

## การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยกำหนดเกณฑ์การจัดทำ คือ

๑) แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง

๒) แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง

ทั้งนี้ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามประเภทค่าใช้จ่ายและนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินสำหรับนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้เกิดฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ซึ่งเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ คือการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานจากการคำนวณต้นทุนผลผลิต และกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายจากการเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ พบว่ามีค่าใช้จ่ายที่มีแนวโน้มลดลงเกินกว่าร้อยละ ๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต ดังนี้

๑.๑ ด้านการลดใช้กระดาษ (ค่าวัสดุ)

๑.๒ ด้านการลดค่าฝากส่งไปรษณีย์

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดทำแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านปรับปรุงกิจกรรม กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สรุปแล้วพบว่าหน่วยงานที่เสนอ มีการปรับลดขั้นตอน และลดระยะเวลา ได้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น และนำไปใช้ประโยชน์ได้ในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมของ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย (ศดธ.มท.) : งานเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนที่แก้ปัญหาจนได้ข้อยุติเป็นเรื่องที่แก้ไขยาก มีความเกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน และกฎหมายหลายฉบับ เช่น ปัญหาเรื่องที่ดินทำกินในที่สาธารณะประโยชน์/ที่ดิน สปก. การออกโฉนดที่ดินทับที่สาธารณะ/ร้องเรียนกลุ่มมวลชนต่าง ๆ เป็นต้น พิจารณาจากการดำเนินงานพบว่ามีปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แก้ไขปัญหาได้มากกว่าคิดเป็น ร้อยละ ๙๓ ของกลุ่มเป้าหมาย ๗๖ จังหวัด และจำนวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนที่แก้ปัญหาจนได้ข้อยุติในภาพรวมจากปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕๘,๒๙๓ เรื่อง และปี ๒๕๖๔ จำนวนลดลง ๔๕,๙๕๖ เรื่อง สามารถปรับลดลงตามเป้าหมาย

๒.๒ กิจกรรมของ กองกลาง (กก.สป.) : กิจกรรมงานด้านสารบรรณ (กรณี รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก) เพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือ เพิ่มความรวดเร็วในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ และเพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นติดตาม มีการปรับลดกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการ จากเดิมจำนวนเวลาในการดำเนินการ รับ-ส่งหนังสือ ๑๖ นาที/เรื่อง เป็นจำนวนเวลาลดลงในการดำเนินการ รับ-ส่งหนังสือ ๕ นาที/เรื่อง ได้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น โดยไม่มีต้นทุนดำเนินงาน

กองคลัง สรุปแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่าย ที่สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม แจ็งมีดังนี้

ลำดับ	มาตรการลดค่าใช้จ่ายลง ๕ % จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม	รวม/หน่วยงาน
๑	ลดการใช้กระดาษ (ค่าวัสดุ)	สนผ./สภท./สน/สตร./กก./กจ./กสป./ตท.สป./ศปท./ศตธ.	๑๐ หน่วยงาน
๒	ลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (ลดใช้กระดาษ)	สน/สตร./กจ./กสป./กพร./ศตธ.	
๓	ลดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ค่าวัสดุ)	สภท./ตท.มท./สร.	
๔	ลดค่าฝากส่งไปรษณีย์	สบจ./ศสส./กก./ตท.สป./ศปท./กพร./ศปท.	๗ หน่วยงาน
๕	ลดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	สนผ./สบจ./สตร./ศปท./สร.	๕ หน่วยงาน
๖	ลดค่าไฟฟ้า	สภท./ตท./กก.	๓ หน่วยงาน
๗	ลดค่าน้ำประปา	ตท./กก.	๒ หน่วยงาน
๘	ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	สตร.	๑ หน่วยงาน
๙	ลดค่าใช้จ่ายฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน	ตท.มท.	๑ หน่วยงาน
๑๐	ลดค่าใช้จ่ายในการประชุม	สภท.	๑ หน่วยงาน
๑๑	ลดค่าส่ง SMS	ศสส.	๑ หน่วยงาน
			๔๐

หมายเหตุ :>

(สนผ.)	สำนักนโยบายและแผน
(สบจ.)	สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
(สภท.)	สำนักคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(ศสส.)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(สตร.)	สถาบันดำรงราชานุภาพ
(สภท.)	สำนักกฎหมาย
(สน.)	กองสารนิเทศ
(สตร.)	สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด
(ตท.)	กองการต่างประเทศ
(กก.)	กองกลาง
(กจ.)	กองการเจ้าหน้าที่
(กสป.)	กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวงมหาดไทย
(กปม.)	กลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมาย
(ตท.มท.)	กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย
(ตส.สป.)	กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
(ศปท.)	ศูนย์ปฏิบัติการข่าวกระทรวงมหาดไทย
(กพร.)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(สร.)	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย
(ศปท.)	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย
(ศตธ.)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย
(กค.)	กองคลัง

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง

รหัสหน่วยงาน : 1502

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565

ลำดับ	คำใช้จ่าย	สถานะปัจจุบัน		เป้าหมาย
		(ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. ๒๕๖๔)	รายการ	
๑	<p><b>การลดค่าใช้จ่ายกระดาษ</b></p> <p>มาตรการ: -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด</li> <li>2. ใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ ด้าน หรือนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)</li> <li>3. ใช้ระบบสแกนเอกสาร PDF แทนการส่งเอกสารฉบับจริง</li> <li>4. การจัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/แทนกระดาษ เช่น E-Mail , Line, หรือ QR-Code</li> <li>5. คัดลอกใบกระดาษ/ลดเสียกระดาษ/ให้นำมาใช้หมุนเวียน</li> <li>6. ใช้โหมดประหยัดหมึก ในการพิมพ์เอกสาร</li> </ol>	<p>มีการใช้วัสดุ ในปีงบประมาณก่อน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑๒๐,๓๔๗,๙๐๕.๗๓ บาท</p>	<p>รายการ</p> <p>ลดค่าใช้จ่ายการกระดาษ (ค่าวัสดุ) ร้อยละ ๕ ของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คิดเป็นเงินที่ลดได้ จำนวน ๖,๐๑๗,๓๙๕.๒๙ บาท</p>	<p>(ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๕)</p> <p>รายการ</p>
๑	<p>คำใช้จ่าย</p>	<p>สถานะปัจจุบัน</p> <p>(ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. ๒๕๖๔)</p> <p>รายการ</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>(ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๕)</p> <p>รายการ</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>(ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๕)</p> <p>รายการ</p>
๒	<p><b>การลดค่าฝากส่งไปรษณีย์</b></p> <p>มาตรการ: -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนตราหรือลงทะเบียนตอบรับ</li> <li>๒. การส่งหนังสือที่เร่งด่วน ให้ใช้ E-Mail หรือ Fax ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งไปรษณีย์</li> <li>๓. กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานเดียวกันในช่วงเวลาใกล้เคียงกันให้รวมส่งในซองเดียว</li> <li>๔. กรณีมีการรับ-ส่งหนังสือทาง E-Mail หรือ Fax ไม่ควรส่ง EMS ซ้ำ</li> <li>๕. การรับ-ส่งหนังสือราชการหน่วยงานต่างที่ควรใช้วิธี E-Mail หรือ Fax</li> <li>๖. การนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ เช่น E-Mail , Line, หรือ QR-Code</li> </ol>	<p>มีการใช้ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ในปีงบประมาณก่อน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑๑,๐๗๖,๓๗๔.๒๖ บาท</p>	<p>ลดค่าฝากส่งไปรษณีย์ ร้อยละ ๕ ของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คิดเป็นเงินที่ลดได้ จำนวน ๕๕๓,๘๑๘.๗๑ บาท</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>(ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๕)</p> <p>รายการ</p>

กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย ๒ เรื่อง	ระยะเวลาการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่าย ๒ เรื่อง														
<b>๑.๑ กิจกรรมลดค่าวัสดุ (ลดการใช้กระดาษ)</b>														
>> การจัดซื้อวัสดุหรือการเบิกจ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน	→													
>> การเบิกวัสดุสำนักงานต้องทำใบเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	→													
>> มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกประเภทโดยมีมูลค่าของวัสดุและจำนวนเงินคงเหลือ	→													
>> มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ ใช้กระดาษ ๒ ด้าน, ใช้กระดาษ REUSE	→													
>> แจ้งเวียนหนังสือเรื่องต่าง ๆ ผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	→													
>> การใช้ระบบสแกนเอกสารแทนการส่งเอกสารฉบับจริง	→													
>> การนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้แทนกระดาษ เช่น LINE, E-Mail, หรือ QR-Code	→													
<b>๑.๒ กิจกรรมลดค่าฝากส่งไปรษณีย์</b>														
>> การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนตราหรือลงทะเบียนตอบรับ	→													
>> การส่งหนังสือที่เร่งด่วน ให้ใช้ E-Mail หรือ Fax ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งไปรษณีย์	→													
>> การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานเดียวกันในเวลาใกล้เคียงกันให้รวมส่งในซองเดียว	→													
>> กรณีมีการรับ-ส่งหนังสือทาง E-Mail หรือ Fax ไม่ควรส่ง EMS ซ้ำ	→													
>> การรับ-ส่งหนังสือราชการหน่วยงานต่างที่ควรใช้วิธี E-Mail หรือ Fax	→													
>> การนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ เช่น E-Mail, Line, หรือ QR-Code	→													

ทุกสำนัก/ศูนย์/  
กอง/กลุ่ม ส่วนกลาง  
และส่วนภูมิภาค

ทุกสำนัก/ศูนย์/  
กอง/กลุ่ม ส่วนกลาง  
และส่วนภูมิภาค

แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๑ เรื่อง อ้างอิงตามข้อ ๔.๑.๒

ราทีหน่วยงาน : 1502

ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนดัด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		Output (สินค้า/บริการ) หรือ Outcome (ผลลัพธ์)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output/Outcome)	ก่อนปรับปรุง	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม
				ลด ขั้นตอน/ลด จำนวนวัน	บูรรวม ยกเลิก ขั้นตอน				
๑	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	<p>เดือน ๑ : เรื่องร้องเรียนที่แก้ไขปัญหาลงได้ข้อยุติ แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วนและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามประสงค์ของผู้ร้องและได้แจ้งความเข้าใจกับผู้ร้อง</p> <p>๔. เรื่องที่ไม่ได้ยุติในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๕. เรื่องร้องทุกข์ที่ระงับพิจารณาหรือรวมเรื่อง</p>	<p>เดือน ๑ : เรื่องร้องเรียนที่แก้ไขปัญหาลงได้ข้อยุติ แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วนและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามประสงค์ของผู้ร้องและได้แจ้งความเข้าใจกับผู้ร้อง</p> <p>๔. เรื่องที่ไม่ได้ยุติในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๕. เรื่องร้องทุกข์ที่ระงับพิจารณาหรือรวมเรื่อง</p>	<p>บูรรวม ยกเลิก ขั้นตอน</p> <p>จำนวนวัน</p> <p>เพิ่มปริมาณงาน</p>	<p>สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้ คิดเป็นร้อยละ ๙๓</p>	<p>เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output/Outcome)</p> <p>สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของประชาชนที่แก้ไขทางนอกระบบได้</p> <p>มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน และกฎหมายที่ดำเนินการในนี้ที่สาธารณะประโยชน์/ที่ดิน สปก. การออกโฉนดที่ดินทับที่สาธารณะ/ร้องเรียนกลุ่มมวลชนต่างๆ เป็นต้น</p> <p>พิจารณาจากการดำเนินงานพบว่า มีการแก้ไขปัญหามากกว่า ร้อยละ ๙๓ ของกลุ่มเป้าหมาย ๗๖ จังหวัด และจำนวนเรื่องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนที่แก้ไขทางนอกระบบอยู่ในภาพรวมจากปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕๘,๒๙๓ เรื่อง และปี ๒๕๖๔ จำนวนลดลง ๕๕,๙๕๖ เรื่อง สามารถปรับลดตามเป้าหมาย</p>	<p>ก่อนปรับปรุง</p> <p>-ต้นทุนรวม ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๗,๓๙๙,๖๖๘.๘๗ บาท</p> <p>-ปริมาณงาน ๕๕,๙๕๖ เรื่อง (ปี ๒๕๖๔)</p> <p>-ปริมาณงาน ๕๘,๒๙๓ เรื่อง (ปี ๒๕๖๓)</p> <p>-ต้นทุนต่อหน่วย ๕๙๖.๒๒</p>	<p>เป้าหมายหลังการปรับปรุง</p> <p>ปริมาณงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถปรับลดลงตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าของปริมาณงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	

แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง อ้างอิงตามข้อ ๔.๑.๒

กongsang Sp.

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนศ) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		Output (สินค้า/บริการ) หรือ Outcome (ผลลัพธ์)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output/Outcome)	ก่อนปรับปรุง	ต้นเหตุต่อหน่วยกิจกรรม
				ยึดติด/ขั้นตอน จำนวนวัน	บูรณาการกับกิจกรรมอื่น				
กค.	๑.กิจกรรมงานด้านสารบรรณ (กรณีรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก)	<p>๒ นาที</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ/แยกประเภท</p> <p>๕ นาที</p> <p>ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑ นาที</p> <p>ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>สิ้นสุด ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๖ นาที/เรื่อง</p>	<p>๑ นาที</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือหรือบัตรอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ/แยกประเภท</p> <p>๒ นาที</p> <p>ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>↓</p> <p>ระบบฯ สร้างทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๑ นาที</p> <p>พิจารณาหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑ นาที</p> <p>ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>สิ้นสุด ใช้เวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/เรื่อง</p>	✓	บูรณาการกับกิจกรรมอื่น	เชิงคุณภาพ - ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือ - เพิ่มความรวดเร็วในการส่งการของผู้บริหารและความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ - เพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นติดตาม - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น  เชิงปริมาณ จำนวนเวลาในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ๑๖ นาที/เรื่อง	เชิงคุณภาพ - ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือ - เพิ่มความรวดเร็วในการส่งการของผู้บริหารและความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ - เพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นติดตาม - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น  เชิงปริมาณ จำนวนเวลาในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ๑๖ นาที/เรื่อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กิจกรรมงานด้านสารบรรณ - ต้นทุนรวม ๒๑,๙๒๕,๖๔๐.๑๖ บาท - ต้นทุนต่อหน่วย ๒๓๔.๒๕ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการลดต้นทุนกิจกรรมงานด้านสารบรรณลดลงหรือเท่าเดิม