

ตัวชี้วัดที่ 4.4 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

ระดับที่ 1 Assessment


1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและยังเป็นหน่วยงานที่พัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รวมถึงแนวทางด้านการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายในหนังสือราชการ หรือการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร ได้อย่างถูกต้อง เพื่อส่งเสริมพัฒนาระบบสารบรรณไปสู่การทำงานของในรูปแบบดิจิทัล ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงมีการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานด้านสารบรรณในรูปแบบใหม่ไปสู่การทำงานระบบสารบรรณดิจิทัล ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกเพิ่มรวดเร็วของผู้ใช้งานและเป็นการลดการใช้กระดาษตามนโยบายของกรม

ผลการวิเคราะห์โดยใช้ T คือ Trend แนวโน้ม (ผลงานที่คาดการณ์ในอนาคต)





สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย ได้มีการปรับเปลี่ยนการทำงานสารบรรณในรูปแบบใหม่ไปสู่การทำงานระบบสารบรรณดิจิทัลซึ่งมีการใช้งานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในระบบฯ มีการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณประจำหน่วยงาน ซึ่งในระบบมีการจัดเก็บไฟล์หนังสือราชการที่รับจากหน่วยงานภายนอกและสามารถสร้างหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในโดยมีการกำหนดแบบฟอร์มไว้บริการ และเพื่อลดความล่าช้าของการรับ-ส่งหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม โดยกลุ่มอำนวยการ จึงเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านงานสารบรรณให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีการแยกประเภทของหนังสือตามลำดับชั้นความเร่งด่วน และสแกนหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณดิจิทัล เพื่อนำส่งหนังสือถึงผู้บริหารดำเนินการลงนามสั่งการให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการทันเวลา

๘๖ eoffice.anamai.moph.go.th/portal/home



ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้งานระบบ
(โดยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ภายในเข้าวันถัดไปหลังจากลงทะเบียน)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

 ระบบสารบรรณ	 แจ้งเวียน	 In-tray 2
 draft		

**1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด
กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

1. เลขานุการผู้บริหารและทีมงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ลำดับ	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เลขานุการผู้บริหาร
2	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3	สำนักงานเลขานุการกรม
4	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
5	สำนักทันตสาธารณสุข
6	สำนักโภชนาการ
7	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
8	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
9	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
10	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
11	กองคลัง
12	กองการเจ้าหน้าที่
13	กองแผนงาน
14	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
15	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
16	กองกฎหมาย กรมอนามัย
17	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
18	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย
19	กองอนามัยฉุกเฉิน กรมอนามัย
20	กลุ่มตรวจสอบภายใน
21	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
22	สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย
23	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
24	ศูนย์อนามัยที่ 1 - 12
25	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
26	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
27	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ความต้องการ/ ความคาดหวัง

1. เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลมีประสิทธิภาพและเป็นไปทิศทางเดียวกัน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการเสนอหนังสือราชการให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการได้ทันเวลา
4. พัฒนาด้านการรับ-ส่งหนังสือภายในระบบสารบรรณดิจิทัล ได้สะดวกและรวดเร็ว ลดการสูญหายของหนังสือราชการ
5. เพิ่มความคล่องตัวในการใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัลให้แก่ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารมากยิ่งขึ้น
6. ลดการใช้กระดาษในการเสนอหนังสือราชการภายในหน่วยงาน
7. สามารถสืบค้นสำเนาหนังสือได้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการกรม