

สรุปผล ตัวชี้วัด ๕ เดือนแรก
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณ

การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หนังสือภายนอก กรมอนามัย
(หนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)

ประจำเดือน/ปี	จำนวนหนังสือทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่ต้อง	จำนวนเรื่องที่ผิดพลาด	รวม	หมายเหตุ
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓๖	๓๕	๑	๓๖	
ธันวาคม ๒๕๖๕	๓๘	๓๗	๑	๓๘	
มกราคม ๒๕๖๖	๕๑	๕๑	-	๕๑	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๕๐	๕๐	-	๕๐	
รวม	๑๗๕	๑๗๓	๒		

จากการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการดำเนินงานหนังสือภายนอก (กรณีหนังสือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) การเก็บข้อมูล ข้อผิดพลาด หนังสือภายนอก กรมอนามัย ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีจำนวนหนังสือทั้งหมด ๑๗๕ เรื่อง จำนวนเรื่องที่ผิดพลาด ๒ เรื่อง สาเหตุ : เกิดจาก หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือล่าช้าทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด

โดยใช้สูตรคำนวณตัวชี้วัด ร้อยละของหนังสือภายนอก

$$= \frac{A \times 100}{B}$$

$$= \frac{173 \text{ เรื่องที่ต้อง} \times 100}{175 \text{ จำนวนเรื่องทั้งหมด}}$$

ผลการคำนวณ : การบริหารการจัดการหนังสือภายนอกกรมอนามัย ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำได้ ร้อยละ ๙๘.๘

Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด อยู่ในระดับ ๘๑ - ๙๐ ได้ (๑.๐ คะแนน)

คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐
ร้อยละ	๐ - ๕๐	๕๑ - ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑-๘๐	๘๑ - ๙๐

วิธีการแก้ไขปัญหา : จากความผิดพลาดของการส่งหนังสือ

๑. มีการส่งหนังสือเรื่อง ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน โดยการแสกนเอกสารส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้กับหน่วยงานภายในกรมเพื่อรับทราบก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๒. มีการลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ หน่วยงาน โดยคัดเลือกจากหน่วยงานที่พบว่ามียอดผิดพลาดบ่อยครั้ง คือ สำนักโภชนาการ และสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ และกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ เพื่อทบทวนให้ความรู้การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้ง ชี้แจง SOP ระบบงานสารบรรณการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสร้างการรับรู้กระบวนการงานสารบรรณ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัย สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



ภาพประกอบการลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์