





ชื่อเรื่อง : พัฒนางานการกลั่นกรองหนังสือราชการเชิงรุก กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

คำสำคัญ :

หนังสือราชการ, กลั่นกรองหนังสือ

บริบท ปัญหาและสาเหตุ

เนื่องจากปัจจุบันจำนวนแฟ้มที่เสนอเพื่อพิจารณา ขออนุมัติ ลงนาม สั่งการ มีจำนวนมากโดยเฉลี่ยประมาณ 600 แฟ้มต่อเดือน และลำดับความเร่งด่วนของแฟ้มมีความแตกต่างกัน และยังไม่ได้ดำเนินการจัดระบบในการนำส่งแฟ้มอย่างเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ จึงทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการแฟ้มด่วนได้อย่างทันเวลา ใช้ระยะเวลานานในการแยกแฟ้ม และแฟ้มที่แต่ละกลุ่มงานนำมาเสนอจะกองรวมกันไว้โดยไม่ได้มีการแยกประเภทไว้

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

<u>เป้าหมาย</u>

1. เพื่อให้ผู้บริหารเซ็นหนังสือตามลำดับความสำคัญที่ถูกต้องตามความเหมาะสม
2. เพื่อให้หนังสือได้รับการเซ็นทันตามเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้หน่วยงานคัดกรองหนังสือให้เป็นไปตามความเหมาะสม

<u>ตัวชี้วัด</u>

1. ลดระยะเวลาการแยกแฟ้มด่วนเสนอ 80%
2. แฟ้มเสนอด่วนที่สุดเสนออนุมัติทันตามเวลา 100 %

กิจกรรมการพัฒนา/วิธีการปรับปรุงแก้ไข

พัฒนาระบบการกลั่นกรองหนังสือให้มีความรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด

1. เพิ่มเติมข้อมูลความเร่งด่วนในระบบติดตามเอกสาร
2. กำหนดจุดวางแฟ้ม โดยแยกประเภทแฟ้มออกเป็น เสนอลงนาม เสนออนุมัติ เสนอด่วน รับคืนแก้ไข
3. แยกแฟ้มที่เสนอด่วน ดำเนินการก่อน โดยแยกแฟ้ม ดังนี้ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
4. จัดทำ Note Speed ติดหน้าแฟ้ม เพื่อให้สามารถแยกได้ถูกต้องแม่นยำ เช่น ระบุวันที่เดินทางไปราชการหน้าแฟ้ม ระบุวันที่ต้องส่งใบยืมเงิน ระบุวันที่ต้องจัดโครงการ เป็นต้น พร้อมทั้งระบุ ชื่อ - เบอร์โทร เพื่อง่ายต่อการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
5. กำหนดลำดับและจุดเสนอแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร
   - แฟ้มโอนเงิน วางแฟ้มเป็นลำดับแรก
   - แฟ้มด่วนที่สุด วางด้านบนสุดและเปิดแฟ้มเตรียมพร้อมสำหรับเซ็น ได้แก่ เรื่องส่งตัวผู้ป่วย แฟ้มเดินทางไปราชการเรียงตามลำดับวันเดินทาง
   - แฟ้มเรื่องอื่น เรียงลำดับตามเหตุการณ์ และวันที่นำแฟ้มเข้าเสนอ First in First out



ผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานหรือการประเมินผลการเปลี่ยนแปลง

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
การคัดแยกแฟ้มใช้เวลา 10 นาที/ครั้ง	การคัดแยกแฟ้มใช้เวลา 1 นาที/ครั้ง
1. หน่วยงานส่งแฟ้มหนังสือที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ชั้น 2 จุดสแกนแฟ้มผู้บริหาร	1. หน่วยงานส่งแฟ้มหนังสือที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ชั้น 2 จุดสแกนแฟ้มผู้บริหาร กรณีแฟ้มด่วนรับเข้าเข้าระบบและติดจัดทำ Note Speed และวางตรงจุด เสนอแฟ้มด่วน ตามจุดที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจแฟ้มคัดแยกหนังสือตามลำดับ และนำเข้าระบบเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามแฟ้มหนังสือ	2. ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณตรวจแฟ้มที่เสนอด่วน และนำเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามแฟ้มหนังสือ
3. เลขานุการเสนอแฟ้มหนังสือให้ผู้อำนวยการเซ็น ตามลำดับการส่งแฟ้ม	3. เลขานุการคัดแยกแฟ้มด่วนที่มี Note Speed เสนอผู้อำนวยการทันที
4. หน่วยงานเช็คแฟ้มในระบบงานสารบรรณเล็กทรอนิกส์ DGA	4. โทรแจ้งหน่วยงานที่เสนอแฟ้มด่วนมารับแฟ้มทันที
5. หน่วยงานรับแฟ้มคืนที่งานธุรการ ชั้น 2	5. หน่วยงานรับแฟ้มด่วนคืนที่ ชั้น 2 แฟ้มทั่วไป รับคืนที่กลุ่มบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ชั้น 2

บทเรียนที่ได้รับ

1. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ Social Network เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและการแก้ไขปัญหา การคัดแยกหนังสือราชการ จัดลำดับตามความเร่งด่วน ทำให้ดำเนินการได้ทันเวลาตามความเร่งด่วนของหนังสือ

   ขั้นตอน วิธีการนำเสนอแฟ้ม ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และทันเวลา ดังนี้

   1) ลดระยะเวลาการแยกแฟ้มด่วนเสนอ (จาก 10 นาที เหลือ 1 นาที)

   2) แฟ้มเสนอด่วนที่สุดเสนออนุมัติทันตามเวลา 100 %

2. การนำความรู้และประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงาน ช่วยระดมความคิดเห็นช่วยกันพัฒนางานระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สมาชิกทีม

1. นางสาวทวีพร	สีลาโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
2. นางสาวดุษฎี	สีโยธะ	นักจัดการงานทั่วไป
3. นางสาวฐิติรัตน์	เอี่ยมศรีลา	นักจัดการงานทั่วไป
4. นางสุกฤตา	เหมือนปืน	พนักงานธุรการ