



ผลงานการพัฒนาคุณภาพ CQI

เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ปี 2563

คำสำคัญ

เพิ่มประสิทธิภาพ,
งานสารบรรณ

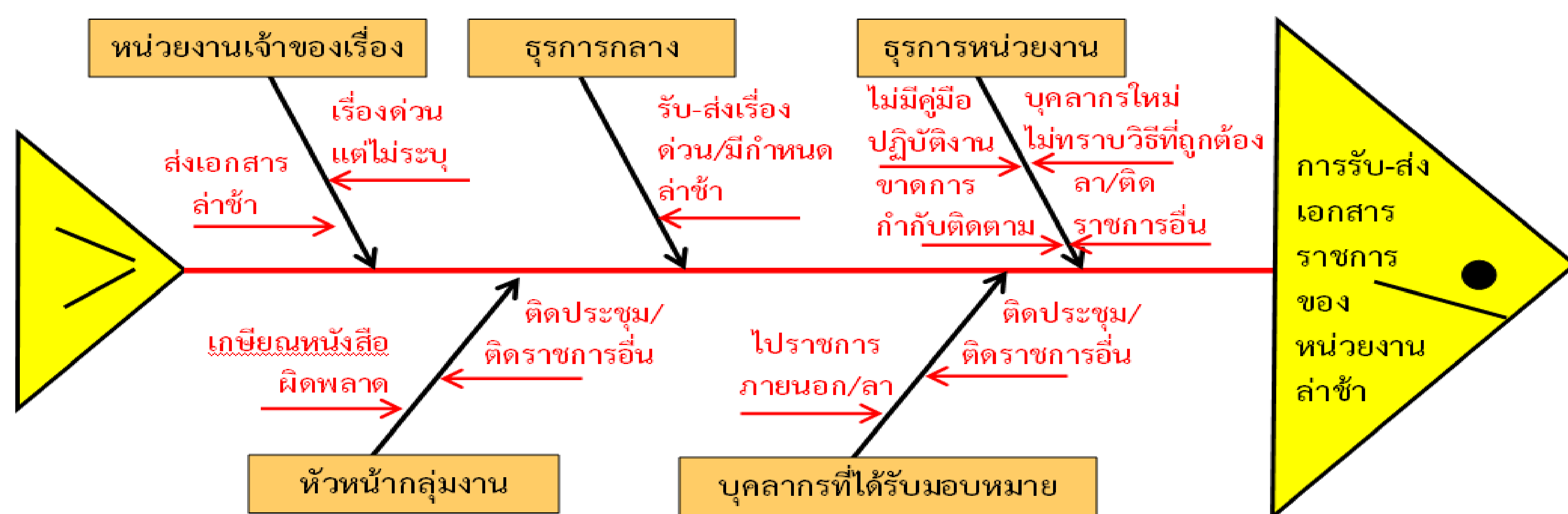
เป้าหมาย

เพิ่มประสิทธิภาพของ
การรับ-ส่งเอกสารราชการ
ของหน่วยงานให้ได้ตาม
มาตรฐานเวลาที่กำหนดไว้
ภายใน 1 เดือน

สรุปผลงานโดยย่อ

“การปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการรับ-ส่งเอกสารราชการของหน่วยงาน โดยการกำหนดวิธีการที่ถูกต้องชัดเจนและจัดทำเป็นแผนผังการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการใหม่เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้การรับ-ส่งเอกสารราชการของหน่วยงานรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็วทันเวลา”

ปัญหาและสาเหตุ



การเปลี่ยนแปลงและการวัดผล

- ✓ จัดทำแผนผังการรับ-ส่งเอกสารราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
- ✓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับเรื่องด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด/มีกำหนดเวลาให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- ✓ ตรวจสอบหนังสือรอรับในระบบ E-สารบรรณ อย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการจัดพิมพ์สำเนาเอกสารจากระบบหรือติดตามฉบับจริงจากสารบรรณกลาง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ✓ เพิ่มความระมัดระวังในการคัดแยกเอกสารราชการและการเสนอแฟ้มอย่างถูกต้อง
- ✓ เพิ่มความถี่ในการติดตามแฟ้มเอกสาร
- ✓ ใช้ **บทเรียนที่ได้รับ** Group Line ของหน่วยงานเพื่อแจ้งเรื่องด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด/มีกำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารราชการเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยลดเก็บข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารราชการเพื่อนำมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและอำนวยความสะดวกให้กระบวนการหลักของหน่วยงานสามารถดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการ

ของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วทันเวลา

- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาปรับปรุง

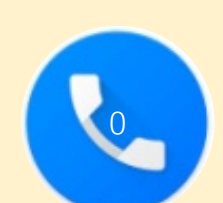
ติดต่อทีมงาน



นางสาววราภรณ์ จรัสวิภาวี
Email : plan_raj@hotmai.com

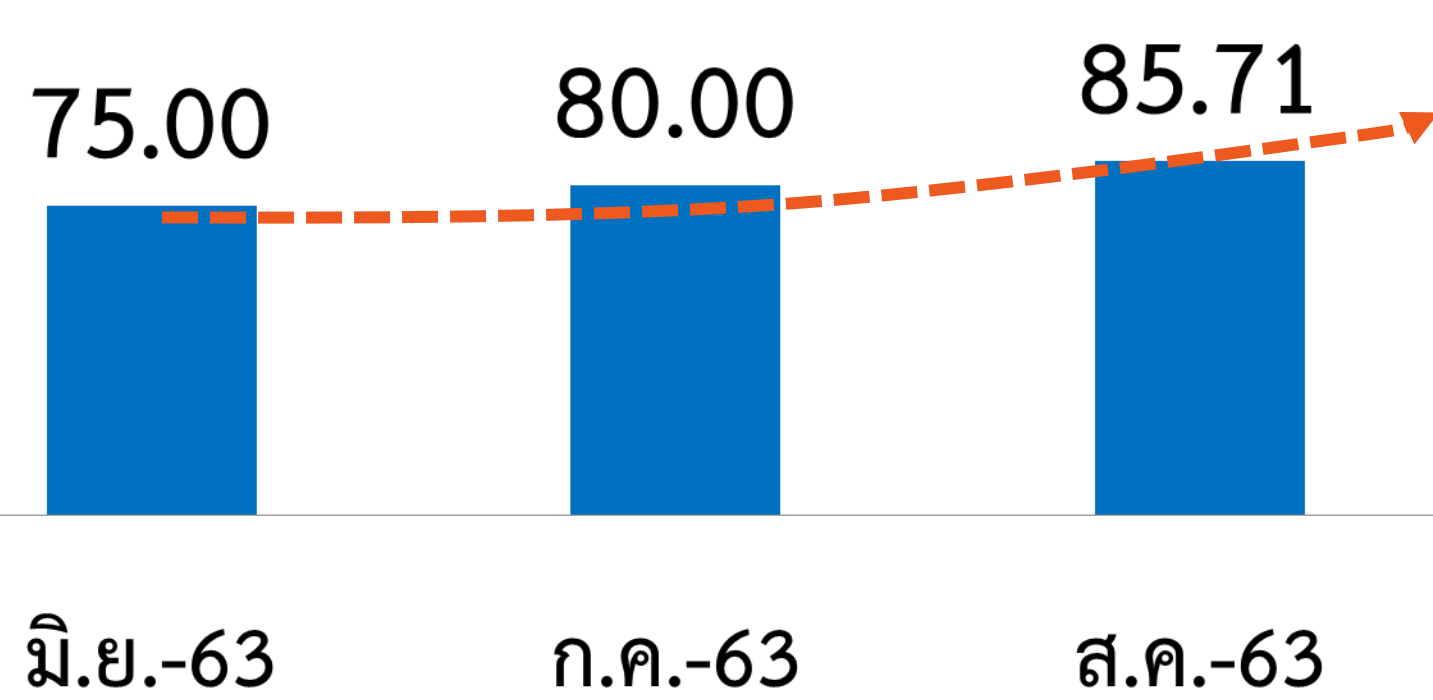


สถาบันราชานุกูล
4737 ถ.ดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400



0 2248 8900 ต่อ 70929

ร้อยละของหนังสือราชการ **ด่วนที่สุด** สามารถส่งถึงผู้ปฏิบัติภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ลงทะเบียนรับเอกสาร



ร้อยละของหนังสือราชการ **ด่วนมาก** สามารถส่งถึงผู้ปฏิบัติภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ลงทะเบียนรับเอกสาร

