



ประกาศจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด นั้น

จังหวัดจันทบุรี ได้คัดเลือกข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตำแหน่งระดับควบ) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

<u>ลำดับที่</u>	<u>ชื่อ-สกุล</u>	<u>ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก</u>	<u>ส่วนราชการ</u>
๑.	นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จัดส่งผลงานประเมินตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะต้องขอรับการประเมินบุคคลใหม่ อนึ่ง หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอภิรักษ์ พิสุทธิอาภรณ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง ที่ได้รับการคัดเลือก	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ	
๑	นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒๗๐๒๔	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๒๗๐๒๔	เลื่อนระดับ	
						ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน เรื่อง ระบบการทำลายหนังสือราชการโรงพยาบาลนายายอาม ชื่อแนวคิดในการพัฒนางาน เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จันทบุรี รายละเอียดเค้าโครงผลงาน “แนบท้ายประกาศ”	๑๐๐%

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง ระบบการทำลายหนังสือราชการโรงพยาบาลนายายอาม

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสารในปัจจุบันหน่วยงานสาธารณสุขและโรงพยาบาลต่าง ๆ ผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีปริมาณมากด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วแต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารสำหรับการตรวจสอบ อ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เอกสารที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารทุก ๆ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารที่ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้นหรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยเอกสารทีละกลุ่มงาน/งาน ก็ได้

การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบอยู่ในปัจจุบันคือการละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร นับตั้งแต่ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและการตรวจค้นหาเอกสารไม่สะดวกไม่คล่องตัว ดังนั้น หากโรงพยาบาลดำเนินการทำลายเอกสารอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

ผู้จัดทำมีเจตนาให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลนายายอามทุกกลุ่มงาน/งาน ตระหนักถึงความสำคัญในด้านการจัดเก็บ การทำลายหนังสือราชการ เนื่องจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายและระเบียบทางราชการ ซึ่งกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารควรทราบ ตระหนัก และยึดถือปฏิบัติตามในราชการที่จะต้องมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานสำหรับใช้ในราชการ ซึ่งเรียกว่า “หนังสือราชการ” โดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ การทำลายหนังสือราชการเป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณ เป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็น ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่อย่างจำกัด รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณซึ่งปัจจุบันเอกสารงานการเงินและบัญชีมีจำนวนมากเป็นเอกสารสำคัญในการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานทำให้คลังเก็บเอกสารไม่เพียงพอ หรือเป็นเอกสารรอสำรวจและรอทำลายที่ยังคงคลังไว้

ตามกรอบโครงสร้างโรงพยาบาลนายายอาม มีทั้งหมด ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานการแพทย์ กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานรังสีวิทยา กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ กลุ่มงานด้านปฐมภูมิและองค์รวม กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด และกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู จึงทำให้

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

ปริมาณเอกสารมีจำนวนมากในแต่ละปี เกิดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ไม่มีความรู้ และขาดการฝึกอบรม จึงจัดเก็บเอกสารตามความคิดเห็นของตนเอง

๒. มีการนำเอกสารใส่แฟ้มไม่เหมาะสม เช่น ใส่จนล้นแฟ้ม ทำให้แฟ้มหนักเกินไป หรือเปิดแฟ้มใหม่ทุกเรื่องทำให้สิ้นเปลืองแฟ้มและค้นหายาก

๓. ใส่แฟ้มผิดประเภท เช่น เอกสารที่ต้องใช้บ่อย ๆ เข้าแฟ้มสันหนา ทำให้ไม่สะดวกในการหยิบและเปิดใช้ หรือเอาเอกสารที่เป็นเรื่องต่อเนื่องกันแยกเก็บไว้หลายแฟ้มทำให้ค้นหายาก

๔. เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือดัชนีคุมแฟ้ม

๕. ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละชนิด ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้จำนวนเอกสารเพิ่มมากขึ้น และไม่มีที่จัดเก็บ

๖. มีภาระงานหลายอย่างที่ต้องปฏิบัติ ทำให้ไม่มีเวลาตรวจเอกสารที่หมดความสำคัญในการใช้งาน การทบทวนเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ หมายความว่า เอกสารราชการ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง สิ่งพิมพ์ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์บนแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง หรือวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี

ระเบียบฯ หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๓ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ - ๗๐ (หน้าที่ ๒๔ - ๒๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

ประมวลกฎหมายอาญา หมวดความผิดต่อเจ้าพนักงาน มาตรา ๑๔๒ บัญญัติว่า ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหาย หรือไร้ประโยชน์ซึ่งทรัพย์สินหรือเอกสารใด ๆ อันเจ้าพนักงานจะรักษาทรัพย์หรือเอกสารนั้นไว้เอง หรือสั่งให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นส่งหรือรักษาไว้ก็ตาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ ตามมาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันเสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือก ไว้ให้ประชาชน ได้ศึกษาค้นคว้า โดยแยกเป็น ๒ ประเภท ๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี ๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด นั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิงจะต้องทำลาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๑๕๑๐/ว ๖๙ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ การทำบัญชีสำหรับการประกอบการดำเนินงานของโรงพยาบาล โดยมีรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมาตรา ๘ วรรค ๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑

การควบคุมเอกสาร หมายความว่า การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ การกำจัด หรือการทำลายเมื่อเอกสารนั้นหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอีกต่อไป การควบคุมการผลิตเอกสาร คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์ การโรเนียว และการถ่ายเอกสารให้พอดีต่อการใช้งาน ดังนี้

๑. เอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ รวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้วแต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่

๒. เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว คือ เอกสารที่มีอายุเกินกว่า ๑ ปี และต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งก่อนตามข้อบังคับของกฎหมายเพื่อขออนุมัติทำลายต่อไป

๓. เอกสารซึ่งมีความสำคัญ คือ เอกสารที่มีคุณค่า เช่น โฉนด พันธบัตร หุ่น สัญญาที่สำคัญ ทะเบียนยานพาหนะและหลักฐานการเงินให้เก็บไว้ตลอดไป

๔. เอกสารซึ่งสมควรทำลาย คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เพราะไม่มีค่าในการอ้างอิงอีกต่อไป เช่น ซองจดหมายเก่าซึ่งได้มีการตอบจดหมายไปแล้ว ต้นร่างจดหมายซึ่งได้พิมพ์ตัวจริงส่งออกไปแล้ว และมีสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้แล้ว เอกสารที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถทำลายได้ด้วยตนเอง

๕. เอกสารลับ ควรเก็บไว้โดยผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือหน่วยงานที่ได้ รับมอบหมายให้เก็บรักษาไว้

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สาระสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนด ความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการรวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานใน ราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการ แบ่งเป็น ๖ ชนิด คือหนังสือภายนอก หนังสือภายในหนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

โดยปกติแล้วงานสารบรรณจะมีหน้าที่ในส่วนของ การดูแลเอกสารทางราชการตั้งแต่การร่างหนังสือ การส่งออก การจัดเก็บรักษา ไปจนถึงการทำลายเอกสาร โดยอ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อที่ ๖๖ - ๗๐.๒ กำหนดให้ดำเนินการทำลายหนังสือทางราชการภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ซึ่งหนังสือราชการที่ทำลายก็จะเป็นหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบของงานสารบรรณ หรือเป็นหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนงานมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในปีต่อ ๆ ไป

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร ในปัจจุบันหน่วยงานสาธารณสุขและโรงพยาบาลต่าง ๆ ผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีปริมาณมาก ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วแต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารสำหรับการตรวจสอบ อ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เอกสารที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารทุก ๆ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารก็ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้นหรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยเอกสารทีละกลุ่มงาน/งาน ก็ได้

การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบอยู่ในปัจจุบันคือการละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร นับตั้งแต่ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและการตรวจค้นหาเอกสารไม่สะดวกไม่คล่องตัว ดังนั้น หากโรงพยาบาลดำเนินการทำลายเอกสารอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

ผู้จัดทำคู่มือเล็งเห็นว่าเพื่อให้การทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลนายยามเกี่ยวกับการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องเป็นการส่งเสริมให้กลุ่มงานต่าง ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ จึงได้จัดทำคู่มือระบบการทำลายเอกสารราชการ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการทำลายหนังสือราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ตระหนักถึงความสำคัญด้านการจัดเก็บ การทำลายหนังสือราชการ ภายใต้กฎหมาย และระเบียบทางราชการอย่างถูกต้อง

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐
ขั้นตอน การทำลายหนังสือราชการ ตั้งแต่ การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย การแจ้งผลสำรวจให้หัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรมพิจารณา การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย
การพิจารณาระดับกรม การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี การทำลายและ
การรายงาน

๒. ทบทวนเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. นำข้อมูลที่ได้ศึกษา มาเรียบเรียง วิเคราะห์ปัญหา วางแผนกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
การทำลายหนังสือราชการ

๔. จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือระบบการทำลายหนังสือราชการ

๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล กระบวนการทำลายหนังสือราชการ และดำเนินการส่งผลงาน
วิชาการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่โรงพยาบาลนายายอาม ประเด็น ชนิดเอกสาร ระบบการจัดเก็บ
และระบบทำลายหนังสือราชการ พบว่าชนิดของเอกสารเอกสารของโรงพยาบาลนายายอาม แบ่งเป็น

๑) เอกสารเกี่ยวกับผู้ป่วย เอกสารทางการแพทย์และการพยาบาล เช่น ประวัติการตรวจ/รักษาผู้ป่วย

๒) เอกสารทางการบริหารจัดการ

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ฯลฯ

หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป

หมวด ๔ บริหารเอกสารทั่วไป

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓) เอกสารทางวิชาการ

หมวด ๗ การประชุม

หมวด ๘ ฝึกอบรม ทูต ดุงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ

หมวด ๑๐ สถิติรายงาน

หมวด ๑๑ แผนงาน / โครงการ

หมวด ๑๒ นักเรียนทุน

ระบบการจัดเก็บ

โรงพยาบาลแบ่งตามกรอบโครงสร้าง ๑๑ กลุ่มงาน มีระบบการจัดเก็บ ดังนี้

๑. เอกสารเกี่ยวกับผู้ป่วย (เวชระเบียน) เป็นการรวบรวมข้อเขียนหรือบันทึกที่เกี่ยวข้อง
การเจ็บป่วย เป็นข้อมูลที่บันทึกเกี่ยวกับการรักษาผู้ป่วยที่โรงพยาบาล คลินิก หรือสถานอนามัย เวชระเบียน
เป็นบันทึกขบวนการทุกอย่างที่จัดกระทำกับผู้ป่วย ซึ่งข้อมูลนั้น ๆ ประกอบด้วยประวัติการเจ็บป่วยในอดีต
รวมทั้งความคิดเห็น การค้นหา สืบสวนผลทางห้องปฏิบัติการ เก็บไว้ที่ศูนย์จัดเก็บคลังของกลุ่มงาน

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๒. เอกสารทางการบริหารจัดการ

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๑.	๑.๑ ระเบียบการเงิน ๑.๒ ใบสำคัญรับ - จ่ายเงินและเอกสารประกอบการรับ-จ่าย ๑.๓ เอกสารรับเงิน ๑.๔ เอกสารมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน ๑.๕ บัญชีและการตรวจสอบ ๑.๖ การเงินทั่วไป	งานการเงิน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดไปจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วเก็บต่ออีก ๒ ปี หลังจาก สดง.ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ครบ ๑๐ ปี ๓ - ๕ ปี	/ /	การเก็บตามข้อ ๑ ให้รวมหนังสือชี้แจงและตอบข้อหรือด้าน การเงิน รวมทั้งเงิน สวัสดิการและเงิน โครงการต่าง ๆ ด้วย ถ้าเก็บไว้ไม่ครบตาม อายุที่กำหนดหาก ต้องการทำลายให้ขอทำ ความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ฯลฯ

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๒	๒.๑ คำสั่ง ๒.๒ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือตอบข้อหารือ ๒.๓ ประกาศ ๒.๔ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ๒.๕ พรบ.พรก.พรฎ.กฎกระทรวงฯ ๒.๖ คู่มือต่าง ๆ ๒.๗ ราชกิจจานุเบกษา	งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ ปี /จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง “ “ จนกว่าจะหมดความจำเป็น “ “ ตลอดไป	คลังไม่เก็บงานธุรการ “ “	/ /	เมื่อเก็บไว้ครบตามอายุที่กำหนดให้ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด ๓ ได้ตอบทั่วไป

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๓	๓.๑ ได้ตอบทั่วไป ๓.๒ ขอความร่วมมือ ๓.๓ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ๓.๔ หนังสือเวียนภายในเพื่อทราบ ๓.๕ หนังสือเวียนภายนอกเพื่อทราบ	ธุรการ/วิชาการ งานการเงินหรือพัสดุ/เจ้าของเรื่อง	เก็บ ๑ - ๕ ปี หรือจนกว่าจะหมดความจำเป็น	คลังไม่เก็บงานธุรการ	/ /	เมื่อหน่วยงานต้องการทำลายเอกสารรายนี้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ก่อนทุกครั้ง

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมวด ๔ บริหารเอกสารทั่วไป

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๔	๔.๑ การจัดแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ	ธุรการ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี	งานบุคคลากร กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	/	เมื่อหน่วยงานต้องการ ทำลายเอกสารให้ส่ง บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา ก่อน ทุกครั้ง
	๔.๒ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน ทำการ แทน รักษาการในตำแหน่ง		๑๐ ปี		/	
	๔.๓ กรรมการต่าง ๆ		ตลอดไป		/	
	๔.๔ หลักและการปฏิบัติ ราชการ		"		/	
	๔.๕ การตรวจเยี่ยมและ การติดตามผลการปฏิบัติ ราชการ		"		/	
	๔.๖ การส่งมอบงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ		"		/	

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๕	๕.๑ การลงเวลาปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว	งานบุคคล	๑-๒ ปี	-	/	เมื่อหน่วยงานต้องการ ทำลายเอกสารให้ส่ง บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา ก่อน ทุกครั้ง
	๕.๒ การสมัครสอบ คัดเลือกและสอบแข่งขัน		"	-	/	
	๕.๓ กำหนดตำแหน่งอัตรา เงินเดือน		"	-	/	
	๕.๔ บรรจุแต่งตั้งเลื่อน ระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน ปรับวุฒิ เพิ่มค่าจ้าง		ตลอดไป	-	/	
	๕.๕ โอนย้าย ยืมตัว และ ลาออกจากราชการ		"	-	/	
	๕.๖ อนุมัติบัตร เครื่องหมายตอบแทน เครื่องราชฯ		"	-	/	
	๕.๗ วินัย สอบสวน		"	-	/	
	๕.๘ ทะเบียนประวัติ		"	-	/	
	๕.๙ บำเหน็จ		"	-	/	
	๕.๑๐ บำนาญ		"	-	/	
	๕.๑๑ สวัสดิการ		"	-	/	

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๖	เบ็ดเตล็ด ๖.๑ การขอและให้ความร่วมมือในกิจการที่เป็นสาธารณกุศลทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ๖.๒ อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหมวดอื่น ๆ	ธุรการ	๑ ปี	คลังไม่ทำงาน ธุรการ	/	เอกสารหมวดที่ ๖ ทั้งหมดเมื่อหน่วยงานจะทำลายเอกสารให้ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาทุกครั้ง
			๑ ปี		/	

หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๙	๙.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๙.๒ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๙.๓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำงาน	งานพัสดุ	จนกว่าจะมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง	คลังพัสดุ	/	ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด
					/	
					/	

๓. เอกสารทางวิชาการ

หมวด ๗ การประชุม

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๗	๗.๑ หนังสือเชิญประชุมและสัมมนา	ธุรการ	๑ ปี	-	/	ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด
	๗.๒ ประชุมและสัมมนา	"	๑ ปี	๕ ปี	/	
	ผู้อำนวยกา	"	๑ ปี	๕ ปี	/	
	๗.๓ ประชุม	"	๑ ปี	๕ ปี	/	
	กรรมการบริหาร		๑ ปี	๕ ปี	/	
	โรงพยาบาล		๑ ปี	๕ ปี	/	
	๗.๔ ประชุม	"	๑ ปี	๕ ปี	/	
	กรรมการบริหาร		๑ ปี	๕ ปี	/	
	โรงพยาบาล		๑ ปี	๕ ปี	/	
	๗.๕ ประชุมกรรมการ	เภสัชกรรม	๑ ปี	๕ ปี	/	
เภสัชกรรมและบำบัด		๒ ปี	๕ ปี	/		
๗.๖ ประชุมวิชาการ	วิชาการ	๒ ปี	๕ ปี	/		
๗.๗ ประชุมต่าง ๆ ภายในจังหวัด	ธุรการ	๒ ปี	๕ ปี	/		
๗.๘ ประชุมกรรมการเฉพาะกิจ	เจ้าของเรื่อง	๒ ปี	๕ ปี	/		
๗.๙ ประชุมฝ่ายต่าง ๆ	"	๒ ปี	๕ ปี	/		
๗.๑๐ ประชุมอื่น ๆ	"	๒ ปี	๕ ปี	/		

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมวด ๘ หมวดฝึกอบรม ทูต ๓ งาน บรรยายและลาศึกษาต่อ

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๘.	การฝึกอบรม ทูต ๓ งาน และลาศึกษาต่อ ๘.๑ ระเบียบการฝึกอบรม และลาศึกษาต่อ ๘.๒ แผนการฝึกอบรม ทูต ๓ งานระยะสั้น ๘.๓ การฝึกอบรม ทูต ๓ งานลาศึกษาต่อ เกินกว่า ๔ เดือน ๘.๔ การฝึกอบรมทูต ๓ งานในโรงพยาบาล ๘.๕ การฝึกอบรมเฉพาะกิจ	งานกรเจ้าหน้าที่ และวิชาการ	จนกว่าจะพ้นพันธะผูกพันตามสัญญา	งานบุคลากร	/	เอกสารในหมวดนี้ทั้งหมดเมื่อหน่วยงานจะทำลายเอกสารเหล่านี้ ให้มีบัญชีหนังสือขอทำลายในกองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนทุกครั้ง
					/	
					/	
					/	

หมวด ๑๐ สถิติรายงาน

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๑๐.	สถิติรายงาน	เวชระเบียนสถิติเภสัชฯทันตกรรม ER PCU X-RAY LAB IPD OPD LR	๕ ปี	เวชระเบียนสถิติเภสัชฯทันตกรรม ER PCU X-RAY LAB IPD OPD LR	/	ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

หมวด ๑๑ แผนงานโครงการ

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๑๑.	แผนงานโครงการต่าง ๆ โรงพยาบาลนายายอาม ๑๑.๑ กลุ่มงานการแพทย์ ๑๑.๒ กลุ่มงานการพยาบาล ๑๑.๓ กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม ๑๑.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑๑.๕ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ๑๑.๖ กลุ่มงานจิตเวชและ	เจ้าของเรื่อง " " " " " " "	จนกว่าโครงการจะเสร็จสิ้น " " " " " "	เจ้าของเรื่อง " " " " " "	/ / / / / / /	ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมวด ๑๑ แผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	ยาเสพติด	“	“	“	/	ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด
	๑๑.๗ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	“	“	“	/	
	๑๑.๘ กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าโครงการจะเสร็จสิ้น	เจ้าของเรื่อง	/	
	๑๑.๙ กลุ่มงานรังสี	“	“	“	/	
	๑๑.๑๐ กลุ่มงานประกันสุขภาพ สารสนเทศและยุทธศาสตร์ทางการแพทย์	“	“	“	/	
	๑๑.๑๑ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	“	“	“	/	

หมวด ๑๒ นักเรียนทุน

ลำดับที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยในงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
๑๒.	นักเรียนทุน	งานการเจ้าหน้าที่		งานทรัพยากรบุคคล	/	ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด
	๑๒.๑ ประกาศรับสมัครนักเรียนทุน	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๒ รับสมัครนักเรียนทุน	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ และควบคุมการสอบ	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๔ ประกาศผลการสอบ	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๕ รายงานตัวต่อสถานศึกษา	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๖ แพทย์ประจำบ้าน	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๗ พยาบาลศาสตร์	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๘ พยาบาลเฉพาะทาง	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๙ พยาบาลเทคนิค	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๓ ผู้ช่วยทันตกรรม	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๔ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๕ นักเรียนทุนอื่น ๆ	“	๒ ปี	“	/	
	๑๒.๖ สัญญาการศึกษา	“	๔ ปี	“	/	
	๑๒.๕ นักเรียนทุนอื่น ๆ	“	๒ ปี	“	/	

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๓. ระบบการทำลายหนังสือราชการ

เอกสารของโรงพยาบาลนายายอาม เป็นเอกสารประวัติการตรวจ/รักษาผู้ป่วย เอกสารการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ งานบุคคลและงานยานพาหนะ ฯลฯ แต่ละหน่วยงานจะมีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและจัดทำบัญชีขอทำลายประจำปี โดยหลักการจัดเก็บและสำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บ ระบบเดิมการทำลายหนังสือเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วย ขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดการฝึกอบรม ในการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง จึงมีการนำเอกสารใส่แฟ้มไม่เหมาะสม เช่น ใส่จนล้นแฟ้ม ทำให้แฟ้มหนักเกินไป หรือเปิดแฟ้มใหม่ทุกเรื่องทำให้สิ้นเปลืองแฟ้มและค้นหายาก ใส่แฟ้มผิดประเภท เช่น เอกสารที่ต้องใช้บ่อย ๆ เข้าแฟ้มสันหนาทำให้ไม่สะดวกในการหยิบ เปิดใช้ หรือนำเอกสารที่เป็นเรื่องต่อเนื่องกันแยกเก็บไว้หลายแฟ้มทำให้ค้นหายาก เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือดัชนีคุมแฟ้มจึงไม่มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละชนิด ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้จำนวนเอกสารเพิ่มมากขึ้น และไม่มีที่จัดเก็บไม่มีระบบการคัดแยกเพื่อทำลายเอกสาร เพราะมีภาระงานหลายอย่างที่ต้องปฏิบัติ ทำให้ไม่มีเวลาตรวจเอกสารที่หมดความสำคัญในการใช้งาน

ดังนั้นเพื่อให้การทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง เป็นการส่งเสริมให้กลุ่มงานต่าง ๆ เอาใจใส่ดูแลรับผิดชอบรักษาสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงาน นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ จึงได้จัดทำคู่มือระบบการทำลายเอกสารราชการเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

เป้าหมายของงาน

๑. การทำลายเอกสารที่รอทำลายอยู่ในคลังให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อยอดการดำเนินงานด้านเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ - ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลายหรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. การทำลายเอกสารสามารถแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและการดำเนินงานขององค์กรที่ประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานร่วมกันทำงานเป็นทีม เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร เมื่อมีการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มารับงานใหม่สามารถดำเนินการได้ทันที

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ โรงพยาบาลนายายอาม ดังนี้

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บหนังสือในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคพิจารณา ๑ ฉบับ และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน มีหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย รายงานผลการพิจารณาและควบคุมการทำลายหนังสือ

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๔. ส่งขอคำพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี โดยถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการได้ขอทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสาร

๕. ส่งขอพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุแห่งชาติไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

๖. การทำลายหนังสือ โรงพยาบาลนายายอามดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีที่ได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีไว้ ดังนี้

๖.๑ โดยวิธีการเผา

๖.๒ โดยวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอและให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไปซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมาก ให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒) ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓) วิธีขายให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ มาใช้โดยอนุโลมและอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑) ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒) ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้วไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

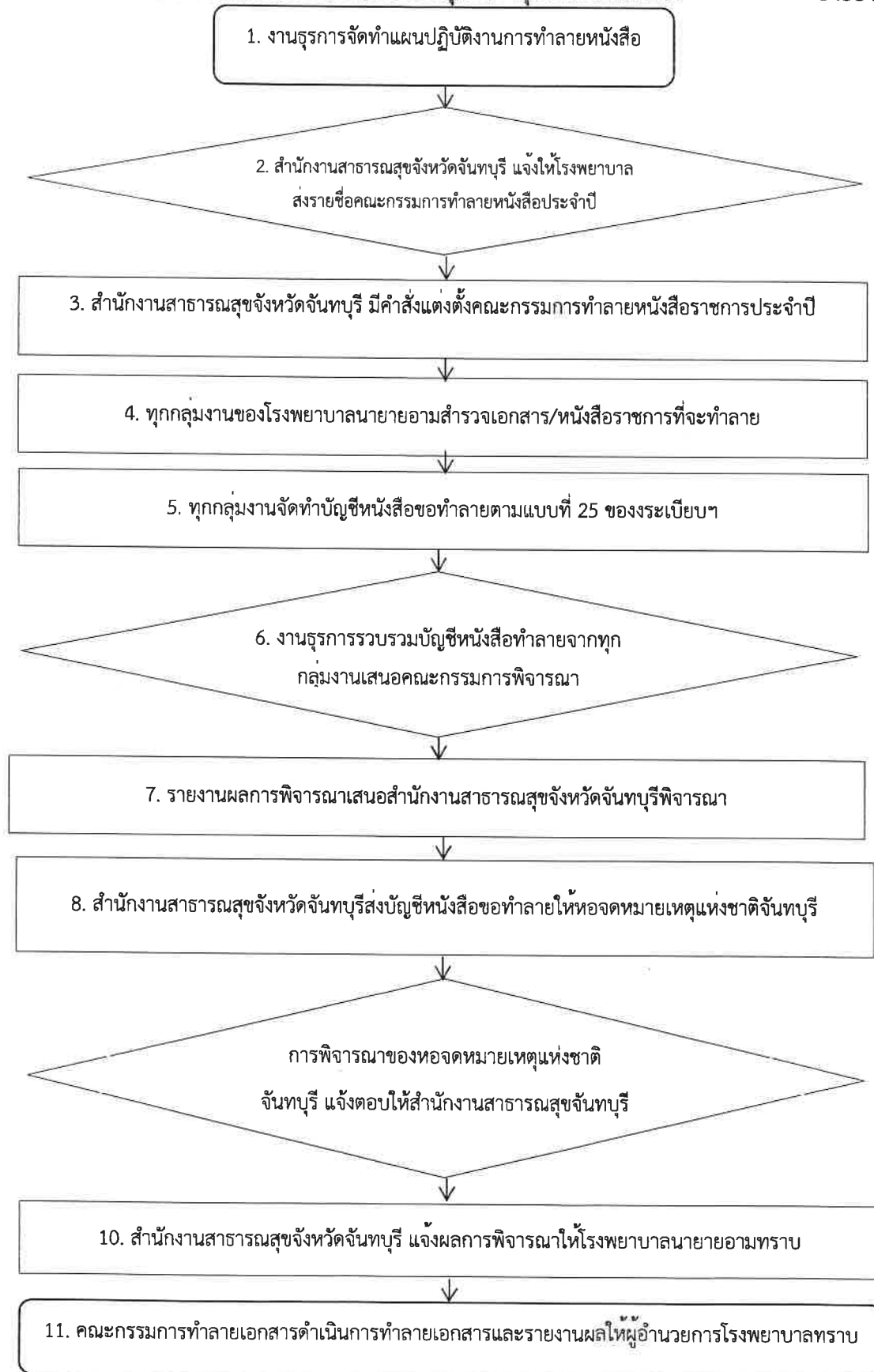
๗. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และคณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลาย และ/หรือขอสงวนเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบต่อไป

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนายายอาม



๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

๑. หนังสือทำลายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๔๖๒ รายการ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๖๔๓ รายการ สามารถทำลายได้ทั้งหมดในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทำให้มีพื้นที่คลังว่างรองรับหนังสือรอทำลายในปีถัดไป

๒. เอกสารวิชาการ เรื่อง ระบบการทำลายหนังสือราชการโรงพยาบาลนายายอาม จำนวน ๑ เล่ม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งานธุรการ และเจ้าหน้าที่ในการเก็บเอกสารทำลายของกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลนายายอาม โดยแจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานได้นำใช้เป็นแนวทางในฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โรงพยาบาลนายายอาม ดำเนินงานการสำรวจหนังสือเอกสารทำลายประจำปีต่อไป

เชิงคุณภาพ

๓. สามารถนำเอกสารวิชาการ เรื่อง ระบบการทำลายหนังสือราชการโรงพยาบาลนายายอาม ไปใช้ในการดำเนินการทำลายเอกสารได้กับ ๑๑ กลุ่มงาน ลดจำนวนเอกสาร ที่ไม่จำเป็นของแต่ละหน่วยงานลง เพิ่มพื้นที่ในคลังเก็บเอกสาร ดำเนินงาน ๕ ส ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงาน

๔. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารแต่ละกลุ่มงาน/งานของโรงพยาบาลนายายอาม สามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย ได้อย่างสม่ำเสมอทุกปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ / ผลกระทบ

๑. งานธุรการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารแต่ละกลุ่มงาน/งาน ของโรงพยาบาลนายายอาม จะได้แนวทางในการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ หน่วยงานมีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น สามารถสืบค้นเอกสารค้นหาง่าย รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุหรือสร้างคลังเพื่อจัดเก็บเอกสารแต่ละหน่วยงาน

๗. ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การจัดทำข้อมูลผลงานวิชาการ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถทักษะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสร้างเครือข่ายผู้จัดทำผลงานวิชาการรวมกลุ่มเพื่อเข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดทำข้อมูลผลงานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบเทียบการเปลี่ยนแปลงของระเบียบหลักเกณฑ์ว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากระเบียบเดิมอย่างไรในการจัดทำข้อมูล ได้ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ใหม่ ตามแบบฟอร์มใหม่ ในมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. การสำรวจเอกสารจากบางกลุ่มงาน / งาน ในการนำส่งบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการสำรวจเอกสาร ยังไม่มีความรู้ที่เอกสารใดถึงระยะเวลาการทำลายเอกสารโดยยังไม่ถึงระยะเวลาทำลาย ทำให้ระบบงานสารบรรณยังขาดประสิทธิภาพในเรื่องงานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและข้อกฎหมาย ทำให้มีหนังสือรอทำลายคงคลังเป็นจำนวนมากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอมากขึ้นทุกปี การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ เอกสารสารสูญหายทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสารและการติดตามงาน

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๘. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ต้องใช้หลักวิชาการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการบูรณาการงานร่วมกันหลายฝ่ายในการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อมีมติร่วมในการขับเคลื่อนงาน ซึ่งมีความยุ่งยากในการจัดสรรเวลาให้ตรงกันในการจัดประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่บริการด้านหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน หรือใช้สื่อออนไลน์ในการหารือร่วมด้วยเพื่อให้การขับเคลื่อนงานร่วมกันเกิดความรวดเร็วขึ้น

๒. การบริหารจัดการงานให้ได้ตามนโยบายและเป้าหมายที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อให้การขับเคลื่อนงานที่รวดเร็วทันเวลาและมีคุณภาพ การบริหารจัดการคนที่มีความคิดแตกต่างกันจึงเป็นสิ่งท้าทายที่จะทำให้การบริหารงานและบริหารคนบูรณาการการทำงานร่วมกันในการขับเคลื่อนงานไปในทิศทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าหोजจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือต่อไป หากหोजจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่องให้หोजจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ให้ถือว่าหोजจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำลายหนังสือได้

ข้อเสนอแนะ หากยังไม่ได้รับหนังสือยืนยันจากหोजจดหมายเหตุแห่งชาติฯ หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ถึงแม้ว่าจะเลยกำหนดเวลากำหนด ๖๐ วัน ก็อย่าเพิ่งทำลายเอกสารก่อน ให้รอหนังสืออนุมัติทำลายหนังสือราชการจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี หรือประสานไปยังหोजจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เพื่อรอความชัดเจนและเพื่อความรอบคอบก่อนทำลายหนังสือราชการงาน/งานอย่างเคร่งครัด

๒. ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามวิเคราะห์เอกสาร คัดแยก และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับของแต่ละกลุ่ม

๓. ดำเนินจัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมแฟ้มเอกสารสำนักงาน ลงบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมแฟ้มสำนักงาน จัดเก็บ ดูแล รักษาไม่ให้สูญหาย และค้นหาเอกสารในสำนักงานของแต่ละกลุ่มงาน/งานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและให้แยกแฟ้มตามหมวด ที่หोजจดหมายเหตุกำหนด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการแยกเอกสาร ประหยัดเวลาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่รวดเร็ว

๕. ในการจัดตั้งคณะกรรมการให้เสนอความคิดเห็นรายชื่อให้อำนวยการโรงพยาบาลนายอามพิจารณาเบื้องต้น โดยคณะกรรมการ ๑ ใน ๒ นั้น ควรจะเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และประธานกรรมการ ควรจะเป็นหัวหน้าบริหารงานทั่วไป หรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นภายในหน่วยงาน **หรือ หากต้องการเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการทำลายเอกสารจากหน่วยงานอื่น ก็ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการทำลายเอกสารให้หน่วยงาน หากได้รับแจ้งว่าสามารถเป็นกรรมการทำลายเอกสารได้ ให้ดำเนินการนำเรียนผู้บังคับบัญชาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๖. แจ้งบทบาทหน้าที่การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการทราบ โดยนัดประชุมชี้แจงและแจ้งแผนกำหนดการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการทราบและร่วมพิจารณาแผนการทำลายเอกสารของโรงพยาบาล

๗. ให้หน่วยงานจัดทำแผนการทำลายเอกสารโดยกำหนดวันเวลาให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน เพื่อจะได้ให้กรรมการบริหารจัดการเวลาและดำเนินการตามกำหนดของแผนทำลายเอกสาร

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๘. ให้ผู้ดูแลงานด้านเอกสารที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการบันทึกลงบัญชีเอกสารทำลาย จำนวน ๑ หรือ ๒ ครั้ง ก่อนเสนอ เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรวจสอบตรวจทานก่อนเสนอคณะกรรมการ และประธานอย่างน้อย ๒ ครั้ง ก่อนเสนอ และให้มีการจัดพิมพ์โดยไม่พิมพ์ซ้ำไฟล์เดิม/ซีดีเดิม ให้จัดทำไฟล์ใหม่/ซีดีใหม่ เพื่อป้องกันการสับสน และป้องกันข้อมูลเก่าสูญหาย

๙. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานด้านเอกสารที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสารแยกไฟล์ เอกสารออกเป็น ๒ ไฟล์ คือ

๙.๑ เอกสารที่ทำลายได้

๙.๒ เอกสารที่ขยายเวลาการทำลาย เพื่อป้องกันการสับสน หรือหาข้อมูลเสนอขอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณาขอขยายเวลาการจัดเก็บเอกสาร (ถ้ามี)

๑๐. หากมีเครื่องจักรย่อยสลายขนาดใหญ่ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป จะสามารถย่อยเอกสารได้รวดเร็ว ในแต่ละปี และไม่ส่งผลเสียต่อสภาพแวดล้อม

๑๑. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งขอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตาม

การติดตามการทำลายหนังสือราชการของโรงพยาบาลนายายอาม เริ่มด้วยการสำรวจเอกสารที่จะทำลายของแต่ละกลุ่มงาน แจ้งผลการสำรวจของแต่ละกลุ่มงานโดยจัดทำเป็นบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการตรวจสอบการทำลายหนังสือแล้วส่งเรื่องพร้อมบัญชีเอกสาร ขอทำลายไปที่สำนักงานสาธารณสุขจันทบุรี และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี จากนั้นส่วนราชการรับแจ้งผลการพิจารณาให้ดำเนินการตามผลพิจารณา เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้จัดส่งให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารที่ทำลายได้ให้ดำเนินการทำลายและรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ และเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานประจำปีต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นให้ใช้วัตถุประสงค์ของเอกสารวิชาการ เรื่อง ระบบการทำลายหนังสือ ราชการโรงพยาบาลนายายอามเป็นหลักในการปฏิบัติงาน และให้คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับ แต่งตั้งประจำปี กำกับควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามจาก บุคคลที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประเมินผลในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในการทำลายหนังสือราชการ เปรียบเทียบการทำลายหนังสือราชการแต่ละปีให้ข้อมูลย้อนกลับกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า งานแต่ละกลุ่มงาน คณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลนายายอาม

จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. สุจริต มีความโปร่งใส
๒. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับผิดชอบต่อหน้าที่
๔. เสียสละ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

ไม่มี

๓. แบบแสดงสรุปการนำเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑) นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ สัดส่วนของผลงาน ๑๐๐%

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)




(นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๒ / มกราคม / ๒๕๖๓

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



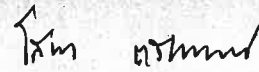
(นางสาววิตรา สุทธิธรรม)

(ตำแหน่ง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(วันที่) ๑๒ / มกราคม / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางโสภา ตรีนันทวัน)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(วันที่) ๑๒ / มกราคม / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายไพศาล สุษะสา)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนายายอาม

(วันที่) ๑๒ / มกราคม / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายอภิรักษ์ พิศุทธิ์อารมณ์)

(ตำแหน่ง) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

(วันที่) ๗ 7 ก.พ. 2567

แบบเสนอข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

๒. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ ซึ่งบรรดาทรัพยากรทางการบริหารทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ บุคลากร (MAN) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีคุณค่ามากที่สุด ในองค์การ เพราะนอกจากจะใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์จากบุคลากรแล้ว บุคลากรยังสามารถบริหารจัดการทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ได้อีกด้วย บุคลากรจึงเป็นเสมือนแก่นขององค์การ (Core Component of Organization) องค์การที่ต้องการจะประสบความสำเร็จจึงต้องมีคนที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานสำคัญในการ ช่วยขับเคลื่อนและสนับสนุนองค์การ ให้ประสบความสำเร็จบรรลุภารกิจและเป้าหมาย หากบุคลากรของกลุ่มงานบริหารทั่วไปขาดความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถหรือมีความชำนาญไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานย่อม ทำให้ผลการปฏิบัติงาน ขาดประสิทธิภาพเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จ ฉะนั้นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาทั้งปวง

การพัฒนาของของกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนา คุณภาพให้สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขในด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และยุทธศาสตร์ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ดังนี้

๑. พัฒนาสมรรถนะบุคลากร (Competency) มีระบบการบริหารจัดการงานบุคลากรในระดับกลุ่มงาน บริหารทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้างบทบาท หน้าที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดจันทบุรี และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. มีระบบการประเมินและพัฒนาสมรรถนะระดับบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานที่สอดคล้อง กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ก.พ.

๓. ส่งเสริมความสุขของบุคลากร ระบบการให้สิทธิประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๔. ส่งเสริมความมั่นคงในงานอาชีพ มีการวางระบบความก้าวหน้าในสายงาน (Career Part) เพื่อวางแผนการเข้าสู่ตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเติบโตในสายงานต่อไป

๕. พัฒนาระบบโครงสร้าง (Infrastructure) ออกแบบการทำงานระดับบุคคล กำหนดตารางงาน ผังกำกับงาน ผู้รับผิดชอบชัดเจนตามกรอบโครงสร้างเพื่อตอบสนองต่อพันธกิจและวิสัยทัศน์

๖. จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล พัฒนาระบบกำกับ และการประเมินผล ให้เป็น ในแนวทางเดียวกันและกำหนดมาตรการการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการข้อมูล ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมให้

บุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี เพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อลดเวลาและลดขั้นตอนในการทำงาน ลดการใช้เอกสาร (Paperless Solution) ประหยัดทรัพยากร ประหยัดค่าใช้จ่ายโดยการเปลี่ยนกระดาษให้เป็นเอกสารรูปแบบ Digital Format เก็บข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถค้นหาได้รวดเร็วในการนำมาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสถิติรายงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ปรับปรุงกระบวนการพัฒนากระบวนการทำงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีก้าวเข้าสู่ Smart Office and Digital Transformation อย่างต่อเนื่องต่อไป

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอแนะและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร โดยให้การสนับสนุนการบริการ บริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยทั้งนี้เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีภารกิจในการบริหารงานทั่วไป ที่หลากหลาย ได้แก่ การดำเนินงานธุรการ งานห้องประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง งานยานพาหนะ และงานเกษตรพื้นฐาน ดังนี้

๑. งานธุรการ ให้บริการโปรแกรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเอกสาร หนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือราชการ เพื่อแจ้งเวียนแก่หน่วยงานภายนอก องค์กรต่าง ๆ ให้ทราบ จัดทำหนังสือคำสั่ง แฟ้มเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒. งานห้องประชุม จัดสรรตารางการให้บริการห้องประชุมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป และจัดห้องประชุมในรูปแบบต่าง ๆ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ อาหารว่างและเครื่องดื่มตามที่เสนอขอในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปบริหารห้องประชุม สามารถดูแผนงาน การจองห้องประชุม การอนุมัติการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขได้ทุกที่ ทุกเวลา

๓. งานการเงินและการบัญชี เป็นการดำเนินการทางการบริหารงานงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การบริหารการเงินและการบัญชี โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ การรับรู้เจ้าหนี้ เบิกต้นสังกัด การรับเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๔. งานพัสดุ สนับสนุน ให้บริการด้านการจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการจำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติงานตามระเบียบราชการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ครบถ้วน ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ผู้รับบริการพึงพอใจ ขอบเขตการให้บริการ เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด โดยใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งถึง

๕. งานซ่อมบำรุง ให้บริการตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้างและระบบที่สำคัญ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและปลอดภัย บริการซ่อมบำรุงทั่วไปและซ่อมบำรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่สิ่งก่อสร้างให้มีความปลอดภัย บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบประปาและสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย และจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงระบบที่สำคัญ โดยการนำโปรแกรม มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลมีการรายงานสถานการณ์ดำเนินงานต่าง ๆ สรุปรายงานเป็นปัจจุบัน ประจำวันประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำปี โปรแกรมสามารถเชื่อมต่อ (Link) การแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์มือถือ ทาง Line หรือทาง E-mail

๖. งานยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป คีย์เข้ามาในระบบที่เชื่อมต่อ (Link) ทางโทรศัพท์มือถือด้วย Application Line

๗. งานเกษตรพื้นฐาน ปฏิบัติงานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนสนามหญ้ารอบ ๆ พื้นที่ในความรับผิดชอบ งานขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดสถานที่ เป็นต้น

องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางาน มีดังนี้

๑. Key Performance Indicators (KPIs) : เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงาน
๒. Internal Control Audit : การควบคุมภายใน
๓. Integrity and Transparency Assessment (ITA) : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๔. Hospital Accreditation (HA) : มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ
๕. Objective and Key Results (OKR) : เครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล
๖. Public Sector Management Quality Award (PMQA) : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๗. Balance Scorecard แนวคิดของ Robert S.Caplan และ David P. Norton
๘. Result Based Management (RBM) : การบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์
๙. Agile way of working : การทำงานแบบอไจล์

แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. วางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี โดยมีเจ้าหน้าที่ทุกระดับในกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการทำงานจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บูรณาการการทำงานร่วมกัน

๒. ผู้ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานที่ประสบปัญหาในการทำงาน จัดประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหา จากการทำงาน วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อจำกัด โอกาสทางการพัฒนา ค้นหาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานนำมาเชื่อมโยงหาความสัมพันธ์ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดตำแหน่ง การพัฒนา การบริหารจัดการ ภายใน เพื่อปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในระดับกลุ่มงานบริหารทั่วไป ถ่ายทอดเป้าหมายสู่การปฏิบัติ

๓. สร้างและพัฒนาระบบกำกับดูแลองค์กรที่ดี โดยใช้เกณฑ์การจัดระดับการกำกับดูแลองค์กรภาครัฐ ตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๙ องค์ประกอบ ได้แก่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การตอบสนอง ภาระรับผิดชอบ ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ นิติธรรมและความเสมอภาค ความเที่ยงธรรม มาใช้เป็นเครื่องมือพัฒนาระบบการกำกับดูแล เพื่อบริหารจัดการภายในกลุ่มงานบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ และนำหลักวิธีการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารงานซึ่งประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกลยุทธ์บริหารความเสี่ยง การผลักดันกลยุทธ์ การติดตามผล การดำเนินการและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้กิจกรรม ๕ ส. ประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

๕. การจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน โดยการบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน วางแผนจัดหาและเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานและมีการควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอย่างเป็นระบบ

๖. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น มีความง่ายต่อการปฏิบัติ และได้รับการยอมรับจากผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดกิจกรรมสนับสนุน จัดระบบงาน ได้แก่ การดำเนินการฝึกอบรม การวิจัย การปฏิบัติงาน การแสวงหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา การนำคอมพิวเตอร์และเครื่องมือกลไก โปรแกรม Software ต่าง ๆ มาใช้ในการบันทึกข้อมูล การประเมินผลงาน การกำหนดมาตรฐานการทำงาน การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และการบริหารการจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

๗. การปรับปรุงระบบงานและวิธีปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ๕ ขั้นตอน คือ

๗.๑ การคัดเลือกปัญหาเพื่อทำการศึกษา

๗.๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยใช้คำถาม Why What Where When Who How

๗.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาจากการถาม Why What Where When Who How

๗.๔ กำหนดวิธีการปรับปรุง โดยพิจารณาถึงการกำจัด รวม เปลี่ยนแปลง ทำให้ง่ายขึ้น

๗.๕ ประยุกต์ใช้วิธีการปรับปรุงที่กำหนดขึ้น

๘. ดำเนินการบริหารเอกสาร จัดเก็บเอกสาร การควบคุมอย่างเป็นระบบในโปรแกรมสารบรรณ'สาสุข กระทรวงสาธารณสุข โปรแกรม Cute FTP ๘ Professional กระบวนการจัดการความรู้ระบบโปรแกรมข้อมูล รายงาน รวบรวมข้อมูลแพลตฟอร์ม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๙. พัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ทุกประเภท โทรสาร ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ

๑๐. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เริ่มจากการปรับปรุงกระบวนการภายในโดยใช้เทคนิคกระบวนการวางแผนแบบมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและผู้รับผลงานของหน่วยงาน

๑๑. การสอนงาน เป็นการช่วยให้บุคลากรที่ได้รับการสอนมีประสบการณ์ตามความต้องการของผู้สอนและผู้รับสอน การสอนงานอาจทำได้โดยหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรืออยู่ในระดับที่สูงกว่าผู้รับการสอน รู้วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตนเองจะต้องรับผิดชอบต่อไปเป็นการพัฒนาคนให้รู้จักงานทั้งด้านความรู้ทักษะและเจตคติ

๑๒. การให้เข้าร่วมประชุมในโอกาสต่าง ๆ จะเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยพัฒนาบุคลากรมีโอกาสได้ฟังการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานนั้น ๆ รู้จักบทบาทของแต่ละบุคคล มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของตนกับผู้ร่วมประชุมเกิดความกล้าแสดงออก ฝึกทักษะการพูดและให้ความคิดเห็นเกิดการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๓. การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) บุคลากรสามารถดำเนินการศึกษาดูด้วยตนเองในหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการ เป็นการเพิ่มความรู้และศักยภาพ เช่น การอบรมออนไลน์ HRD : e-Learning ของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ส่งเสริมสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะต่าง ๆ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ ในปัจจุบัน ทำให้การจัดการอบรมต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เป็นต้น

๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นบนพื้นฐานของสมรรถนะ (Competency) ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นระบบที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่สูงขึ้นช่วยให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

สร้อยตระกูล อรรถมานะ (๒๕๔๕ : ๔๒๑) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการจัดการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด โดยใคร นอกจากจะเป็นการลดความไม่แน่นอนแล้ว ยังทำให้สมาชิกในองค์กรมีความมั่นใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ การจัดลำดับความสำคัญการทำงานที่ไม่ดีควรมีลักษณะตายตัว ต้องยึดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ อาจมีการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนลำดับการทำงานได้เสมอส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากขึ้นด้วย

สุรัสวดี ราชกุลชัย (๒๕๔๓ : ๓) กล่าวว่า ความหมายของคำว่า การบริหารจัดการและการจัดการได้ ดั้งนี้ การบริหาร (Administration) จะใช้ในการบริหารระดับสูงโดยเน้นที่การกำหนดนโยบายที่สำคัญและการกำหนดแผนของผู้บริหารระดับสูง เป็นคำนิยามใช้ในการบริหารรัฐกิจ (Public Administration) หรือใช้ในหน่วยงานราชการ และคำว่าผู้บริหาร (Executive) หมายถึง ผู้บริหารที่ทำงานอยู่ในองค์กรของรัฐหรือองค์กรที่ไม่หวังมุ่งกำไร ส่วนการจัดการ (Management) จะเน้นการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย (แผนที่วางไว้) ซึ่งนิยมใช้ในการจัดการธุรกิจ (Business Management) ส่วนคำว่าผู้จัดการ (Manager) หมายถึง บุคคลใน

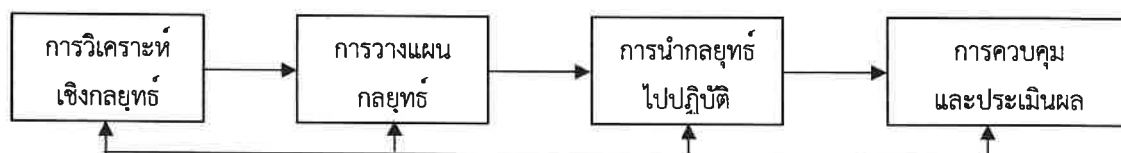
องค์กรซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบต่อกิจกรรมในการบริหารทรัพยากร และกิจกรรมงานอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กร

แนวคิดการบริหารเชิงกลยุทธ์

การบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงานของผู้บริหาร เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งการกำหนดแนวทางและทิศทางในการดำเนินงานนั้นจำเป็นต้องวิเคราะห์และประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดวิธีการทำงานเพิ่มเติมจากเดิม หรือที่เรียกว่า “กลยุทธ์” พร้อมทั้งจัดทำกิจกรรม แผนงานหรือโครงการให้สอดคล้องในแต่ละกลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางขององค์กรที่จะสามารถบรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนดไว้สูงสุด การบริหารเชิงกลยุทธ์ประกอบด้วยกิจกรรมที่เป็นองค์ประกอบขั้นพื้นฐาน ๔ กิจกรรม คือ

๑. การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (Strategic analysis)
๒. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)
๓. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategic implementation)
๔. การควบคุมและประเมินผล กลยุทธ์ (Strategic control and evaluation)

ซึ่งกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรมนี้มีความสัมพันธ์และเป็นกระบวนการต่อเนื่องกัน ดังแสดงในภาพ



ภาพกิจกรรมขั้นพื้นฐานของการบริหารเชิงกลยุทธ์

๑. Balanced Scorecard (BSC) คือ ระบบหรือกระบวนการในการบริหารงานชนิดหนึ่งที่สำคัญการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เป็นกลไกสำคัญ Kaplan และ Norton ได้ให้นิยามล่าสุดของ Balanced Scorecard ไว้ว่า “เป็นเครื่องมือทางการจัดการที่ช่วยในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation) โดยอาศัยการวัดหรือประเมิน (Measurement) ดังนี้

๑.๑ การสร้างความสมดุลระหว่างการดำเนินงานในทุก ๆ ด้านจะให้ความสำคัญเฉพาะทางการเงินหรือด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียวไม่ได้ต่อไปอีกแล้ว องค์กรจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้านอย่างสมดุล ๔ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑.๑ ด้านการเงิน (Financial perspective)
- ๑.๑.๒ ด้านลูกค้า (Customer perspective)
- ๑.๑.๓ ด้านกระบวนการภายใน (Internal perspective)
- ๑.๑.๔ ด้านการเรียนรู้และการเติบโตขององค์กร (Learning and growth perspective)

๑.๒ การควบคุมความสมดุลระหว่างเป้าหมายระยะสั้น (Short term goal) และเป้าหมายระยะยาว (Long term goal) จะทำให้มองเห็นความสัมพันธ์ของเป้าหมายในแต่ละช่วงได้ชัดเจนสามารถบอกได้ว่าแผนงาน/โครงการต่าง ๆ สนับสนุนเป้าหมายขององค์กรในด้านใด

๑.๓ การควบคุมความสมดุลระหว่างเป้าหมาย (Target) กับผลงานที่เกิดขึ้นจริง (Actual result) จะช่วยควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อดูว่าในแต่ละช่วงเวลานั้น ผลงานที่เกิดขึ้นเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ถ้าผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะได้นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขได้ทันท่วงที

๒. Benchmarking เป็นกระบวนการวัดและเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์บริการและวิธีปฏิบัติกับองค์กรที่สามารถทำได้ดีกว่า เพื่อนำผลของการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงองค์กรของตนเองเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศซึ่งจากความหมายนี้ ประกอบด้วย ๒ ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

๒.๑ การเปรียบเทียบวัด (Benchmark) ซึ่งในส่วนนี้ต้องมีการกำหนดตัววัด หรือที่เรียกว่า Key Performance Indicator (KPIs) ว่าจะเปรียบเทียบกับใครในเรื่องใด

๒.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดี / เป็นเลิศ (Best Practice) จากผู้ที่ได้ดีกว่า โดยเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นหลังจากการเปรียบเทียบวัดให้รู้ถึงผู้ที่ได้ดีกว่า และการเข้าไปเรียนรู้วิธีการปฏิบัติซึ่งทำให้ประสบความสำเร็จหรือมีค่า Benchmark สูง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงองค์กรของตนเองเป็นตัวเลขซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นการปรับปรุงองค์กร โดยการเปรียบเทียบวัดและการเรียนรู้จากผู้ที่ได้ดีกว่าจึงต้องมีการทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เนื่องจากผู้ที่ได้ดีกว่าย่อมมีการปรับปรุงตลอดเวลา วิธีปฏิบัติของผู้ที่ได้ดีกว่า / เป็นเลิศ (Best Practices) เป็นข้อมูลสำคัญที่นำไปสู่การปรับปรุงองค์กร กระบวนการจัดทำ Benchmark ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก

๒.๒.๑ ขั้นตอนการวางแผน (Planning stage)

๒.๒.๒ ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis Stage)

๒.๒.๓ ขั้นตอนการบูรณาการ (Integration Stage)

๒.๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Action Stage)

รูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์

องค์กรเป็นจำนวนมากได้มีการกำหนดรูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ขึ้น โดยพิจารณาความสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงาน องค์กรโดยทั่วไปจะมีการกำหนดรูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ ดังนี้

๑. การประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็นกระบวนการศึกษาถึงสภาพต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลที่สำคัญเพื่อนำมาเป็นตัวกำหนดถึงความต้องการขององค์กรและความเป็นไปได้ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย

๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการศึกษาหรือพิจารณาธรรมชาติและความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ

๑.๒ สังเกตสิ่งต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบ

๑.๓ วัดพฤติกรรม

๑.๔ เปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

๒. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรตามลำดับความสำคัญ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย

๒.๒ ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน

๒.๓ กำหนดทางเลือก

๒.๔ จัดลำดับความสำคัญ

๓. การออกแบบวิธีการทำงาน (Designing) เป็นกระบวนการวางแผนขั้นตอนวิธีการทำงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วยงาน

๓.๑ จัดสายงานให้ส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีความสัมพันธ์กัน

๓.๒ หาวิธีการทำงานเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

๓.๓ เตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน

๓.๔ จัดระบบการทำงานทั้งสายงานการผลิต และการบริการ

๓.๕ กำหนดแผนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการทำงานให้ชัดเจน

๔. จัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources) เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑ กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการของหน่วยงาน
- ๔.๒ จัดสรรทรัพยากรที่มีคุณภาพให้หน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายขององค์กร
- ๔.๔ มอบหมายบุคลากรให้ทำงานตามเป้าหมายขององค์กร

๕. ประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อจะทำให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จ โดยประสานการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกองค์กรให้ดำเนินการไปด้วยกันด้วยความราบรื่นปรับการทำงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กำหนดเวลาการทำงานในแต่ละช่วงและสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๖. นำการทำงาน (Directing) เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสม บรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด เช่น การแต่งตั้งบุคลากร แต่ละฝ่าย กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์การทำงานให้มีความชัดเจน กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณ หรืออัตราความเร็วในการทำงาน แนะนำการปฏิบัติและชี้แจงกระบวนการทำงาน ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงานเป็นการคิดวิเคราะห์หาปัจจัยที่เอื้อให้บรรลุผลสำเร็จหรือปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรคหรือความเสี่ยง อย่างรอบด้านด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีความน่าเชื่อถือ ประกอบด้วยการบริหารปัจจัย ๓ ด้าน ได้แก่ การบริหารโอกาส การบริหารงานและการบริหารคน

สมคิด บางโม เห็นว่า ธรรมาภิบาล หมายถึง การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีคุณธรรม มุ่งให้ประชาชนมีความอยู่ดี กินดี มีความสุขและบ้านเมืองประกอบด้วยภาครัฐ ภาคเอกชน (ธุรกิจ) และนักประชาสังคม (ประชาชนทั่วไป) นั่นคือ ให้ทุกภาคส่วนของบ้านเมืองได้รับความเป็นเมือง และมีความสุข

ปัญญา ฉายะจินดาวงค์ และรัชณี ภูตระกูล ได้เขียนหนังสือเรื่องธรรมาภิบาลกับสังคมไทยมีใจความตอนหนึ่งว่า ธรรมาภิบาล (Good Governance) หมายถึง การบริหารจัดการทรัพยากรทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อการพัฒนาของประเทศโดยมีการเชื่อมโยงองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ของสังคม คือ ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ให้มีการสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างเศรษฐกิจ สังคม การเมืองอย่างสมดุล ส่งผลให้สังคมดำรงอยู่ร่วมกันอย่างสันติตลอดจน มีการใช้อำนาจในการพัฒนาประเทศชาติให้เป็นไปอย่างมั่นคง ยั่งยืนและมีเสถียรภาพ

สรุปได้ว่า ธรรมาภิบาลหรือ Good Governance เป็นขั้นตอนในการบริหารงานที่จัดขึ้นในองค์กรหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี ประกอบด้วย ๖ หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักการมีส่วนร่วม และหลักความคุ้มค่า ซึ่งนับว่าเป็นหลักในการบริหารจัดการที่ดี ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยนำหลักการเหล่านี้มาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

แนวคิดทฤษฎีความพึงพอใจเป็นปัจจัย สำคัญประการหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จของงานที่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ อันเป็นผลจากการได้รับการตอบสนองต่อแรงจูงใจหรือความต้องการของแต่ละบุคคลในแนวทางที่เขาประสงค์ ความพึงพอใจ มีผู้ให้ ความหมายคำว่า “ความพึงพอใจ” ดังนี้

Lujun Su. (๒๐๑๖) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ (Service Quality Satisfaction) หมายถึง เป็นการกำหนดคุณภาพของการบริการเป็นความแตกต่างระหว่างความคาดหวังของผู้รับบริการในการให้บริการที่ได้รับและการรับรู้ถึงการบริการที่ได้รับจริง (SERVQUAL) ประกอบด้วย ๕ มิติ การบริการที่เป็นรูปธรรม ความน่าเชื่อถือ การตอบสนอง การเอาใจใส่ และการรู้จักและเข้าใจ

See-Ying Kwok .et al., (๒๐๑๗) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ (Service Quality Satisfaction) หมายถึง ขึ้นอยู่กับระดับของประสิทธิภาพการบริการจริงในการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

Sedjai Asma. et al., (๒๐๑๘) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ (Service Quality Satisfaction) หมายถึง เป็นผลมาจากการเปรียบเทียบระหว่างบริการที่คาดว่าจะได้รับกับการบริการที่รับรู้ นอกจากนี้พบว่ามันยากที่จะประเมินคุณภาพของการบริการ เนื่องจากการจัดส่งพร้อมกัน และการบริโภค สำหรับคุณภาพการบริการทำให้ทัศนคติของผู้รับบริการมีการประเมินโดยรวม ถือเป็นการแสดงออกของเครื่องมือและประสิทธิภาพการแสดงออกถึงความแตกต่างระหว่างการบริการ ที่คาดว่าจะรับรู้ โดยผู้รับบริการหรือผู้บริโภคนั่นเอง แนวคิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการศึกษาเรื่องนี้จะนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีมาสร้างกรอบแนวความคิด การสร้างสรรค์ให้ประเทศ ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในทุกระดับ ทุกวิชาชีพ ทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและภาคประชาชนมีกฎเกณฑ์และกลไกที่ดีในการบริหาร นั้น การจัดหรือส่งเสริมให้คน สังคม องค์กรและกลุ่มต่าง ๆ มีกติกาและความสัมพันธ์ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักการสำคัญอย่างน้อย ๖ ประการ ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม (Rule of law) คือหลักการปกครองภายใต้กฎหมายที่ครอบคลุมไปถึงเรื่อง การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบ และกติกาด่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๒. หลักคุณธรรม (Morality) คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์ เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

๓. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร อย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กรที่มีความโปร่งใสมีการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการ ตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

๔. หลักความมีส่วนร่วม (Participation) คือ การมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจ สำคัญๆ โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ และขจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดย ภาคธุรกิจเอกชน

๕. หลักความรับผิดชอบ (Accountability) คือ การทำให้ทุกคนทุกฝ่ายตระหนัก ในสิทธิหน้าที่มีสำนึก ในความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนและการใส่ใจในปัญหาสาธารณะ รวมทั้งมีความกระตือรือร้นในการ แก้ไขปัญหา ตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยพยายามหาทางออกที่ทุกฝ่ายสามารถยอมรับ ร่วมกันได้ ถ้ารับผลจากการกระทำของตน

๖. หลักความคุ้มค่า (Utility) คือ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

ดังนั้นหากบุคคลในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อแนวคิดดังกล่าวมาบูรณาการ ปรับใช้ในงาน ก็จะสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิผลสามารถตอบสนองต่อ ความต้องการ ของผู้รับผลงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. การกำหนดกำลังคนปัจจุบันยังใช้ตามกรอบอัตรากำลังของ ก.พ. สำหรับข้าราชการและตามกรอบ อัตรากำลังของสำนักงานงบประมาณ สำหรับลูกจ้างประจำ แต่จากนโยบายจำกัดอัตรากำลังคนภาครัฐ โดยการยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยเฉพาะลูกจ้างประจำ ปัจจุบันหากมี

ตำแหน่งบางประเภทว่างลงไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกยุบเลิกไปด้วยมีผลทำให้อัตรากำลังน้อยลง จะเหลือตำแหน่งระดับสูง เนื่องจากมีการยุบเลิกตำแหน่งเล็ก ๆ แทนตำแหน่งระดับสูงที่เกษียณอายุราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ ยังไม่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีเพียงพอสำหรับปัจจุบัน ซึ่งต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ในโปรแกรม Software ต่าง ๆ เพื่อก้าวเข้าสู่ Smart Office and Digital Transformation ปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน โดยนำเทคโนโลยีด้านดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบสารสนเทศ ลดเวลา ลดความซ้ำซ้อน ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำสารสนเทศไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขในการพัฒนางาน

การปรับปรุงงานที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญอันดับแรก ที่ต้องพิจารณาก่อนภารกิจอื่น ๆ คือ การพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำงานหรือปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มีคุณภาพ การศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เช่น นโยบายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี แผนพัฒนา การวิเคราะห์แผนงานและโครงการผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถนะเพิ่มขึ้น ได้รับโอกาสมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและมีความสุขในการทำงาน

ระบบการบริหารงาน สภาพปัญหาและความต้องการขององค์กร ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ระเบียบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเพื่อให้สามารถรองรับภารกิจที่ต้องรับผิดชอบนำไปสู่การปฏิบัติที่เกิดผลสำเร็จ ดังนี้

๑. การกำหนดพันธกิจ เป้าหมายและมาตรฐานขององค์กรภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี โดยการเปิดโอกาสให้ทุกงานมีส่วนร่วมในการทบทวนองค์ความรู้ การกำหนดทิศทางของกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดเป้าหมายร่วมกัน เน้นการกระจายเป้าหมาย ทุกคนร่วมคิด ร่วมพัฒนาและร่วมรับผิดชอบ

๒. การรวบรวมปัญหาและวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดแนวทางร่วมกัน

๓. การสร้างระบบการทำงานกลยุทธ์เชิงรุก การสร้างทีมงาน (Team Building) โดยการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยสะดวกราบรื่นในฐานะสมาชิกคนหนึ่งหน่วยงาน เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน คนในกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจกัน ตลอดจนความสามารถและพฤติกรรมในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพ ความสามัคคี สมานฉันท์เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่คณะ หน่วยงานหรือองค์กร

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้รับผลงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ได้รับบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานระบบบริการและมีความพึงพอใจ

๒. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างเหมาะสม มีโอกาสก้าวหน้าในสายงานมีความสุขในการทำงาน และนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับตนเอง

๓. องค์กร/หน่วยงาน มีภาพลักษณ์ที่ดี มีชื่อเสียงและได้รับความเชื่อมั่นศรัทธาจากประชาชนและหน่วยงานอื่น

๔. เพื่อเป็นเอกสารทางวิชาการในการศึกษาค้นคว้า แนวคิดการพัฒนาคุณภาพงานเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทุกคนในองค์กรต่อไป

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานของงานหลักในขอบเขตความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี เป็นไปตามเกณฑ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด

๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี นำข้อมูลข่าวสาร ความรู้ คู่มือการปฏิบัติงานและโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อการทำงาน

๔. ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบวินัยหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๒ / มกราคม / ๒๕๖๓

ผู้ขอประเมิน

ตอนที่ ๔ แบบสรุปความเห็นในการประเมินบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวนวลแสงจันทร์ เนียนแนบ

ตำแหน่งที่ขอประเมิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีทีผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำ ผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงงานหรือพัฒนางาน	๑๐
๕. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทัศนคติ ความเสียสละ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์	๑๐
รวม	๑๐๐	

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- () เหมาะสม (ระบุเหตุผล).....
- () ไม่เหมาะสม (ระบุเหตุผล).....
- (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
 (นางโสภา ตรีนนทวัน)
 (ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ.....
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป.....
 (วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....
 (นายอภิรักษ์ พิศุทธิ์อารมณ์)
 (ตำแหน่ง) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี.....
 (วันที่)...../...../.....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

() ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

() ไม่ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) / /