

ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

ระดับ 2 Advocacy/ Intervention การกำหนดมาตรการแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

2.1 แนวทาง/มาตรการ (รอบ 5 เดือนหลัง)

มาตรการจัดการสารบรรณ กรณีหนังสือเร่งด่วน

1. การจำแนกระดับความเร่งด่วน

- แบ่งสถานะความเร่งด่วนตามระเบียบ เช่น
- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน (หนังสือที่เข้าข่าย “ด่วนมาก” หรือ “ด่วนที่สุด” ต้องได้รับการประมวลผลภายในเวลาที่กำหนด (เช่น 1-2 ชั่วโมง)

2. การแจ้งเตือน/ส่งต่อแบบเร่งด่วน

- มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Notification) เช่น Email, LINE OA, หรือระบบ Intranet เมื่อหนังสือเข้าสู่ระบบ
- มีช่องทางสื่อสารตรงกับผู้บริหารหรือเลขานุการผู้บริหาร

3. การเวียนเสนอผู้บริหารแบบ Fast-track

- มีขั้นตอนการข้ามลำดับชั้นที่ไม่จำเป็น เช่น ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถนำเสนอหนังสือไปยังเลขานุการของผู้บริหารได้ทันที
- กำหนดบุคลากรเฉพาะสำหรับรับผิดชอบงานหนังสือเร่งด่วน

4. การกำกับเวลาการดำเนินการ

- หนังสือเร่งด่วนต้องมีการแจ้งเตือนหรือสัญลักษณ์ความเร่งด่วน
- ค้นหาได้จากในระบบฯ จำแนกตามประเภทได้

5. การตรวจสอบย้อนกลับ

- ระบบสามารถเก็บประวัติการนำเสนอ เช่น วันที่เสนอ, ผู้เสนอ, ผู้รับ, เวลาที่อนุมัติ
- ระบบสามารถดึงข้อมูลย้อนหลังกรณีต้องตรวจสอบ

6. การกำหนดผู้รับผิดชอบเฉพาะ

- มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณ/เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้ประสานงานหนังสือเร่งด่วน
- หากผู้บริหารไม่อยู่ ต้องมี “ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน” อย่างชัดเจน