

แผนการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗

| ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย | | | | |
|---|--|--------------|---------------------------------------|----------------|
| ชื่อกิจกรรม | ขับเคลื่อนการดำเนินงาน | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน |
| ๑. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่มีมาถึง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - ดำเนินการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ภายใน ๑๕ วัน | พ.ย. ๖๖ – ก.ค. ๖๗ | |
| ๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด | - ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภายใน | ๒ ครั้ง | ครั้งที่ ๑ ม.ค. ๖๗ | |
| | | | ครั้งที่ ๒ พ.ค. ๖๗ | |
| ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗ | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัยประจำปี ๒๕๖๗ | ๑ ครั้ง | พ.ย ๖๖ | |
| ๔. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด | - จัดประชุมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย | ๑ ครั้ง | ม.ค. ๖๗ | |
| ๕. บันทึกข้อมูลรับเรื่องร้องเรียนลงบบนแบบฟอร์ม | ๑. ดำเนินการบันทึกรับเรื่องร้องเรียนลงบบนแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดการรับเรื่องร้องเรียน | ๑ ครั้ง | ครั้งที่ ๑ ระหว่าง พ.ย. ๖๖ – ก.พ. ๖๗ | |
| | ๒. ดำเนินการบันทึกรับเรื่องร้องเรียนลงบบนแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดการรับเรื่องร้องเรียน | ๑ ครั้ง | ครั้งที่ ๒ ระหว่าง มี.ค. ๖๗ – ก.ค. ๖๗ | |
| ๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย | - มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย | ๑ เล่ม | ระหว่าง ธ.ค. ๖๖ – ม.ค. ๖๗ | |

ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย

| ชื่อกิจกรรม | ขับเคลื่อนการดำเนินงาน | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน |
|---|---|---------------|-------------------|----------------|
| ๗. รายงานผลการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย | - ดำเนินการรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนในการประชุมสำนักเลขานุการกรมเป็นประจำทุกเดือน | ๑ ครั้ง/เดือน | พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗ | |
| ๘. สรุปรายงานการรับเรื่องข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร | - สรุปรายงานการรับเรื่องข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร | ๑ ครั้ง/เดือน | พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗ | |

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติแผน

(นายวินัย รอดไพร)

เลขานุการกรม

มีแผน-ผลการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๖

| ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | | | |
|---|---|----------|--------------------------------------|---|
| ชื่อกิจกรรม | ขับเคลื่อนการดำเนินงาน | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน |
| ๑. วิเคราะห์สถานการณ์จำนวนหนังสือภายนอก ที่มีถึงกรมอนามัย ๓ ปีซ้อนหลัง | - ดำเนินการขอสถิติหนังสือภายนอก ๓ ปีซ้อนหลังจากกองแผนงาน | ๑ ฉบับ | พ.ย. ๖๕ | <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด | - ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารและหน่วยงานภายใน | ๑ ฉบับ | พ.ย. ๖๕ | <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๓. จัดทำ ทำเนียบผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | จัดทำ ทำเนียบผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑ ฉบับ | พ.ย ๖๕ | <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๔. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด | มีแผนการดำเนินงานของการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๑ แผน | พ.ย ๖๕ | <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๕. บันทึกข้อมูลข้อผิดพลาด หนังสือภายนอก กรมอนามัย | ๑. ดำเนินการเก็บข้อมูลบันทึกผลข้อผิดพลาดของหนังสือภายนอกกรมอนามัย | ๑ ครั้ง | ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ม.ค. ๖๖ – ก.พ. ๖๖ | <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| | ๒. สร้างการรับรู้กระบวนการงานสารบรรณ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๑ ครั้ง | ครั้งที่ ๒ ระหว่าง พ.ค. ๖๖ – ก.ค. ๖๖ | <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |

| | | | | |
|--|---|---------|---|---|
| ๖. การให้ความรู้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประชุมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน | ๑. การให้ความรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑ ครั้ง | ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ม.ค.๖๖ – ก.พ. ๖๖ | <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| | ๒. สร้างการรับรู้กระบวนการงานสารบรรณ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๑ ครั้ง | ครั้งที่ ๒ ระหว่าง พ.ค. ๖๖ – ก.ค. ๖๖ | <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๗. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานสารบรรณ | มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานสารบรรณการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๒ ครั้ง | ครั้งที่ ๑ ระหว่าง พ.ย. ๖๕ – ธ.ค. ๖๕ จำนวน ๑ เรื่อง | <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| | | | ครั้งที่ ๒ ระหว่าง พ.ค. ๖๖ – ก.ค. ๖๖ จำนวน ๑ เรื่อง | <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |