

## ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดการหนังสือทั้งภายในและภายนอก การให้คำแนะนำปรึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารบรรณของกรมอนามัย ให้ไปในทิศทางเดียวกัน จากการวิเคราะห์สถานการณ์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียย้อนหลัง ๓ ปี จึงกำหนดแนวทาง/มาตรการในการขับเคลื่อนการจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัยในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ๒.๑ แนวทาง/มาตรการ

#### มาตรการ ยกระดับการจัดการหนังสือภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณกรมอนามัย ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน เสนอผู้บริหารทุกๆ ๑ ชม.

๒. หน่วยงานภายในที่ต้องการนำเสนอเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน แก่ผู้บริหาร แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรม เพื่อเดินเรื่องด้วยตนเอง

๓. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมอนามัย ต้องแสกนหนังสือเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมากด่วน ที่มีระยะเวลา กำหนดในเนื้อหาของหนังสือไม่เกิน ๓ วัน เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการก่อน **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** ได้แก่ ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในกรมอนามัย ขับเคลื่อนโดยใช้มาตรการ แนวทางที่กำหนด โดยสื่อสารและทำความเข้าใจพร้อมดำเนินการตามมาตรการ

#### สอดคล้องกับกลยุทธ์ PIRAB ดังนี้

**P :** ชักชวนเจ้าหน้าที่ในกรมอนามัยทุกท่านเห็นความสำคัญร่วมกัน รวมถึงการมีเครือข่ายการทำงาน ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

**R :** มีแนวทางและมาตรการ กฎระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินการจัดการหนังสือภายนอก

**A :** ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในกรมปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้เป็นในทิศทางเดียว การโดยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

**B :** มีการให้ความรู้และดำเนินการจัดอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเป็นประสิทธิภาพ

### ๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. สร้างการรับรู้กระบวนการงานสารบรรณ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่/การให้ความรู้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. จัดประชุมให้ความรู้ด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน