



ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๙๙๗๗

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

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๓๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานจัดการงานทั่วไป ราย นางธนัญฐา พานิชกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๖ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ (ปฏิบัติราชการที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่) ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดของประกาศดังกล่าวได้ที่ <https://person.anamai.moph.go.th/th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ



กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๐๘๗

(สำเนา)

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(สายงานจัดการงานทั่วไป)

ด้วยกรมอนามัยได้คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานจัดการงานทั่วไป ราย นางธัญญา พานิชกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ (ปฏิบัติราชการที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่)
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกรมอนามัย
ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๕๐๕ 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 ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

ชาลนุช

(นายชาญกิตติ์ โภคารัตนกุล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (สายงานจัดการงานทั่วไป)
 แบบท้ายประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อผลงาน	สัดส่วนของ ผลงาน	ข้อเสนอฯ เรื่อง	หมายเหตุ
๑	นางธนัญญา พานิชกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ กรมอนามัย (ปฏิบัติราชการที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่)	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ กรมอนามัย (ปฏิบัติราชการที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่)	กระบวนการพัฒนาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีส่วนร่วม ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน นางสาวจิราวรรณ ทองมา นางสาวบุศรา วารินทร์	๘๕% ๑๐% ๕%	การจัดการเชิงกลยุทธ์งานสารบรรณ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	หมายเหตุ กรมอนามัยอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ เป็นระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สร ๐๔๐๒.๐๓/๕๔๕๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒



ชกญ.กิตติ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง กระบวนการพัฒนาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีส่วนร่วม ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีส่วนร่วม ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ พบว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานทำให้การสืบค้น ลงรับ จัดเก็บหนังสือมีความสะดวก รวดเร็ว สามารถลดระยะเวลา กระดาษ และลดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานได้ อีกทั้งยังทำให้งานสารบรรณมีความเป็นระบบ ระเบียบมากขึ้น ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ ๑)การวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานโดยเริ่มต้นที่ การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน สามารถระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานพร้อมทั้งวิธีการแก้ไข ๒)การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงานเป็นการให้คำปรึกษา การแนะนำส่งเสริม สนับสนุนอบรมความรู้การปฏิบัติงานสารบรรณ และการวางแผนลงมือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้ ด้วยความมุ่งมั่น อดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ ๓)การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นการหาแนวทางในการปรับเปลี่ยนการทำงานเพื่อสนองตอบต่อสภาพปัญหา สภาพความต้องการและเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ๔)การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานเป็นการระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

๑) การดำเนินงานด้านสารบรรณจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต้องอาศัยความร่วมมือของผู้บริหาร บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และผู้เกี่ยวข้องทั่วไป หากบริหารจัดการระบบงานสารบรรณได้ดีจะทำให้การบริหารในด้านต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นกิจกรรมบริหารเอกสารที่มีความสำคัญเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน เป็นงานสนับสนุนให้บริการ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันสำหรับองค์กรเพื่อใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ การมีระบบงานสารบรรณที่มี มีคุณภาพ มีข้อมูลที่ละเอียดถูกต้องทันเวลาและเหตุการณ์จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงานสารบรรณประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ใช้งานทั่วไป หรือผู้เกี่ยวข้อง ความสามารถในการจดจำรายละเอียดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณได้ถูกต้องและมีการเอาใจใส่งาน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน งานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน บุคคลที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ก่อนแล้วควรได้รับการพัฒนาโดยการจัดอบรมการปฏิบัติการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณให้มีองค์ความรู้ความเข้าใจในงาน

๓) ขอบข่ายงานสารบรรณประกอบด้วย ๖ ด้าน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีนั้นจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว ประหยัดเวลา ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หาวีธีจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือที่สะดวก รวดเร็ว เพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน ทั้งยังจะต้องได้ความสมบูรณ์ มีความชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยได้มาตรฐานเดียวกัน การพัฒนาระบบงานสารบรรณทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือได้ตอบ การพิมพ์หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก ประหยัด งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับหนังสือมีการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ ดำเนินการได้ทันกำหนดเวลาแนวทางสำคัญในการ

พัฒนางานสารบรรณ ได้แก่ การจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การร่างหนังสือโต้ตอบควรเขียนให้ชัดเจนแล้วเข้าใจถูกต้องตรงกัน จัดส่งหนังสือราชการตามลำดับชั้นความเร็วให้ถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด การส่งหนังสือราชการต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำส่ง ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการควรจัดระบบจัดเก็บหนังสือให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งหน่วยงาน การยืมหนังสือราชการผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การทำลายหนังสือราชการต้องลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้น้อยลง กำหนดปฏิทินการทำลายที่แน่นอน และต้องทำลายตามกำหนดเวลา

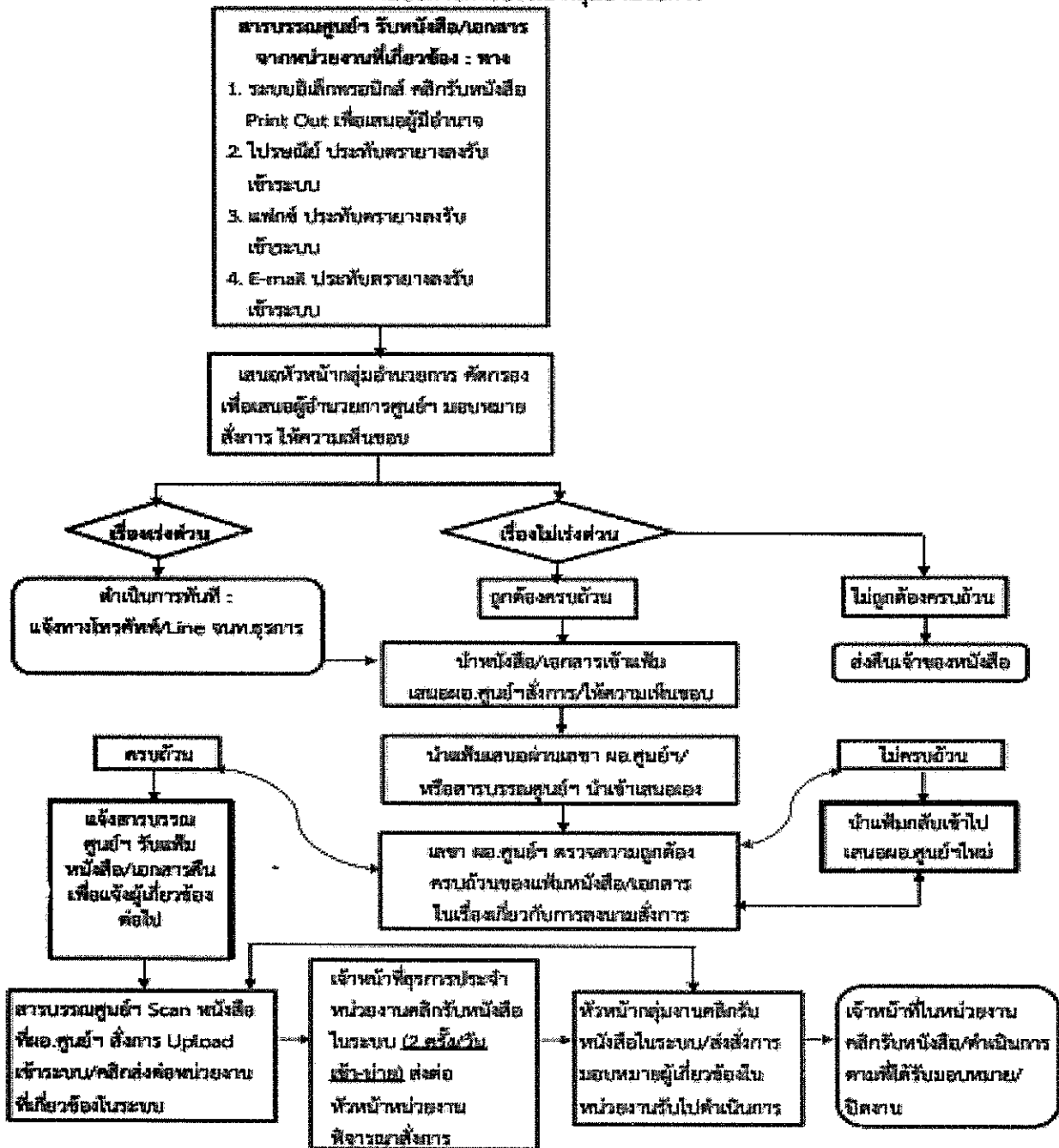
๔) เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง สะดวก ทันเวลา และคุณภาพของการดำเนินการสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงได้นำหลักการสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) มาใช้หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานมาช่วยในการจัดทำและจัดเก็บ การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารในสำนักงานผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ ช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว ค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และประหยัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานเอกสารของศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ คือการจัดแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing) โดยใช้ระบบภาพลักษณ์ (Image Processing) คือการนำเอกสารต้นฉบับมาเข้าเครื่องสแกน (Scanner) เพื่อแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ เช่น ชื่อเรื่อง วันที่จัดทำ เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ โดยคัดแยกเอกสารออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ๑. คำสั่ง ๒. ประกาศ ๓. หนังสือเวียน ๔. ระเบียบต่างๆ และในแต่ละประเภทจัดเรียงลำดับตามวันที่ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
- ๒) ประธานเจ้าหน้าที่งาน IT เพื่อติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Adobe Acrobat แปลงไฟล์ข้อมูลให้เป็น File PDF
- ๓) นำเอกสารทุกเข้าเครื่อง Scanner ตามลำดับ โดยการแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) สร้างระบบการจัดเก็บโดยการสร้าง Folder ในการเก็บข้อมูลใช้โปรแกรม Adobe Acrobat กำหนดสารบรรณและหัวข้อ (Bookmark) สำหรับค้นหาข้อมูลและสามารถแสดงข้อมูลได้ตามต้องการ
- ๕) จัดทำคู่มือการใช้งาน (คำอธิบายขั้นตอนการใช้งาน) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่าย (สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ) และคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่าย (สำหรับหัวหน้างาน) แล้วนำไปเผยแพร่ พร้อมเข้าสอน และแนะนำวิธีการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบเพื่อนำไปใช้ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
- ๖) ติดตาม ประเมินผลระหว่างการใช้งานทุก ๑ เดือน
- ๗) จัดทำขั้นตอนการเลื่อนไหลของหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบ นำไปเป็นทางปฏิบัติ

Flow การยื่นใบของหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
งานบริหารสารบรรณ กลุ่มอำนาจการ



๘) จัดทำแบบสอบถามข้อมูลการใช้งาน สภาพปัญหาและความต้องการเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

-เชิงปริมาณ

๑. ในปี ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการรับหนังสือราชการเข้าระบบ จำนวน ๒,๕๐๐ ฉบับ
๒. ในปี ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการส่งหนังสือราชการจากระบบ จำนวน ๒,๕๐๐ ฉบับ

-เชิงคุณภาพ

๑. การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดร้อยละ ๙๘
๒. การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณมีความรวดเร็วทันต่อเวลา
๓. การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณลดปัญหาหนังสือสูญหาย ค้นหาสะดวก รวดเร็วขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

๖.๑) พัฒนาการดำเนินงานให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว โดยนำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๒) ลดปริมาณการใช้กระดาษ ประหยัดงบประมาณ ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร

๖.๓) ประหยัดแรงงาน ลดเวลาในการค้นหาเอกสาร สามารถสืบค้นข้อมูลด้านเอกสารได้พร้อมกันหลายๆ คนในเวลาเดียวกันทุกสถานที่

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจ แก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)

๗.๑. การรับเรื่องหนังสือเข้าระบบ และจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน สามารถติดตามที่มาของหนังสือ และการจัดส่งหนังสือออกจากระบบได้เนื่องจากปริมาณหนังสือทั้งภายในและหนังสือภายนอกมีจำนวนมาก

๗.๒. การพิจารณาจำแนกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกในปริมาณมากเพื่อนำเสนอตามลำดับความสำคัญโดยอ้างอิงจากมูลเหตุความเป็นจริง

๗.๓. การกลั่นกรองข้อมูลและสรุปใจความสำคัญตามเนื้อหาของหนังสือรับเข้าแต่ละฉบับเพื่อนำเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑. การเปิดใจยอมรับการเปลี่ยนแปลงต่อสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ค่อนข้างใช้เวลาในการสร้างความเข้าใจ อธิบายผลดี ผลเสีย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน

๘.๒. ปัญหาด้านการรับรู้ในเรื่องการรับ-ส่งข้อมูลและเอกสาร การรับรู้ถึงประโยชน์ในด้านความสะดวก รวดเร็วในเรื่องการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง การรับรู้ว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้งาน การรับรู้ว่าจะสามารถควบคุมการรับ-ส่งเอกสารไปยังผู้รับเอกสารได้ตามที่ต้องการ

๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)

๙.๑. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

-เสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางดำเนินการในคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ เพื่อขอมติสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๙.๒. ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ

-กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๙.๓. ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

-จัดลำดับ วิเคราะห์สาเหตุสำคัญของปัญหา

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- เว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางสาวจิราวรรณ ทองมา สัดส่วนของผลงาน ๑๐ %

๒) นางสาวบุศรา วารินทร์ สัดส่วนของผลงาน ๕ %

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางธนัญญา พานิชกิจ)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๙/ตุลาคม/๒๕๖๕

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวจิราวรรณ ทองมา	จิราวรรณ ทองมา
นางสาวบุศรา วารินทร์	บุศรา วารินทร์

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายสุทัศน์ ทองคำฟู)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่)๑๑/ตุลาคม/๒๕๖๕

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

(วันที่)๑๒/ตุลาคม/๒๕๖๕

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ข้อเสนอแนวความคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง)

๑. เรื่อง การจัดการเชิงกลยุทธ์งานสารบรรณ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)

ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ที่ตั้งสำนักงานอยู่ ณ ส่วนภูมิภาค สถานะเป็นศูนย์วิชาการ สังกัดกรมอนามัย รับผิดชอบ ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน และแม่ฮ่องสอน ต้องมีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับจังหวัดในเขตรับผิดชอบและหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้ต้องใช้เอกสารเป็นจำนวนมากเพราะงานเอกสารเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานทั้งหลายทั้งปวง ซึ่งเอกสารเหล่านี้งานบริหารสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั้งหมด หากงานบริหารสารบรรณปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า ผิดพลาด และสับสน ตลอดจนเกิดความไม่สะดวกของการให้บริการก็จะทำให้การดำเนินงานตามพันธกิจหลักของศูนย์ฯ ดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

งานบริหารสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานให้กับหน่วยงานทุกกลุ่มงาน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งการปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบจำเป็นต้องมีความสามารถและทักษะในงานที่ทำเป็นอย่างมาก ต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนและขอบข่ายงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก

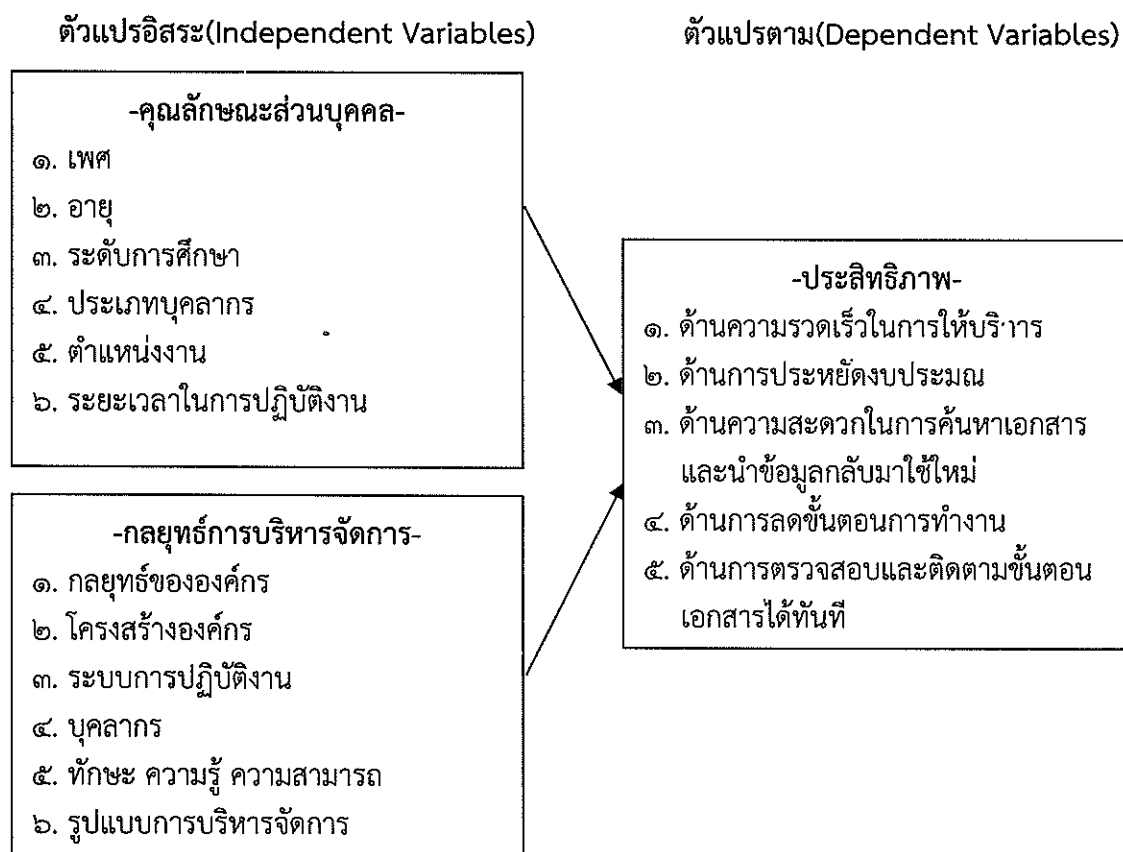
การพัฒนาการทางเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันทำให้รูปแบบและวิธีการในการติดต่อสื่อสารการรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร และข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการทำธุรกรรมปรับเปลี่ยนไปเป็นรูปแบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น รวมถึงเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังและโดยกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด (ราชกิจจานุเบกษา ๒๕๕๓:๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นเพื่อให้การติดตามงานเอกสารจัดเก็บและค้นหาเอกสารข้อมูลให้เป็นไปอย่างง่ายตาย สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งเป็นการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานในลักษณะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งงานสารบรรณในหน่วยงาน(หนังสือรับเข้า/ส่งออก หนังสือเวียน ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง) ซึ่งในแต่ละวันมีเอกสารเข้า-ออก หลากหลายประเภทและมีปริมาณมาก เอกสารเหล่านี้จะมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ซับซ้อน รวมทั้งมีวิธีในการปฏิบัติจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการของเอกสารนั้นๆ ต้องใช้ระยะเวลา และเอกสารบางฉบับเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จขั้นตอนสุดท้ายคือการจัดเก็บเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง อ้างถึงทางงานบริหาร ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานภายใต้กรมอนามัยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาทดลองใช้ ช่วงแรกปัญหาที่เกิดขึ้น คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ไม่มีเครื่องสแกนเนอร์ ระบบ Internet ล่าช้า และสัญญาณขาดการเชื่อมต่อ ทำให้การดาวน์โหลดหนังสือราชการช้าตามไปด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีข้อผิดพลาด บางคนไม่มีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ และผู้บริหารไม่เข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงแรกๆ ยังคงปฏิบัติงานสารบรรณเป็น ๒ ระบบ คือ ระบบวิธีการทำแบบเดิม (Manual) กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันไป การปฏิบัติงานยังคงต้องอาศัยระบบวิธีการแบบเดิม (Manual) เป็นส่วนสำคัญ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนประกอบในการสืบค้นหนังสือรับ-ส่ง ซึ่งการปฏิบัติงานแบบควบคู่กันทั้ง ๒ ระบบส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็น

ลักษณะการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน จึงได้มีการส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุง พัฒนาระบบงานเพื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้อย่างเต็มรูปแบบ ครอบคลุม ๑๐๐% ในปัจจุบัน

จากสภาพการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันยังคงพบปัญหาจากการใช้งานอยู่ จึงเห็นสมควรศึกษากลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานสารบรรณในศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหา สำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart))

จากการเฝ้าระวัง สังเกต กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก และผู้ใช้งานทั่วไป ได้นำข้อมูลที่ได้มาทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และกำหนดเป็นกรอบแนวคิดได้ ดังนี้



สมมติฐาน :

๑. คุณลักษณะส่วนบุคคล จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประเภทบุคลากร ตำแหน่งงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณที่แตกต่างกัน
๒. กลยุทธ์การบริหารจัดการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรปรับปรุงระบบสารบรรณให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อความสะดวกของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๒. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณในการสั่งการเพื่อช่วยลดระยะเวลาและงบประมาณ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน)

๔.๑ ช่วยให้การสื่อสารและติดต่อประสานงานรับ-ส่งหนังสือมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว

๔.๒ ช่วยลดงบประมาณในการจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสาร การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ แฟ้มเก็บเอกสาร

๔.๓ ค้นหาเอกสารหรือหนังสือได้สะดวกรวดเร็วกว่าเดิม สามารถส่งพิมพ์หนังสือย้อนหลังได้ทุกเรื่องโดยไม่ต้องค้นจากสำเนาหนังสือ ลดการสูญหายของเอกสารหรือหนังสือ

๔.๔ ลดขั้นตอนเจ้าหน้าที่เดินเวียนหนังสือเพราะสามารถเข้าไปดูในระบบหนังสือเวียนได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)

๕.๑ มีระบบการบริหารจัดการงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ เช่น กำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน มีการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับงาน เน้นคุณภาพมากกว่าปริมาณ

๕.๒ มีกลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณ ได้แก่ บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรมีทักษะในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ)

(นางธัญญา พานิชกิจ)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๑/ตุลาคม/๒๕๖๕

ผู้ขอประเมิน