.๓ นางสาวจันทพร กลีบประทุม	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งระบุสัดส่วนของผลงาน)

๖.๑ กำกับดูแลการรับเรื่องที่เสนอรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (แบบ ปปท. ๒๑๓/๕๕) และลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งการลงระบบทะเบียนคุมเรื่อง

๑) นางสาวรัชยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๐
๒) นางสาวจันทพร กลีบประทุม	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐

๖.๒ การพิจารณา กลั่นกรองเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. และเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อประธานกรรมการ ป.ป.ท.

๑) นางสาวรัชยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๕
๒) นางสาวธิดารัตน์ ภิภพ	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๕

๖.๓ การประสานผู้รับผิดชอบรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อให้เตรียมข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณา และเตรียมเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑) นางสาวรัชยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
----------------------	-----------------	-------------------

๖.๔ การผลิตเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑) นางสาวรัชยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๐
๒) นางสาวจันทพร กลีบประทุม	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐

๖.๕ การบริหารจัดการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่กำหนด

๑) นางสาวรัชยา เจนชล	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๕
๒) นางสาวธิดารัตน์ ภิภพ	สัดส่วนของผลงาน	คิดเป็นร้อยละ ๕

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ จำนวนเรื่องที่ได้รับตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วได้รับการพิจารณาให้ความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๗.๒ มีรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่สามารถนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้ ซึ่งสำเร็จตามตัวชี้วัด

๗.๓ การประชุมพิจารณาเรื่องรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่ละครั้งทำให้มีแนวทางที่จะใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และประโยชน์สูงสุดต่อระบบราชการ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ ผู้บริหารสามารถประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้ว่าดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบแบบแผนที่กำหนดหรือไม่

๘.๒ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้กล่าวหา ร้องเรียน หรือประชาชน ซึ่งส่งผลให้ผู้กล่าวหา ร้องเรียน หรือประชาชนมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์อย่างชัดเจน

๘.๓ ทำให้ผู้ถูกกล่าวหา ร้องเรียน ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ได้รับความเป็นธรรมขึ้นมาได้

๘.๔ ก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเชิงบูรณาการ

๘.๕ สามารถประมวลผลในเชิงสถิติของคดีที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบดัชนีชี้วัดเกี่ยวกับข้อมูลการทุจริตของประเทศได้

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ จำนวนเรื่องรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่เสนอเข้ามามีปริมาณมาก ทั้งยังไม่ได้แยกประเภทของเรื่องที่มีความเห็น และแยกผู้รับผิดชอบมา ซึ่งการพิจารณาเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ จึงสามารถนำเข้าบรรจุระเบียบวาระได้ครั้งละไม่มาก เนื่องจากบางคดีมีความยุ่งยากและซับซ้อนทำให้มีคดีที่ค้าง ยังไม่ได้รับการพิจารณา ไม่สามารถตอบสนองต่อเจ้าหน้าที่และผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาได้เต็มที่เท่าที่ควร

๙.๒ จำนวนอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยที่จะรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความขัดข้องบ่อยครั้ง

๙.๓ กระบวนการผลิตเอกสารยังต้องใช้กระดาษจำนวนมาก ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ

๙.๔ การประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. แต่ละครั้งมีเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมาก ซึ่งทำให้ต้องใช้พื้นที่เยอะในการจัดเก็บเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการประชุม

๙.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น มีภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนมาก บางครั้งต้องออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่สำนักงาน ทำให้การประสานเพื่อให้มาชี้แจงต้องใช้เวลานาน หมายยุ่งยาก และต้องใช้เวลาพอสมควร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ พัฒนาบุคลากรให้เพิ่มทักษะ ตลอดจนความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ ผู้บริหารควรสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและทันสมัยให้สามารถตอบสนองภารกิจได้อย่างทันทั่วทั้งและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ การนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และประหยัดงบประมาณ และเพื่อให้การประชุมมีระบบที่ทันสมัยใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้ทันทั่วทั้ง

๑๐.๔ เสริมสร้างหลักความร่วมมือ การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพภายในองค์กร

๑๐.๕ ให้นำหน่วยงาน...

๑๐.๕ ให้หน่วยงานกำหนดแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพื่อเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณา เมื่อเสนอเรื่องเข้ามาเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องพร้อมที่จะเข้ามาชี้แจงได้ตลอดเมื่อมีการบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นางสาววรัทยา เจนชล)

ผู้เสนอผลงาน

๕ / ตุลาคม / ๒๕๕๙

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นางสาวธิดารัตน์ ภิภพ)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ จันทพร กลีบประทุม

(นางสาวจันทพร กลีบประทุม)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นายอรรถพร จรจรัส)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๕ / ตุลาคม / ๒๕๕๙

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาววรัทยา เจนชล

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

สำนักงานเลขาธิการ

เรื่อง การนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting System) มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.

หลักการและเหตุผล

ตามที่กลุ่มงานคณะกรรมการ มีหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยต้องบริหารจัดการงานประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. มีการจัดประชุมเป็นประจำซึ่งตามปกติแล้วต้องมีการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และต้องมีการเตรียมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุมต้องมีการสรุปมติที่ประชุม หลังประชุมเสร็จต้องจัดทำรายงานการประชุมโดยสรุปรายละเอียดการประชุมพร้อมมติการประชุมเป็นเอกสารทั้งหมด และการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง จากเอกสารก็สามารถทำได้ซ้ำ ซึ่งหากมีการนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการจัดท้าวาระการประชุม และการประชุมในห้องประชุมแทนการจัดท้าวาระการประชุมด้วยกระดาษ ก็จะช่วยให้ลดขั้นตอน และลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดท้าวาระการประชุมได้ ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดท้าวาระการประชุม ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม มีระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุม มติการประชุม ย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

บทวิเคราะห์

เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. มีการกำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ต้องประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อมาชี้แจง ต้องทำการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการ ป.ป.ท. และผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. และผู้เข้าร่วมชี้แจง ก่อนการประชุม ๓ วัน เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็วเป็นระบบง่ายต่อการจัดส่ง เก็บรักษาข้อมูลและสืบค้นข้อมูลย้อนหลังประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรกระดาษ จึงควรมีระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถประชุมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถดูข้อมูลและสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบได้ โดยเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานได้ระดับหนึ่ง

แนวคิด

ดังนั้น จะเห็นได้ว่ากลุ่มงานคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เอกสารปริมาณมาก รวมทั้งกลุ่มงานคณะกรรมการ ต้องเก็บเอกสารหลักฐานเป็นปริมาณมาก ทำให้ใช้ระยะเวลาส่งเอกสารนานเกินไป รวมทั้งสิ้นเปลืองกระดาษและพื้นที่จัดเก็บเอกสาร จึงควรมีการปรับปรุงกระบวนการหรือรูปแบบการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.ดังกล่าว โดยการส่งข้อมูลผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ลดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารและสามารถประมวลผลได้ทันที

ผู้เข้าร่วม...

ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมชี้แจงสามารถกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุมได้เอง และฝ่ายเลขานุการการประชุมสามารถจัดทำรายงานการประชุมได้เสร็จทันทีหลังเลิกการประชุม และมีมติการประชุมที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอบหมายให้ กลุ่มงานคณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการจัดวางระบบการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting System) พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน อบรมการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงกำหนดขอบเขตของผู้ที่สามารถใช้ข้อมูลการประชุมดังกล่าวได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มงานคณะกรรมการมีระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา
๒. ลดขั้นตอนการทำงานในเรื่องการพิมพ์ จัดเตรียมเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๓. ลดขั้นตอนในเรื่องการค้นหาและติดตามวาระการประชุม รายงานการประชุม และมติที่ประชุม และง่ายต่อการใช้ข้อมูล
๔. สามารถลดปริมาณกระดาษและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารการประชุม ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และเตรียมพร้อมสู่การประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละความสำเร็จของการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
๒. ร้อยละความสำเร็จของการประหยัดกระดาษของกลุ่มงานคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ระดับความสำเร็จของมติการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. สามารถนำไปใช้ได้เกิดประโยชน์อย่างรวดเร็ว

ลงชื่อ



(นางสาวรัชยา เจนชล)

ผู้เสนอแนวคิด

๕ ตุลาคม ๒๕๕๙