

แผนการปรับปรุงกระบวนการ

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการออกเลขที่หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปี พ.ศ.											ผลผลิต	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	2566			2567												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
1. ทบทวนกระบวนการ				↔									- แผนงานและกระบวนการ	10		
2. ชี้แจงแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงาน				↔									- ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ตามแผน	20		
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน					↔								- คู่มือการปฏิบัติงาน	30		
5. ประชุมชี้แจงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการ									↔				- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน	20		
6. นำประสบการณ์จากการปรับปรุงกระบวนการ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน											↔		- ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำประสบการณ์จากการปรับปรุงกระบวนการเป็นแนวทางในการนำไปพัฒนางานบริการอื่นๆ	20		
รวม												100				

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นายเจษฎา พึ่งธรรมวงศ์

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2653 4444 ต่อ 1314

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม.....

(นางสาวเขาวินิตย์ บุรีรักษา)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม