

ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

ระดับ 2 Advocacy/ Intervention การกำหนดมาตรการแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

2.1 แนวทาง/มาตรการ (รอบ 5 เดือนหลัง)

มาตรการที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีจุดประสงค์เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

- 1.1 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบสารบรรณ ตามระดับหน้าที่และตำแหน่ง
- 1.2 ใช้รหัสผ่านที่มีความปลอดภัยสูง และปรับเปลี่ยนเป็นระยะ
- 1.3 มีระบบ Log บันทึกการใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูล

2. ด้านกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

- 2.1 เอกสารต้องมี เลขที่หนังสือและวันที่ชัดเจน ทุกครั้ง
- 2.2 การส่งหนังสือผ่านระบบต้อง แนบไฟล์ต้นฉบับที่ถูกต้อง
- 2.3 มีการบันทึกคำสั่งการ / การรับหนังสืออย่างเป็นทางการในระบบ
- 2.4 การส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้น

3. ด้านการตรวจสอบและติดตาม

- 3.1 หน่วยงานสามารถ ติดตามสถานะหนังสือ ได้แบบเรียลไทม์
- 3.2 ต้องมีระบบการ แจ้งเตือน กรณีหนังสือค้างดำเนินการหรือล่าช้า
- 3.3 มีการแจ้งเตือนหนังสือด่วนที่สุด

4. ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา

- 4.1 จัดให้มีการ อบรมบุคลากรภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้งานระบบ
- 4.2 สื่อสารแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เช่น คู่มือการใช้ระบบ, การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์, และ การแนบไฟล์เอกสารอย่างถูกต้อง

5. ด้านการสำรองข้อมูล

- 5.1 ระบบต้องมีการ สำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Backup)
- 5.2 สามารถให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกู้คืนข้อมูลได้