

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

จากสภาพปัญหา การแก้ไขหนังสือราชการที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเสนอปลัด-กรุงเทพมหานครลงนามที่ผ่านมา มักติดขัดหรือมีข้อจำกัดในเรื่องของเวลาเข้ามาเป็นอุปสรรคในการแก้ไขหนังสือ ไม่ว่าจะเกิดเป็นปัญหาจากการเดินทางมารับ – ส่งหนังสือเรื่องที่แก้ไข ปัญหาเรื่องการจราจร รวมทั้งปัญหาเรื่อง การสื่อสารประเด็นการแก้ไขหนังสือผ่านทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร ที่อาจเกิดการสื่อสารหรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้ ซึ่งส่งผลให้เกิดการแก้ไขล่าช้า ไม่ครบถ้วนตามร่างแก้ไขของฝ่ายเลขานุการ ทำให้หนังสือฉบับนั้นต้องเดินทางกลับไปกลับมา และหน่วยงานต้องแก้ไขและลงนามหนังสือหลายครั้งในเรื่องเดียวกันสิ้นเปลืองทั้งงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ สิ้นเปลืองเวลา และกำลังคน รวมถึงอาจสร้างความเข้าใจผิดระหว่างผู้ตรวจสอบกลั่นกรองงานกับผู้ปฏิบัติงานเจ้าของหนังสือได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนหรือมีกำหนดเวลาระบว้ ยิ่งส่งผลให้กระบวนการแก้ไขหนังสือเป็นปัญหาที่ต้องรีบแก้ไขอย่างเร่งด่วน

2. วัดอุประสงค์

- ก่อนเสนอ ป.กทม. สามารถทำได้รวดเร็วขึ้น

- 2.4 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรุงเทพมหานคร ผ่านการสื่อสารด้วยหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกลับกรองและแก้ไขหนังสือของหน่วยงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ก่อนเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย (ไม่เกิน 3 วันทำการ)

เป็นแผนดำเนินการที่สอดคล้องตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(นางสิริพร โพธิสภณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ
กองกลาง สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย

5. แนวทาง...

5. แนวทางการดำเนินการ

- 5.1 จัดทำแผนดำเนินการกิจกรรมเสนอขออนุมัติ
- 5.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองงานหนังสือที่แก้ไขผ่าน E mail
- 5.3 ประชุมซักซ้อมผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานของ ป.กท.
- 5.4 ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ที่กำหนดขึ้น
- 5.5 รวบรวมข้อมูล และประเมินผล
- 5.6 รายงานผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด

6. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน 2559

7. ปัญหาและอุปสรรค

1. การดำเนินการแก้ไขหนังสือผ่าน E mail อาจเกิดปัญหาในกระบวนการทางคอมพิวเตอร์ เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตล่มหรือไม่เสถียร ส่งผิด mail หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เสีย เป็นต้น
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ไม่ให้ความสำคัญ ทำให้การแก้ไขหนังสือล่าช้า

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้หนังสือราชการที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และหลักการร่างหนังสือที่เหมาะสม เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม ได้อย่างมั่นใจ
2. มีกระบวนการแก้ไขหนังสือที่รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัย
3. ได้ต้นแบบหรือตัวอย่างการแก้ไขหนังสือให้หน่วยงานได้เรียนรู้ และปรับใช้ในการร่างหนังสือ เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ในครั้งต่อไป เป็นการเพิ่มพูนความรู้จากการทำงานจริง
4. หนังสือราชการที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม เปรียบเสมือนหน้าตา หรือภาพลักษณ์ของ กรุงเทพมหานคร ที่จะสามารถสื่อสารให้ผู้ได้รับหนังสือเกิดความเข้าใจชัดเจน กระชับ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง สร้างความน่าเชื่อถือ ส่งผลให้บรรลุดัชนีประสงคตามนโยบายที่สำคัญที่ต้องการสื่อสาร

9. การติดตามและประเมินผล

มีการติดตามเก็บข้อมูล การแก้ไขหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) เป็นรายเดือนและทำการรวบรวมประเมินผลเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้บังคับบัญชาทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางสาวพัชรทิพย์ เนียวกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นางสิริพร โพธิ์สุกณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร