

ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

ลำดับ	กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	(ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
๑	-สำนักงานเลขานุการกรม
๒	-สำนักทันตสาธารณสุข
๓	-สำนักโภชนาการ
๔	-สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๕	-สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
๖	-สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๗	-สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๘	-สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙	-สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
๑๐	-กองการเจ้าหน้าที่
๑๑	-กองคลัง
๑๒	-กองแผนงาน
๑๓	-กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
๑๔	-กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
๑๕	-กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
๑๖	-กองกฎหมาย
๑๗	-สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต
๑๘	-กองอนามัยฉุกเฉิน กรมอนามัย
๑๙	-กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๐	-กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๑	-ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒๒	-กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กรมอนามัย
๒๓	-สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
๒๔	-ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
๒๕	-ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
๒๖	-ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
๒๗	-ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
๒๘	-ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

๒๙	-ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
๓๐	-ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
๓๑	-ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
๓๒	-ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
๓๓	-ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
๓๔	-ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
๓๕	-ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
๓๖	-ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)
๓๗	-ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเลขานุการกรม

ความต้องการ/ความคาดหวัง (รอบ 5 เดือนหลัง)

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศดิจิทัลเป็นประจำ เกิดความต้องการและความคาดหวังซึ่งจะเน้นไปที่ความสะดวก รวดเร็วของระบบฯ ลดขั้นตอนภาระงาน และมีแถบการแจ้งเตือนต่างๆ ในการทำงานเป็นหลัก

1. ความต้องการด้านการใช้งาน ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน เจ้าหน้าที่คาดหวังให้ระบบมีหน้าจอการใช้งานที่เข้าใจง่าย เมนูไม่ซับซ้อน ไม่ต้องอบรมนานก็ใช้งานได้
2. รับ-ส่งหนังสือสะดวกสามารถรับหนังสือเข้า ส่งหนังสือออก เสนอเซ็น หรือแจกจ่ายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในไม่กี่คลิก แนบไฟล์ได้ทันที ต้องการแนบเอกสารประกอบ เช่น PDF, ภาพถ่าย, หรือไฟล์ Word ได้โดยตรงจากคอมพิวเตอร์หรือมือถือ
3. มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ เมื่อมีหนังสือเข้า หรือหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น รอดำเนินการ เสนอเซ็น หรือหมดเวลา ระบบควรแจ้งเตือนทันที
4. ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้รวดเร็ว คาดหวังให้สามารถค้นหาเอกสารที่เคยดำเนินการไปแล้วได้อย่างง่าย เช่น จากชื่อเรื่อง, หมายเลขหนังสือ, วันที่
5. ความต้องการด้านการลดภาระงาน ลดงานซ้ำซ้อน เช่น ไม่ต้องพิมพ์เอกสารซ้ำหลายรอบ หรือกรอกข้อมูลเดิมหลายครั้ง สามารถคัดลอก/อ้างอิงข้อมูลเก่าได้ เช่น หนังสือที่เคยส่งแล้ว สามารถนำมาทำเป็นฉบับใหม่ได้โดยไม่ต้องกรอกใหม่ทั้งหมด
6. ไม่ต้องเดินเอกสารด้วยตัวเอง ต้องการให้ระบบช่วยส่งต่อหรือเวียนเอกสารอัตโนมัติภายในองค์กร ไม่ต้องพิมพ์แล้วเดินไปให้หัวหน้าเซ็น
7. ความคาดหวังในด้านประสิทธิภาพ ระบบทำงานเร็ว ไม่ค้าง ไม่ล่มบ่อย เพราะเจ้าหน้าที่มีเวลาจำกัด ระบบที่ช้าหรือมีปัญหาจะทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
8. สามารถใช้งานนอกสถานที่ได้ เข้าระบบจากบ้านหรือขณะอยู่ภาคสนาม เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้แม้ผู้คนที่กับหัวหน้างาน