



การพัฒนากระบวนการจัดเก็บหนังสือราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ”

ที่ผ่านมาการค้นหาหนังสือราชการที่จัดเก็บ ณ ห้องงานแผนงานและประเมินผล จ
โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 15 นาที เนื่องจาก 1) เอกสารไม่ได้ถูกจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2) ไม่มีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการของงานแผนงานและประเมินผลได้คิดพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารใน
โดยร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานดำเนินการกำหนดหมวดหมู่ของเอกสาร จัดทำแฟ้มสำหรับ
กำหนดไว้ในตู้เก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ มีการติดป้ายชื่อแฟ้มให้เห็นชัดเจน
และกำหนดให้จัดเก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จไว้ในแฟ้ม
หนังสือราชการอย่างถูกต้องภายใน 2 วันทำการ โดยเรียงลำดับตามเลข
ทะเบียนรับหนังสือหรือวันที่ออกหนังสือ ส่วนเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
อยู่ระหว่างรอการจัดเก็บจะใส่ไว้ในตะกร้าเก็บเอกสารซึ่งรวมไว้เพียงจุดเดียว



ทั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อ 1) เพื่อให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
ในการค้นหาหนังสือราชการของบุคลากรในหน่วยงาน โดยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการ
ระบบการจัดเก็บหนังสือราชการในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 2 ตัวชี้วัด คือ 1)
ราชการ ไม่เกิน 5 นาที 2) จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่จัดเก็บในแฟ้มหนังสือ



2 วันทำการ ไม่เกิน 10 เรื่อง ซึ่งผลการ
พบว่าจากการสุ่มให้เจ้าหน้าที่ธุรการค้น
แล้วนำมาหาระยะเวลาเฉลี่ยได้เท่ากับ
ราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่จัด
ถูกต้องภายใน 2 วันทำการ ที่ผู้ประเมิน
เท่านั้น สรุปได้ว่า ผลการดำเนินงานผ่าน