

**ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย**

**2.2 แผนการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการจัดการสารบรรณและสารบรรณดิจิทัล กรมอนามัย ประจำปี 2568**

ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย				
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. วิเคราะห์การรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล	- ดำเนินการวิเคราะห์ผลการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล	1 ครั้ง	พ.ย. 67	
2. บันทึกรายงานการรับ - ส่งหนังสือ	- ดำเนินการบันทึกการรับ - ส่งหนังสือจากระบบสารบรรณดิจิทัล	10 ครั้ง	ต.ค. 67 – ก.ค. 68	
3. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณดิจิทัล	- มีการบรรยายวิธีการใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 พ.ย.67	
			ครั้งที่ 2 มิ.ย. 68	
4. วิเคราะห์ความพึงพอใจในระบบสารบรรณดิจิทัล	- สรุปผลความพึงพอใจในระบบสารบรรณดิจิทัล	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ก.พ 68	
			ครั้งที่ 2 ก.ค. 68	
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานสารบรรณดิจิทัล	- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานสารบรรณดิจิทัล	1 ครั้ง	พ.ย.67	
6. รายงานเอกสารรับ-ส่ง ระบบสารบรรณดิจิทัล	- สรุปรายงานหนังสือ รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณดิจิทัลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน	10 ครั้ง	ต.ค. 67 – ก.ค. 68	



(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม