

ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

ระดับที่ 1 Assessment

1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด (รอบ 5 เดือนหลัง)

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและยังเป็นหน่วยงานที่พัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อส่งเสริมพัฒนาระบบสารบรรณไปสู่การทำงานในรูปแบบดิจิทัลสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงมีการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานด้านสารบรรณในรูปแบบใหม่ไปสู่การทำงานระบบสารบรรณดิจิทัล ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกเพิ่มรวดเร็วของผู้ใช้งานและเป็นการลดการใช้กระดาษตามนโยบายของกรม

- ปัจจุบันผู้ใช้งานหลักซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร เลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมอนามัย และผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้ดำเนินงานภายใต้ระบบสารบรรณดิจิทัลมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการนำเสนอหนังสือผ่านผู้บริหารลงนาม หากมีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน และสามารถติดตามสถานะของหนังสือเพิ่มความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค

- ตัวอย่าง -

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก โทร. ๐๕๕๙๙-๓๐๐๐ - ๑ ต่อ ๒๐๑
 ที่ สอ ๐๙๒๒.๐๙/๙๐๒ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือสำนักอนามัยผู้สูงอายุ ที่ สอ ๐๙๒๒.๐๙/๖๕๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
 ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดและเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติด้านการส่งเสริมสุขภาพและนวัตกรรมการดูแลสุขภาพ ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์
 จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ข้าพเจ้านางสาวสววรรณ ไผ่ประเสริฐ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์
 จังหวัดปทุมธานี ทั้งนี้เดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ๕ ขข ๘๙๐๕ กรุงเทพมหานคร
 โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก และขอเสนอหมายให้นางสาวสววรรณ ไผ่ประเสริฐ
 มีวีซ่าการสาธารณสุขจำนวนการพิเศษ ๖ ข้าราชการนอกเหนือผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
 รวมค่าส่งกรมอนามัยที่ ๑๓๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑.มอบ เลขฯ สอ./อ.๑

 (นางสาวสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

๒.มอบ งาน

 (นายปองพล วรป่าดิ)
 รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมอนามัย

อนุมัติ


 (นายปองพล วรป่าดิ)
 รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมอนามัย

- ตัวอย่าง -

ส่วนราชการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (โครงการสำคัญ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ที่ นร ๐๑๒๖/๑๕๖๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ด้วยคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติรับทราบผลการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓๓๔ โครงการ
 รวมทั้งสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในฐานะสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ
 สนอ และคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ๑ ที่แนบท้ายหนังสือ

ในการนี้ สำนักงาน ขอแจ้งรายการโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏ
 ตาม QR Code ๑ ที่แนบท้ายหนังสือ รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของท่านมี (ร่าง) ข้อเสนอโครงการที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นโครงการสำคัญ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์ท่านปรับปรุงรายละเอียด
 โครงการสำคัญและการดำเนินงานตามภารกิจปีถัดไป (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 ของหน่วยงานท่าน ตามรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งนำเข้าแผนปฏิบัติการ
 และโครงการ/การดำเนินงานตามภารกิจปีถัดไป และปรับปรุงรายละเอียดโครงการสำคัญฯ ในระบบติดตามและ
 ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/การดำเนินงานรายไตรมาส รวมทั้ง
 รับผิดชอบโครงการสำคัญให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำคัญสามารถส่งผลการบรรลุ
 ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กรณีหน่วยงานของท่านมี (ร่าง) ข้อเสนอโครงการที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นโครงการสำคัญ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ท่านสามารถดำเนินการตรวจสอบและแนบมาประเมิน (ร่าง) ข้อเสนอโครงการ
 ของท่าน รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ๒ เพื่อประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการ/การดำเนินงานอื่น ๆ ให้สามารถส่ง
 การบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนแม่บทฯ ร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อาทิ คู่มือการจัดทำ
 โครงการเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและหลักเกณฑ์การประเมินโครงการสำคัญ รายงานสรุปผลการดำเนินการตาม
 ยุทธศาสตร์ชาติทั้งห้าปี (FVCT) ผ่านทาง <https://www.nesdc.go.th/main.php?filename=ns>
 โดยท่านสามารถประเมิน (ร่าง) ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น เพื่อประกอบการปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) ข้อเสนอ
 โครงการของท่านให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนเพิ่มขึ้นก่อนกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณผ่านทาง
<http://pj-spiderchart.nesdc.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ขอขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิบดีกรมอนามัย
 เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ
 กม. ดำเนินการต่อไปด้วย
 จะเป็นพระคุณ

(นายวันชัย สุวรรณกิจ)
 รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
 เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อนุมัติ


 (นายวันชัย สุวรรณกิจ)
 รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
 เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ผลการวิเคราะห์โดยใช้ T คือ Trend แนวโน้ม (ผลงานที่คาดการณ์ในอนาคต)

ระบบสารบรรณดิจิทัล กรมอนามัย ได้พัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ทันสมัย สอดคล้องกับเหตุการณ์ในปัจจุบันเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร ประหยัดเวลา ทรัพยากรกระดาษ ช่วยบันทึกข้อมูล และเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ รวมถึงช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพหลังได้มีการปรับเปลี่ยนการทำงานสารบรรณในรูปแบบใหม่ นั้น พบว่าหน่วยงานภายในกรมอนามัยเกิดความสะดวกเพิ่มขึ้นเนื่องจากสามารถเรียกสำเนาเอกสารขึ้นมาปฏิบัติงานได้ก่อน และสามารถส่งดำเนินการได้ทันที จากการวิเคราะห์ระบบงานสารบรรณได้ดังนี้

1. ด้านกระบวนการทำงาน

- ต้องมีการพัฒนาด้านการรับ-ส่งหนังสือ: ระบบสามารถรับหนังสือเข้า-ออกได้ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านระบบสารบรรณดิจิทัลโดยไม่ต้องใช้กระดาษสามารถส่งผ่านระบบฯ ได้ทันที
- ต้องมีการเสนอเซ็นเอกสาร: สามารถเสนออนุมัติผ่านระบบได้โดยกำหนดลำดับขั้นตอนการอนุมัติ
- มีการติดตามงาน สามารถติดตามสถานะของเอกสารแต่ละฉบับได้แบบเรียลไทม์ เช่น อยู่ในระหว่างเสนอ ใครยังไม่ลงนาม ฯลฯ

2. ด้านเทคโนโลยี

- ต้องมีพัฒนาด้านจัดเก็บข้อมูล ใช้ระบบฐานข้อมูลในการเก็บรักษาเอกสาร โดยรองรับการค้นหา
- มีความปลอดภัย มีการเข้ารหัสข้อมูล การยืนยันตัวตนผู้ใช้ และการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง
- ต้องมีการสำรองข้อมูล มีระบบสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร
- ระบบสารบรรณดิจิทัลต้องการเชื่อมโยงกับระบบอื่น เช่นสามารถเชื่อมกับระบบ HR ได้ และระบบสารบรรณของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลเชื่อมโยงกัน

3. ด้านกฎหมายและระเบียบ

- สอดคล้องกับกฎหมาย ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- มีการจัดเก็บระยะยาว เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการต้องเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือ มีคำสั่งให้สามารถปฏิบัติราชการได้

4. ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดการใช้กระดาษ ลดต้นทุนในการพิมพ์และจัดเก็บเอกสาร
- เพิ่มความเร็วในการทำงาน: ลดเวลาในการเดินเอกสาร เสนอเซ็น หรือส่งต่อระหว่างฝ่าย
- ลดข้อผิดพลาด: ลดปัญหาการลืมเอกสาร สูญหาย หรือข้อมูลซ้ำซ้อน

เนื่องจากผลประเมินความพึงพอใจพบว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ยังพบจุดบกพร่องของการใช้งานผ่านระบบสารบรรณดิจิทัลซึ่งอยากให้ปรับปรุงความเร็วของระบบ ลดขั้นตอนในการค้นหา หรืออยากให้มีการแจ้งเตือนเรื่องด่วนที่สุดเพื่อรีบดำเนินการ สำนักงานเลขานุการกรม จึงดำเนินการหารือกับทางกองแผนงาน ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อเพิ่มเติมในส่วนดังกล่าวต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเลขานุการกรม