

ข้อมูล ณ 29 เมษายน 2567

ตัวชี้วัด (Function กลุ่มงาน)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานสารบรรณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา		
กลุ่มภารกิจ	กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และระบบสนับสนุน		
หน่วยงานที่รับการประเมิน	กลุ่มอำนวยการ		
คำนิยาม	<p>"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย</p> <p>"งานสารบรรณ" ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ บันทึก สรุป ย่อเรื่อง เสนอ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ</p> <p>"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ</p> <p>การบริหารงานสารบรรณ แบ่งชั้นความเร็วในหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่า ปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้</p> <p>"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน โดย เกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร</p>		
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง		
ค่าเป้าหมาย	ผ่านเกณฑ์ ระดับ ๓		
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแนวทางการประเมิน / หลักฐาน		
แหล่งข้อมูล	Website สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง		
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (๑ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗)		
<p>เกณฑ์การประเมิน :</p> <p>รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (๑ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗)</p>			
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
๑	Assessment: มีการวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖	๑	รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์
๒	Advocacy: มีจัดทำแผนขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ	๑	แผนการดำเนินงาน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
๓	Implementation: มีการดำเนินงานตามแผนฯ	๑	- ผลการดำเนินงานตามแผนฯ - ขั้นตอน (Flow chart) การดำเนินงาน - ทะเบียนคุมในรูปแบบ File Excel
๔	Output: สรุปหนังสือที่เข้าระบบแยกตามประเภท ดังนี้ - หนังสือเข้าระบบสารบรรณดิจิทัล - กรมนอมาัย (E-office) - หนังสือส่งทางไปรษณีย์และช่องทางอื่น ๆ	๑	- จำนวนหนังสือที่เข้าระบบแยกตามประเภท - ทะเบียนคุมในรูปแบบ File Excel

ข้อมูล ณ 29 เมษายน 2567

๕	Outcome: ผลการดำเนินงานสารบรรณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	๑	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา แบ่งตามเกณฑ์การให้คะแนนได้ดังนี้												
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: small;">ร้อยละ</td> <td>๒๐</td> <td>๔๐</td> <td>๖๐</td> <td>๘๐</td> <td>๑๐๐</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">คะแนน</td> <td>๐.๒</td> <td>๐.๔</td> <td>๐.๖</td> <td>๐.๘</td> <td>๑.๐</td> </tr> </table>	ร้อยละ	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐	คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐
ร้อยละ	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐										
คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐										
	คะแนนรวม	๕													

เงื่อนไข : - ถ้ามี -

มาตรการสำคัญ (PIRAB) ที่ทำให้ตัวชี้วัดบรรลุผล :

๑. สื่อสาร สร้างความเข้าใจ ชี้แจงเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นการดำเนินงานพัฒนาระบบลงทะเบียนหลักสูตรออนไลน์ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง
๒. ประสานและรวบรวมข้อมูลแบบมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างกลไกแนวทางการดำเนินงาน คณะทำงาน/กลุ่มงาน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกลุ่มงาน/บุคลากร
๕. การติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

วิธีการประเมินผล : ระดับความสำเร็จที่ดำเนินการมีหลักฐานเชิงประจักษ์ในแต่ละขั้นตอน

เอกสารสนับสนุน : -

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ไม่มี	-	-	-	-

ผู้กำกับตัวชี้วัด	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร -	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๖๕๓๕-๑๕๙๔ E-mail : siriketsara@gmail.com
-------------------	--	---

ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ / ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	นางชนภา ศรีหล้า โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร -	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส โทรศัพท์มือถือ ๐๘-๑๕๖๒-๖๖๒๔ E-mail : chanapa.s@anamai.mail.go.th
--	---	--

หน่วยงานประมวลผล และจัดทำข้อมูล	กลุ่มอำนวยการ
---------------------------------	---------------

ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน	<p>๑.นางชนภา ศรีหล้า โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร -</p> <p>๒.นางปฤษฎา สีนาค โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร -</p> <p>๓.นางกนกลักษณ์ ดอนดง โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร -</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส โทรศัพท์มือถือ ๐๘-๑๕๖๒-๖๖๒๔ E-mail : chanapa.s@anamai.mail.go.th</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๕๐๙๒-๘๕๕๖ E-mail : pritsana.s@anamai.mail.go.th</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๒๘๔๒-๔๑๕๕ E-mail :</p>
-------------------------------------	--	---

ข้อมูล ณ 29 เมษายน 2567

	๔. นายไชยพล ทิริญญากรณีวิชัย ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๒-๙๙๖-๑๙๒๖ โทรสาร - E-mail : akeokrock@gmail.com
--	---