

1. ชื่อผลงาน / โครงการพัฒนา

1.1 ชื่อภาษาไทย ปั้นเธอให้สวยงาม เพียบพร้อม ในสายตาชาวโลก

1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Make it right

2. ชื่อหน่วยงาน / ทีม สำนักงานผู้อำนวยการ

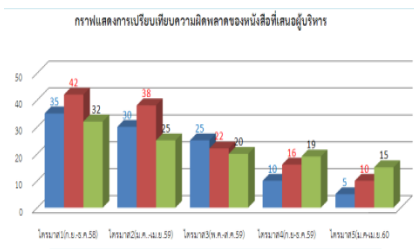
3. ปีที่ดำเนินการ กันยายน 2558-เมษายน 2560

4. คำสำคัญ : หนังสือถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

5. เป้าหมาย :

หนังสือถูกต้อง ครบถ้วน ผู้บริหารและผู้รับบริการพึงพอใจ

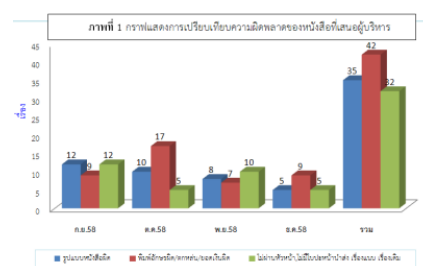
6. ปัญหา สาเหตุ และการแก้ไข

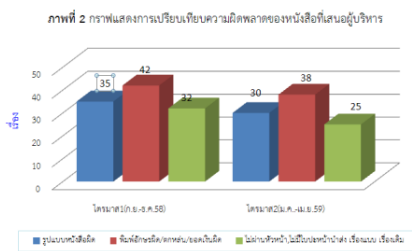
| ปัญหา | สาเหตุ | การแก้ไข | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|---------|-----------------------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|------------------------|----|----|----|-----------------------|---|----|----|---|--|
| <p>1.หนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ</p> <p>2.เอกสารไม่ครบถ้วน</p>  <p>กราฟแสดงการเปรียบเทียบความผิดพลาดของหนังสือที่เสนอผู้บริหาร</p> <table border="1"> <caption>ข้อมูลจากกราฟ: ความผิดพลาดของหนังสือที่เสนอผู้บริหาร</caption> <thead> <tr> <th>ไตรมาส</th> <th>ไม่ครบถ้วน</th> <th>ผิดระเบียบ</th> <th>ไม่ผ่าน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1 (ก.ย. 58)</td> <td>35</td> <td>42</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2 (ธ.ค. 58)</td> <td>36</td> <td>38</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3 (ก.พ. 59)</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4 (เม.ย. 59)</td> <td>10</td> <td>16</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 5 (ก.ค. 60)</td> <td>5</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> | ไตรมาส | ไม่ครบถ้วน | ผิดระเบียบ | ไม่ผ่าน | ไตรมาสที่ 1 (ก.ย. 58) | 35 | 42 | 32 | ไตรมาสที่ 2 (ธ.ค. 58) | 36 | 38 | 25 | ไตรมาสที่ 3 (ก.พ. 59) | 25 | 20 | 20 | ไตรมาสที่ 4 (เม.ย. 59) | 10 | 16 | 19 | ไตรมาสที่ 5 (ก.ค. 60) | 5 | 14 | 15 | <p>1.รูปแบบของหนังสือภายนอก - ภายในไม่ถูกต้อง ไม่อิงตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2.เนื้อหาในหนังสือ คำสะกดผิด อักษรผิด</p> <p>3.ขาดการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการจาก ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เสนอ</p> <p>4.เอกสารไม่ได้แนบเรื่องเดิม/ขาดสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>5.ไม่เข้าใจระบบการเสนอหนังสือ ผู้บริหาร ไม่มีหนังสือนำส่งเสนอ พิจารณาลงนาม (ใบปะหน้า)/ไม่ผ่านหัวหน้าหน่วยลงนามกำกับ</p> | <p>1.ศึกษาทบทวน ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการตามระเบียบฯ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.ให้คำแนะนำเรื่องรูปแบบหนังสือราชการที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการและระบบการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหาร</p> <p>3.จัดทำคู่มือ -แนวทางปฏิบัติงานธุรการ ฉบับย่อ</p> |
| ไตรมาส | ไม่ครบถ้วน | ผิดระเบียบ | ไม่ผ่าน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 1 (ก.ย. 58) | 35 | 42 | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 2 (ธ.ค. 58) | 36 | 38 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 3 (ก.พ. 59) | 25 | 20 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 4 (เม.ย. 59) | 10 | 16 | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 5 (ก.ค. 60) | 5 | 14 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง :

-มีการเก็บข้อมูลความผิดพลาดของหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนามดูผลการเปลี่ยนแปลง

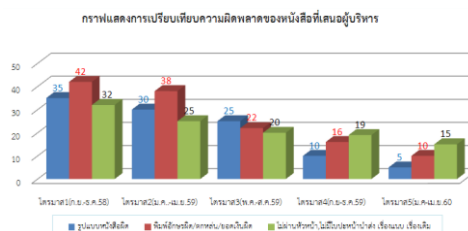
-ไตรมาสแรก (ก.ย.- ธ.ค.58)ประเมินจากการเก็บข้อมูล ตรวจสอบหนังสือในส่วนของรูปแบบหนังสือผิด /พิมพ์อักษรผิด ตกหล่น สะกดผิด/ ไม่ผ่านการตรวจหัวหน้า ไม่มีเรื่องแนบ ไม่มีเรื่องเดิม





- จากแผนภาพที่ 2 แสดงให้เห็นว่าหลังการจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการ ในเดือน ธ.ค. 58 ได้มีการประเมินหลังจากมีการอบรมฯ แล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดลดลง แต่ยังคงเกินเกณฑ์ที่กำหนด ตาม (ตัวชี้วัดจำนวนความผิดพลาดของหนังสือราชการที่นำเสนอผู้บริหารไม่เกิน 8 เรื่อง/เดือนหรือไม่เกิดเลย)

- มีการปรับปรุงแบบเข้าถึงผู้รับบริการเชิงรุก ในการให้คำแนะนำเรื่องของรูปแบบหนังสือราชการที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการและระบบการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหาร โดยทางวาจา และส่งรูปแบบหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกฯ ทาง E mail และทางไฟล์แชร์ริง



- จากการเก็บข้อมูล ในช่วงไตรมาส 1 – 3 พบว่าข้อมูลการผิดพลาดมีแนวโน้มลดลงแต่ยังไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดได้ด้วยธุรการ

ในหน่วยงานต่างๆ (ผู้รับบริการ) มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และขาดการสื่อสารที่ทั่วถึง จึงได้มีการร่วมประชุมของงานธุรการ สำนักงานผู้อำนวยการ และสำนักงานกลุ่มอำนาจการ เพื่อหาทางแก้ไข โดยจะดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานธุรการฉบับย่อ แจกเวียน เพื่อให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และธุรการทุกหน่วยปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

8.บทเรียนที่ได้รับ :

- บุคลากรผู้ปฏิบัติ ควรมีความรู้ ความเข้าใจและให้ความสนใจในเรื่องระบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

9. การผลงานนำไปใช้ประโยชน์(ต่อยอด)

1.การสื่อสารระเบียบปฏิบัติ โดยจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานธุรการ สามารถนำความรู้เรื่องหนังสือราชการไปใช้กับทุกหน่วยงานในสถาบันฯได้ หรือสามารถให้คำแนะนำบุคลากรในหน่วยงานได้

10. การติดต่อกับทีมงาน : นางสาววันฉกา สัตยาชัย หัวหน้างานธุรการ โทร.70308

11.คณะทำงาน :

- 11.1 นางสาววันฉกา สัตยาชัย หัวหน้าทีม
- 11.2 .นางสาวสุกัญญา ไกรสดับ สมาชิก
- 11.3 นางกรรณิกา วัฒนโชค สมาชิก
- 11.4 นางสาวรัตนา สิริสมวรคุณ สมาชิก