



ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๕๙๕

ถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัย

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานจัดการงานทั่วไป ราย นางศิริพร หีบแก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๙ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดของประกาศดังกล่าวได้ที่ <https://person.anamai.moph.go.th/th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ



กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐ ๒๕๕๐ ๕๐๘๗

(สำเนา)

ประกาศกรมอนามัย
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(สายงานจัดการงานทั่วไป)

ด้วยกรมอนามัยได้คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานจัดการงานทั่วไป ราย นางศิริพร หีบแก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๙ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕
พร้อมด้วยชื่อผลงาน คำโครงเรื่อง และสัดส่วนของผลงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หากมีผู้ต้องการทักท้วง ให้ทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ถ้าพบว่าข้อเท็จจริงมีมูล
ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานอธิบดีกรมอนามัย เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓ /ว ๕
ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ แต่ถ้าตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต
ให้รายงานอธิบดีกรมอนามัยดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงนั้น เพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

ชาญกิจ

(นายชาญกิจ โกศลรัตน์กุล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (สายงานจัดการงานทั่วไป)
 แบบทำรายการประเมินผลงาน ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อผลงาน	สัดส่วนของ ผลงาน	ข้อเสนอฯ เรื่อง	หมายเหตุ
๑	นางศิริพร ทิบบแก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๙ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น กรมอนามัย	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๙ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น กรมอนามัย	การพัฒนาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน นางอภิสรา หอมหวล	๙๐%	การพัฒนาประสิทธิภาพการรับ-ส่งหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	
หมายเหตุ		กรมอนามัยอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๙ (โครงสร้างเดิมตำแหน่งเลขที่ ๙๗๔) เป็นระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/๒๓๓๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙				



ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

(ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงานเรื่อง การพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ. 2564
3. สัดส่วนผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ 90%

4. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน นางอภิสร่า หอมหวล 10%

5. บทคัดย่อ

การพัฒนาคั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive study) เพื่อพัฒนาแนวทางในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ที่สามารถเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 10 คน เป็นผู้ที่สามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ใช้แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์เชิงลึกในกลุ่มผู้ที่ให้ข้อมูลได้ดีที่สุด 5 คน ผ่านการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) จากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน มีค่าระหว่าง 0.67- 0.83 เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป นำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนาด้วยสถิติ ความถี่ ร้อยละ การเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจก่อนและหลังต่อแนวทางในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ด้วยสถิติ Paired simple t-test และนำเสนอข้อมูลเชิงคุณภาพด้วยการบรรยายผล

ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 70.0 อายุส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 41 - 50 ปี ร้อยละ 60.0 ระดับการศึกษาสูงสุด ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 30.0 ตำแหน่ง ส่วนใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ร้อยละ 50.0 และยังพบว่าบุคลากรไม่เคยผ่านการอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 80.0 การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ประกอบไปด้วย 3 ด้าน คือ 1) ด้านผู้เข้าใช้ระบบมีค่าเฉลี่ย 2.97 (S.D.= 0.66) แปลผลการใช้งานอยู่ในระดับปานกลาง 2) ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีค่าเฉลี่ย 2.50 (S.D.= 0.85) แปลผลการใช้งานอยู่ในระดับปานกลาง 3) ด้านระบบเครือข่ายและวัสดุคอมพิวเตอร์มีค่าเฉลี่ย 2.64 (S.D.= 0.61) แปลผลการใช้งานอยู่ในระดับปานกลาง ระดับความพึงพอใจก่อนและหลังต่อการพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 (p-value = 0.01) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น พบว่าระบบซับซ้อนมีหลายขั้นตอนเกิดความล่าช้า ผู้ใช้งานยังไม่มีประสบการณ์การใช้งาน

คำสำคัญ : ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document), การพัฒนาแนวทางการใช้งาน, ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

5.1 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการพัฒนางานในหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน ซึ่งทุกหน่วยงานได้ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศเนื่องจากสามารถช่วยให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ถือเป็นหน่วยงานที่สำคัญของการบริหารจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับ - ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ ซึ่งหากมีแนวทางในการปฏิบัติที่ดีจะส่งผลให้หน่วยงาน/สำนักงานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยเฉพาะหนังสือเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยยึดปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่าย (สดีโส เลิศเดช, 2562) การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณเป็นหัวใจหลักของงานบริหารงานทั่วไป ที่จะส่งผลให้การดำเนินงานทุกด้านบรรลุวัตถุประสงค์ มีแนวทางเริ่มต้นตั้งแต่การศึกษาสภาพงานธุรการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระบบราชการ ระเบียบกรมอนามัย ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข กฎกระทรวงหรือกฎหมาย เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับแผนการออกแบบสำหรับงานธุรการ เป็นการลดขั้นตอนการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดสรรบุคลากรผู้ที่รับผิดชอบ และมีการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ การสนับสนุนหรือจัดหาอุปกรณ์ Hard ware และสนับสนุนระบบที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้นี้ จะต้องยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ (รัตนา เนื่องแก้ว, 2557)

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ สามารถเกิดขึ้นได้กับทุกหน่วยงาน และปัญหาที่พบบ่อย ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานธุรการหรืองานสารบรรณ ยังไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ การตีความ หรือการวินิจฉัยข้อกฎหมายที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดทำ การเก็บ การค้นหา ซึ่งอาจก่อให้เกิดการดำเนินงานผิดพลาดส่งผลกระทบต่อขั้นตอนในการปฏิบัติ งานธุรการและงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องการพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น เพื่อให้งานธุรการและงานสารบรรณมีประสิทธิภาพที่สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ สามารถช่วยลดทรัพยากรด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนเอกสาร ประหยัดเวลา และทำให้รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเล็งเห็นประโยชน์จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประยุกต์ใช้ มีการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า สายการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จะมีปัญหาการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างกัน อาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดผลกระทบต่อองค์กร (สารภี สหะวีริยะ และพรชัย ลิขิตธรรมโรจน์, 2562) กลุ่มอำนวยการ งานธุรการ ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการ การสั่งการของผู้บริหาร ทำหน้าที่เสนอเพื่อสั่งการ ดังนั้น งานธุรการจึงสามารถช่วยให้งานสายหลักอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยดีนั้น จะต้องมีการบริหารงานอย่างมีแนวทางปฏิบัติ มีระบบ และงานอื่น ๆ จะได้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือจากธุรการแผนกต่าง ๆ และงานธุรการที่ดีจะสามารถช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดีเช่นกัน จำเป็นต้องอาศัยบุคคลที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถที่จะนำพาให้การดำเนินงานสารบรรณบรรลุเป้าหมายได้

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

5.1 หลักการและเหตุผล (ต่อ)

การบริการงานธุรการและงานสารบรรณ ยังต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ มาช่วยให้สามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้งานธุรการเป็นงานที่มีระเบียบแบบแผน และมีแนวปฏิบัติกำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือเป็นแนวทาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว และชัดเจน ลดการผิดพลาด ลำช้า สับสน ไม่มีประสิทธิภาพ (วิไลวรรณ สิงห์เจริญ, 2555) การพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการนำมาสร้างเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาความล่าช้าอันจะเกิดผลกระทบต่อองค์กรต่อไป

จากปรากฏการณ์ดังกล่าว ผู้เรียบเรียงจึงสนใจที่จะพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้เกิดการรับ-ส่งเป็นระบบ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานในศูนย์อนามัยมากที่สุด

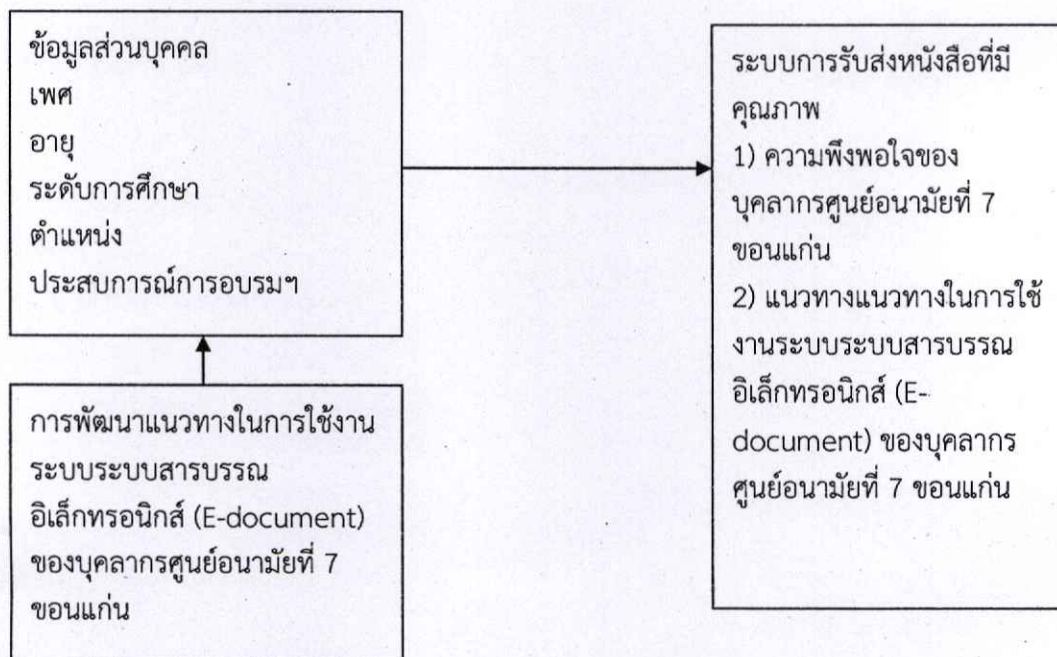
5.2 วัตถุประสงค์

5.2.1 เพื่อศึกษาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

5.2.2 เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรก่อนและหลังในแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

5.2.3 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

5.3 กรอบแนวคิดในการทำวิจัย



ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

5.4 วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน

รูปแบบการวิจัย

การศึกษาพัฒนาครั้งนี้ถือเป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive study) เพื่อหาแนวทางในการใช้งานระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ดำเนินการเก็บข้อมูลระหว่างเดือนกันยายน – เดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเป็นแบบสอบถามสำหรับบุคลากรที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น มี 2 ชุด ดังนี้

1) ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามแนวทางการพัฒนาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น มี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นชุดคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 เป็นชุดคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น โดยลักษณะของคำถามเป็นแบบสเกล (Scale question)

ตอนที่ 3 เป็นชุดคำถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

ตอนที่ 4 คำถามปลายเปิดสำหรับแบบสอบถามข้อเสนอแนะ

2) ชุดที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์เชิงลึกเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าถึงระบบบริการที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานและหลักฐานต่าง ๆ และสะท้อนผลการทำงานซึ่งเน้นที่วิธีการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก และเก็บข้อมูลเชิงปริมาณด้วยแบบสอบถามของผู้ใช้งาน และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

การวิเคราะห์ข้อมูล

การพัฒนาครั้งนี้ใช้วิธีการทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1) ข้อมูลเชิงปริมาณใช้สถิติเชิงพรรณนา เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำข้อมูลทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และลงรหัสแต่ละข้อ หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติพรรณนา นำเสนอในรูปของตารางแจกแจงความถี่ บรรยายด้วยสถิติ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าต่ำสุด-สูงสุด

2) การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกตามตำแหน่ง 1) ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม บุคลากรที่ทำหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ 2) บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการด้านการรับส่งหนังสือในกลุ่มงานต่าง ๆ โดยการทดสอบค่าที (Paired simple t-test) แล้วนำเสนอผลวิเคราะห์ในรูปตารางและการบรรยาย

3) ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้ที่ให้ข้อมูลได้ดีที่สุดจำนวน 5 คน และนำมาแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นปัญหา ตีความหมายและวิเคราะห์จากเนื้อหาของข้อมูล (Content Analysis) ที่ได้จากผู้ให้ข้อมูล เพื่อสรุปเชื่อมโยงความสัมพันธ์และเหตุผลในประเด็นปัญหาจากการพัฒนา

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

ผลการศึกษา พบว่า

1) ข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 70.0 เพศชายร้อยละ 30.0 อายุส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 60.0 ระดับการศึกษาสูงสุด ส่วนใหญ่จบการศึกษาปริญญาตรีและปริญญาโท มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 30.0 ตำแหน่ง ส่วนใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ร้อยละ 50.0 และยังพบว่า บุคลากรไม่เคยผ่านการอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 80.0 และปริญญาโท มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 30.0 ตำแหน่งส่วนใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ร้อยละ 50.0 และยังพบว่าบุคลากรไม่เคยผ่านการอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 80.0

2) การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ประกอบไปด้วย 3 ด้าน คือ ด้านผู้เข้าใช้ระบบด้านระบบ E-document ด้านระบบเครือข่าย และวัสดุคอมพิวเตอร์โดยใช้แบบสอบถามการพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น พบว่า ด้านผู้เข้าใช้ระบบมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 2.97 (S.D.= 0.66) แปลผลการใช้งานระดับปานกลาง โดยในเรื่องความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานและความชำนาญในการใช้อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 50.0 ด้านระบบเครือข่ายและวัสดุคอมพิวเตอร์มีค่าเฉลี่ย 2.64 (S.D.= 0.61) แปลผลการใช้งานระดับปานกลาง พบว่าในเรื่องการใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์แท็บเล็ตไม่สะดวก ร้อยละ 30.0 ส่วนในด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เท่ากับ 2.50 (S.D.= 0.85) แปลผลการใช้งานระดับปานกลาง โดยเฉพาะในเรื่องระบบ E-document มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการใช้งาน ร้อยละ 30.0

3) การเปรียบเทียบคะแนนค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจก่อนและหลังต่อการพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น (ช่วงก่อนและหลังการพัฒนาแนวทางฯ) ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลังการพัฒนาแนวทางค่าเฉลี่ยสูงกว่า ระดับความพึงพอใจช่วงก่อนการพัฒนาแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 (p-value = 0.01)

4) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น พบว่า ระบบซับซ้อนมีหลายขั้นตอนเกิดความล่าช้า ผู้ใช้งานยังไม่มีประสบการณ์การใช้งาน

5.5 การนำไปใช้ประโยชน์

5.5.1 ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น มีแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการระบบรับ - ส่งหนังสือทางราชการ

5.5.2 ผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณในบริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความพึงพอใจต่อแนวทางดังกล่าว

5.6 ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

- ผู้บริหารไม่สามารถให้ข้อมูลได้โดยตรงเนื่องจากติดภารกิจอื่น
- ผู้ไม่เคยใช้งานระบบ ไม่เข้าใจขั้นตอนการใช้งานและไม่เห็นความสำคัญ
- ผู้ใช้งานระบบไม่เข้าใจกระบวนการ วิธีการและไม่ได้สแกนเอกสารจากหน่วยงานภายนอกเข้าระบบ

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

5.7 ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

ข้อเสนอแนะจากการศึกษาพัฒนา

- 1) ควรพัฒนาบุคลากรให้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานและความชำนาญในการใช้อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ควรต้องมีเครื่องสแกน จำนวน 2 เครื่อง เพื่อรองรับการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องนำข้อมูลเข้าระบบ

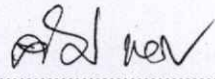
ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- 1) กรมอนามัยควรเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรหากต้องการให้ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเชื่อมโยงการทำงานและมีความเหมาะสมสถานการณ์ในปัจจุบัน
- 2) ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ควรระบุเครื่องสำหรับการเชื่อมโยงระบบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันโปรแกรมทำงาน และควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความเร็วสูงจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

5.8 การเผยแพร่

เผยแพร่ผลงานผ่าน Knowledge center ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ใน website ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ขอรับการคัดเลือก

(นางศิริพร หีบแก้ว)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 29 / พ.ย. / 2564

ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

ข. ข้อเสนอแนวคิดวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อผลงาน การพัฒนาประสิทธิภาพการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. สรุปเค้าโครงเรื่อง

๓.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารมีความก้าวหน้า หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ มีการนำระบบการรับส่งหนังสือเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น มีภารกิจในการรับ-ส่งหนังสือ จัดแฟ้มเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารเข้า-ออกจากทุกกลุ่ม ทุกหน่วย/งานภายในศูนย์ฯ และจากหน่วยงานภายนอก จึงถือว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี โดยจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดระยะเวลา ประหยัดทรัพยากร ลดการสูญหายของเอกสาร และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการรับ-ส่งหนังสือได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ จึงจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากทุกกลุ่มงานภายในศูนย์ฯ ซึ่งจากการตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้บริหารมอบหมายสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่มงานหรือมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ พบว่ายังมีการเข้าใช้ระบบไม่ทั่วถึง มีการใช้งานเพียงบางกลุ่มงานเท่านั้น นอกจากนี้ ยังพบว่า ผู้ปฏิบัติงานเองยังขาดความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติเพื่อการรับ-ส่งหนังสือ หรือหากมีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน บุคลากรและไม่มีผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการอบรมหรือไม่ผู้ที่ได้รับการสอนงานแทนกันได้ ก็จะทำให้เกิดปัญหาการรับ-ส่งหนังสือล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ได้ ดังนั้น เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเป็นระบบและมีมาตรฐาน สามารถสืบค้นได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวคิดพัฒนาประสิทธิภาพการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องสามารถรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกำหนดว่า “การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้” ดังนั้น ผู้เสนอผลงาน ซึ่งต้องบริหารจัดการกระบวนการรับ-ส่งหนังสือให้สัมฤทธิ์ผล สนองตอบยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ มีการปฏิบัติที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นว่าควรพัฒนาประสิทธิภาพการ

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน (ต่อ)

ใช้งานระบบการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากทุกกลุ่มงานของศูนย์ฯ ให้สามารถรับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์

3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.3.1 บุคลากรจากกลุ่มงาน/หน่วย/งานของศูนย์ฯ มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.3.2 มีกระบวนการ ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ฯ

3.3.3 มีคู่มือการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ฯ

3.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.4.1 บุคลากรจากกลุ่มงาน/หน่วย/งาน มีความรู้ความเข้าใจ และเข้าใจระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

3.4.2 บุคลากรรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

3.4.3 การรับ-ส่งหนังสือรวดเร็วทันเหตุการณ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(นางศิริพร หีบแก้ว)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 27 / พ.ย. / 2564