

โปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์

PROGRAM TO SEND PRINTTING OFFICIAL DOCUMENTS ONLINE

วันนิดา แก้วแกมสุวรรณ ศูนย์อนามัยที่ 5

ภัทรกร ตั้งทวีพัฒนา ศูนย์อนามัยที่ 5

บทคัดย่อ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์/แรงบันดาลใจ

การพัฒนากระบวนการส่งงานพิมพ์หนังสือราชการในงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ มีเป้าประสงค์เพื่อลดระยะเวลาการส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของเรื่องสามารถส่งงานพิมพ์ได้ทุกที่ ทุกเวลา เหมาะสมกับยุคการทำงาน 4.0 โดยพัฒนาต่อยอดมาจากการ LEAN พัฒนาระบบการส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าของเรื่องต้องดำเนินการต่อจากการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย เช่น การตอบรับวิทยากร หรือตอบรับการเข้าร่วมประชุม และเจ้าของเรื่องนั้นจะต้องส่งเรื่องมาให้กับงานสารบรรณเพื่อทำหนังสือตอบรับ โดยการมาลงบันทึกในสมุดส่งงานพิมพ์ที่งานสารบรรณทุกครั้ง แต่ในบางครั้งเจ้าของเรื่อง ไม่สามารถมาลงสมุดบันทึกส่งงานได้ เนื่องจากติดราชการภายนอกหน่วยงาน มีผลทำให้งานสารบรรณ ได้รับงานล่าช้า หรือบางกรณี ได้รับงานพิมพ์และต้องปฏิบัติตามที่ได้รับเรื่อง เป็นเหตุให้ต้องรับดำเนินการเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งงานพิมพ์ได้รวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น งานบริหารฯ จึงมีการทบทวนและออกแบบโปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์ได้กับทั้งทางด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการสร้างนวัตกรรม

1. จัดทำแผนการดำเนินงาน
2. วิเคราะห์และทบทวนกระบวนการงาน เพื่อเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และปัญหาของระบบส่งงานพิมพ์
3. ออกแบบ/ทดลองใช้/ปรับปรุง และพัฒนาโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้ให้บริการโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์

ผลสำเร็จของนวัตกรรม

เปรียบเทียบจากกระบวนการเดิม ที่มีการใช้เวลาในการส่งงานพิมพ์ประมาณ 3-5 วันทำการ สามารถลดระยะเวลาเหลือประมาณ 1-2 วันทำการ และยังอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดังนี้

- 1.ด้านผู้ให้บริการโปรแกรมส่งงานพิมพ์
 - 1.1 เจ้าของเรื่องสามารถส่งงานพิมพ์ได้ทุกที่ ทุกเวลา ลดทรัพยากรกระดาษ และบุคลากร
 - 1.2 สามารถรับสำเนาเรื่องคืน และสืบค้นสำเนาหนังสือ ผ่านระบบออนไลน์ได้ด้วยตนเอง
2. ด้านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
 - 2.1 รับงานพิมพ์ได้รวดเร็ว สามารถบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการเกิดความผิดพลาดได้
 - 2.2 ลดระยะเวลาการสืบค้นสำเนาเรื่อง

ประเมินผล/คุณค่าของนวัตกรรม

การประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการโปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.12) หมายถึงโปรแกรมสามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ

แนวทางการขยายผลหรือพัฒนาต่อยอด

เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เป็นต้นแบบในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการขยายผลความสำเร็จต่อไป จึงได้มีหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยติดต่อขอรับการสนับสนุนโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์นี้เพื่อนำไปใช้ในงานตามภารกิจ และสามารถพัฒนาต่อยอดให้เหมาะสมกับภาระงานต่างๆ ต่อไปได้

บทนำ

งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่ให้บริการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการของศูนย์อนามัยที่ 5 เนื่องด้วยเป็นนโยบายของหน่วยงานที่ให้ทุกงานนั้น LEAN กระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็นลดกระบวนการที่ทำให้เกิดความสูญเปล่า จึงเป็นที่มาให้งานบริหารทั่วไปเกิดแนวความคิดในการออกแบบสร้างโปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์นี้ โดยพัฒนาต่อยอดมาจากการ LEAN พัฒนาระบบการส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าของเรื่องต้องดำเนินการต่อจากการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย เช่น การตอบรับวิทยากร หรือตอบรับการเข้าร่วมประชุม และเจ้าของเรื่องนั้นจะต้องส่งเรื่องมาให้กับงานสารบรรณเพื่อทำหนังสือตอบรับ โดยการมาลงบันทึกในสมุดส่งงานพิมพ์ที่งานสารบรรณทุกครั้ง แต่ในบางครั้งเจ้าของเรื่อง ไม่สามารถมาลงสมุดบันทึกส่งงานได้ เนื่องจากติดราชการภายนอกหน่วยงาน มีผลทำให้งานสารบรรณ ได้รับงานล่าช้า หรือบางกรณี ได้รับงานพิมพ์และต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับเรื่อง เป็นเหตุให้ต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งงานพิมพ์ได้รวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น งานบริหารฯ จึงมีการทบทวนและออกแบบโปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ ดังกล่าว ให้เจ้าของเรื่องสามารถส่งงานพิมพ์ผ่านทางระบบออนไลน์ได้

วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อพัฒนาให้ระบบการส่งงานพิมพ์หนังสือในหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ 5 มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิมกับระบบใหม่ที่มีการพัฒนาด้วยการสร้างโปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์นี้ จะสามารถลดระยะเวลาการส่งงานพิมพ์ได้
2. เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ 5 ให้เข้าสู่ยุค 4.0
3. เพื่อลดทรัพยากรบุคคลในการมาส่งงาน และลดทรัพยากรกระดาษ
4. เพื่อเป็นการใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น
5. เพื่อประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ในการใช้โปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์

วิธีการดำเนินงาน

ระยะที่ 1 (ปีงบประมาณ 2559)

- ทบทวนกระบวนการส่งงานพิมพ์ ครั้งที่ 1
- ออกแบบโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์
- ทดลองใช้งานระบบออนไลน์ควบคู่กับการลงสมุดบันทึกส่งงาน
- ใช้ระบบออนไลน์จริง โดยยกเลิกการลงสมุดบันทึกส่งงาน

ระยะที่ 2 (ปีงบประมาณ 2560)

- ทบทวนการใช้ระบบส่งงานพิมพ์ออนไลน์ ครั้งที่ 2
- พัฒนา/ออกแบบ ระบบส่งงานพิมพ์ ครั้งที่ 2
- ทดลองใช้งาน/ปรับปรุง/แก้ไขระบบ และจัดทำคู่มือใช้งาน

ระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2561)

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน เพื่อรับทราบการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งาน
- ใช้งานจริงในระบบใหม่ โดยปิดการใช้งานระบบเดิม
- ทบทวนกระบวนการทำงาน ปัญหา อุปสรรค และสรุปผลที่ได้จากการพัฒนางาน

กระบวนการพัฒนาโปรแกรม

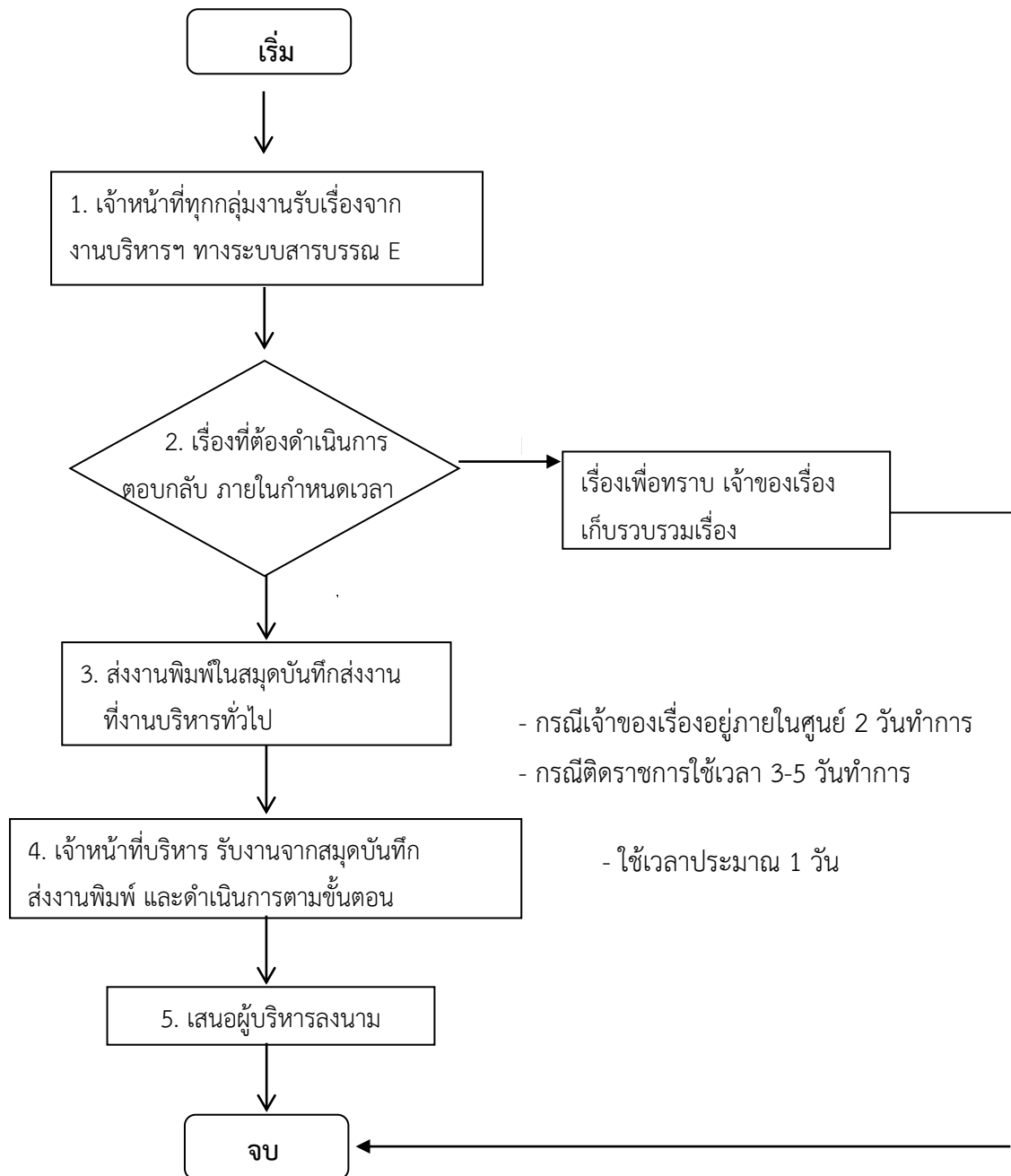
1. วิเคราะห์และทบทวนกระบวนการงาน

วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และปัญหาของระบบส่งงานพิมพ์

การพัฒนา	ข้อดี	ข้อเสีย/ปัญหา
สมุดบันทึกส่งงานพิมพ์ (เดิม)	-	- เจ้าของเรื่องสูญเสียเวลาในการลงสมุดบันทึกเพื่อส่งงานพิมพ์ - กรณีเจ้าของเรื่องติดราชการนอกหน่วยงาน จะทำให้งานบริหารรับงานล่าช้า หากเป็นเรื่องที่ต้องรีบดำเนินการ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้
ระบบส่งงานพิมพ์ออนไลน์ (ใหม่) (พัฒนาครั้งที่ 1)	- ลดระยะเวลาการส่งงานพิมพ์ให้เจ้าของเรื่องสามารถส่งงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น - อำนวยความสะดวกให้เจ้าของเรื่องสามารถส่งงานพิมพ์ ได้ทุกที่ ทุกเวลา - เจ้าหน้าที่สารบรรณรับงานพิมพ์ได้รวดเร็วสามารถบริหารจัดการงานได้ดียิ่งขึ้น ลดการเกิดความผิดพลาดได้	- เป็นการสื่อสารทิศทางเดียว - เจ้าของเรื่อง ไม่สามารถตรวจสอบสถานะของงานที่ส่งได้

การพัฒนา	ข้อดี	ข้อเสีย/ปัญหา
ระบบส่งงานพิมพ์ออนไลน์ (ใหม่) (พัฒนาครั้งที่ 2)	- เจ้าหน้าที่สารบรรณรับงานพิมพ์ได้รวดเร็วสามารถบริหารจัดการงานได้ดียิ่งขึ้น ลดการเกิดความผิดพลาดได้ - เจ้าของเรื่องสามารถส่งงานพิมพ์ได้ทุกที่ ทุกเวลา - เจ้าของเรื่องสามารถตรวจสอบสถานะงาน และเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เอกสาร ที่ส่งได้ กรณีที่งานบริหารยังไม่ดำเนินการเสร็จสิ้น - เจ้าของเรื่องสามารถรับสำเนาเรื่องคืนผ่านระบบออนไลน์ได้ - เจ้าของเรื่องสามารถสืบค้นสำเนาหนังสือส่งออก ได้ด้วยตนเอง	-

กระบวนการส่งงานพิมพ์หนังสือราชการลงสมุดบันทึกส่งงานพิมพ์

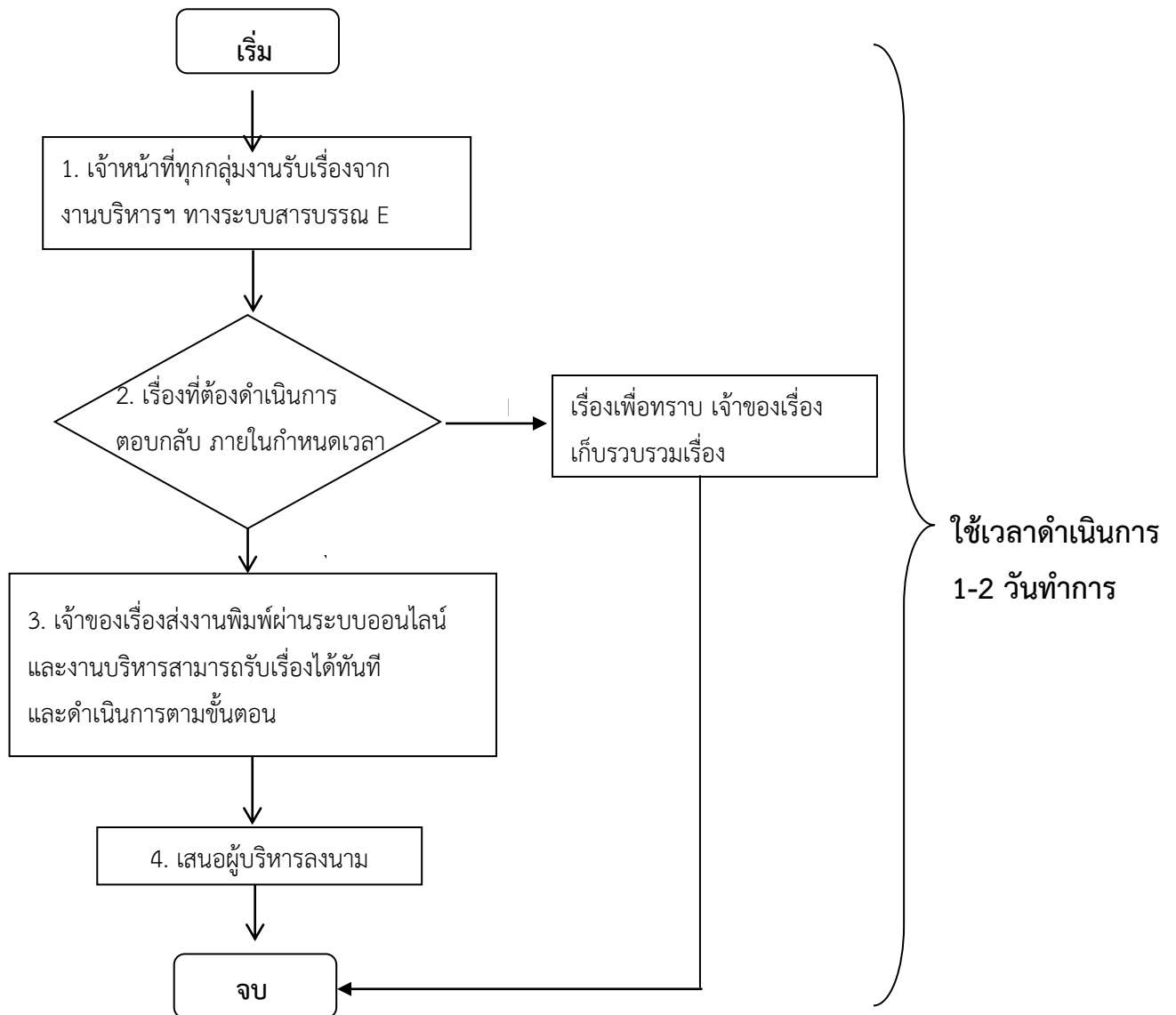


1. เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่งานบริหารฯ จากระบบสารบรรณ E และหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานเขียนหนังสือเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. เจ้าของเรื่องพิจารณาเรื่องหากเป็นเรื่องเพื่อทราบให้เก็บรวบรวม
3. เจ้าของเรื่องพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการตอบกลับภายในกำหนดเวลา ให้มาลงบันทึกในสมุดส่งงานพิมพ์ที่งานบริหาร เพื่อจัดทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
4. เจ้าหน้าที่งานบริหารฯ รับงานจากสมุดบันทึกส่งงานพิมพ์ และดำเนินการตามขั้นตอน
5. เสนอผู้บริหารลงนาม ****ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณ 3-5 วันทำการ****

กระบวนการใหม่ (การพัฒนาครั้งที่ 1)

Process Mapping

กระบวนการส่งงานพิมพ์หนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์



1. เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานได้รับเรื่องจากระบบสารบรรณ E และหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานเขียนหนังสือเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. เจ้าของเรื่องพิจารณาเรื่องหากเป็นเรื่องเพื่อทราบให้เก็บรวบรวม
3. เจ้าของเรื่องพิจารณาหนังสือที่ต้องดำเนินการตอบกลับภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าของเรื่อง ส่งงานพิมพ์หนังสือผ่านระบบออนไลน์ ได้ทันที โดยที่งานบริหารนั้น รับงานพิมพ์หนังสือผ่านระบบออนไลน์เช่นกัน และดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน
4. เสนอผู้บริหารลงนาม

****ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณ 1-2 วันทำการ****

ตัวอย่างหน้าตาการส่งงานพิมพ์ออนไลน์ (การพัฒนาครั้งที่ 1)

ส่งพิมพ์หนังสือราชการ



คลิกที่รูปเพื่อ
ดูสถานะการส่งพิมพ์

ผู้ส่งพิมพ์ *

ชั้นความลับ *

ธรรมดา

เรื่อง *

เรียน *

**เรื่องเดิม (ใส่เลข
ที่หนังสือ, เลขรับ
ขาบน) ***

เพื่อความสะดวกในการส่งหนังสือราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย *

มี หรือ ไม่มี โปรดใส่รายละเอียด

**เนื้อหา หนังสือ
ราชการ**

หากมี File แนบ ให้ข้ามข้อนี้ไปเลย

การส่งหนังสือ *

**แนบ FILE ที่
เกี่ยวข้อง**

คลิกที่นี่

แนบได้หลาย file และรับ

คลิก เพื่อทำการส่งพิมพ์

ตัวอย่างหน้าตาเจ้าหน้าที่รับงานพิมพ์ออนไลน์ (การพัฒนาครั้งที่ 1)

MY FORMS

TEMPLATES

THEMES

PLUGINS ▾

SUPPORT ▾

PRICING

Submissions: ส่งพิมพ์หนังสือราชการ 2 ▾

Print

PDF

Reply

Forward

Delete

Edit

Submission Date

27-02-2018 17:08:16

ผู้ส่งพิมพ์

วรพล

ชั้นความลับ

ด่วนที่สุด

เรื่อง

ส่งรายงานยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ ประจำปี เดือน ธันวาคม 2560

เรียน

กองควบคุมวัตถุเสพติด / สสจ.ราชบุรี

เรื่องเดิม (ใส่เลขที่หนังสือ, เลขรับขาบน)

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย

-

การส่งหนังสือ

ส่งไปรษณีย์

Download as:

Excel

CSV

PDF

Download All Uploads

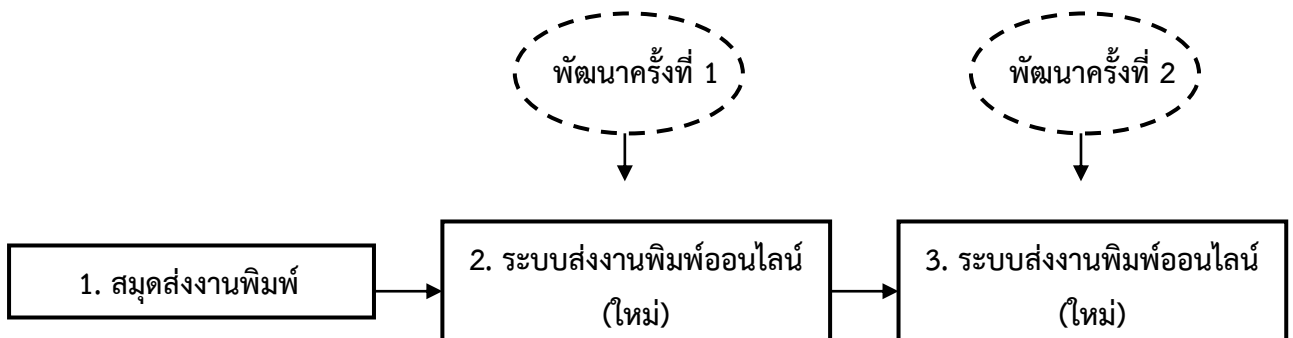
Delete All Submissions

Larger Grid

N...	F...	D...	Submission Da...	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งพิมพ์	ชั้นความลับ	เรื่อง	เรียน
			27-02-2018 17:08:16		วรพล	ด่วนที่สุด	ส่งรายงานยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ ประจำปี เดือน ธันวาคม 2560	กองควบคุมวัตถุเสพติด / สสจ.ราชบุรี

การพัฒนาต่อยอด

การพัฒนาระบบงานพิมพ์



จากการทดลองใช้ระบบส่งงานพิมพ์ออนไลน์ที่ได้พัฒนาครั้งที่ 1 แล้ว ผลปรากฏว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของเรื่องได้ในระดับหนึ่ง และสามารถลดระยะเวลาได้ แต่รูปแบบการใช้งานยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากระบบส่งงานพิมพ์ออนไลน์นี้ เป็นการสื่อสารทิศทางเดียว เช่น ผู้ส่งงานสามารถบันทึกผ่านระบบส่งงานได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือตรวจสอบสถานะของงานได้ ส่วนเจ้าหน้าที่งานบริหารจะสามารถรับงานได้อย่างเดียวเช่นกัน และไม่สามารถแสดงสถานะให้เจ้าของเรื่องทราบได้ว่าเรื่องนั้นได้ถูกดำเนินการแล้วหรือยัง เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ ทำให้งานบริหารเกิดแนวความคิดที่จะพัฒนาต่อยอดระบบการส่งงานพิมพ์ออนไลน์ต่อไป เพื่อความครบถ้วนในการใช้งานระบบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ตัวอย่าง หน้าต่างเจ้าหน้าที่รับงานพิมพ์ออนไลน์ (การพัฒนาครั้งที่ 2)

รายละเอียด	
ประเภท	หนังสือราชการ
ชั้นความเร่ง	ธรรมดา
เรื่อง	ตอบรับวิทยากร
สิ่งที่ส่งมาด้วย	» 34879
เรียน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระทุ่มแบน
อ้างถึง	สค 0332/2168
การส่งหนังสือ	ส่งไปรษณีย์
หมายเหตุ	ตอบรับวิทยากร 2 ท่าน 1. นางสาววรลักษณ์ คงหนู นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ 2. นางสาวนภสร กำลังหาญ นักโภชนาการปฏิบัติการ
ผู้บันทึก	น.ส.วรลักษณ์ คงหนู
เวลาที่บันทึก	1 พฤษภาคม 2561 เวลา 10:28 น.
สถานะ	รอดำเนินการ

ส่งเรื่องคืน

ตัวอย่าง หน้าต่างการส่งงานพิมพ์ออนไลน์ (การพัฒนาครั้งที่ 2)

ระบบส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ

หน้าหลักเอกสารของฉัน

คู่มือการใช้บ.ส.ว.ลักษณ์ คงหนู

หน้าหลัก / เอกสารของฉัน

เอกสารของฉัน

แสดง 18 จาก 18 ผลลัพธ์

+ เพิ่มรายการ

↑ ↓

ทั้งหมด

ลำดับ	ประเภท	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	สถานะ	ทำรายการ
	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก		กรุณาเลือก	
1	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ตอบรับการเป็นวิทยากร เมื่อ 22 พฤษภาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ลักษณ์ คงหนู	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
2	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ตอบรับการเป็นวิทยากร เมื่อ 21 พฤษภาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ลักษณ์ คงหนู	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
3	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ตอบรับการเป็นวิทยากร เมื่อ 11 พฤษภาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ลักษณ์ คงหนู	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
4	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ส่งสรุปรายงานโครงการรูปแบบการส่งเสริมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในเด็กวัยเรียน ที่มีภาวะทุพโภชนาการ (อ้วน เตี้ย) เมื่อ 2 พฤษภาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ลักษณ์ คงหนู	ดำเนินการเสร็จสิ้น	

ระบบส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ

หน้าหลักเอกสารของฉัน

คู่มือการใช้บ.ส.ว.ลักษณ์ คงหนู

หน้าหลัก / รายการของฉัน / สร้างรายการ

สร้างรายการ

การส่งหนังสือ

☐ อีเมล ☐ ส่งไปรษณีย์ ☐ file scan (ส่งเมล์)

ประเภท

หนังสือราชการ

×

▼

ชั้นความเร็ว

ธรรมดา

×

▼

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เลือกไฟล์

เลือกดู ...

ร่างหนังสือมาส่ง

เลือกไฟล์

เลือกดู ...

หมายเหตุ/เนื้อหา

<> ¶ B I ↶ ≡ ≡ ≡ ∞ ≡ —

บันทึก

ผลสำเร็จของนวัตกรรม ประเมินผล/คุณค่าของนวัตกรรม

จากผลของการใช้โปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์ ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งทางด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดังนี้

1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- 1.1 ลดระยะเวลาการส่งงานพิมพ์ให้เจ้าของเรื่องสามารถส่งงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 1.2 อำนวยความสะดวกให้สามารถส่งงานพิมพ์ได้ทุกที่ ทุกเวลา
- 1.3 ลดบุคลากรในการเดินมาส่งงานพิมพ์หนังสือ
- 1.4 เจ้าของเรื่องสามารถรับสำเนาเรื่องคืนผ่านระบบออนไลน์ได้ และสามารถสืบค้นสำเนาหนังสือส่งได้ด้วยตนเอง

2. ด้านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

- 2.1 สามารถรับงานพิมพ์ได้รวดเร็วสามารถบริหารจัดการงานได้ดียิ่งขึ้น ลดการเกิดความผิดพลาดได้
- 2.2 ลดระยะเวลาการสืบค้นสำเนาเรื่อง

นอกจากนี้ ยังสามารถวัดได้จากผลการสำรวจความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 5 ที่ใช้บริการโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2561 ได้จำนวนผู้ตอบทั้งหมด 58 ราย สรุปผลในภาพรวมและรายชื่อ ตามตารางที่ 1 และตารางที่ 2 โดยใช้ค่าร้อยละ และสถิติค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) โดยกำหนดเกณฑ์คะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการมากที่สุด มีค่าคะแนน 5

ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการมาก มีค่าคะแนน 4

ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการปานกลาง มีค่าคะแนน 3

ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการน้อย มีค่าคะแนน 2

ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการน้อยที่สุด มีค่าคะแนน 1

และค่าคะแนนเฉลี่ยมีเกณฑ์ดังนี้

คะแนนค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

คะแนนค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

คะแนนค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

คะแนนค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

คะแนนค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ 1 แสดงค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย ของระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ด้านโปรแกรม
ส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์โดยภาพรวม และรายข้อ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย
	ระดับ 5 มากที่สุด	ระดับ 4 มาก	ระดับ 3 ปานกลาง	ระดับ 2 น้อย	ระดับ 1 น้อยที่สุด	
ด้านโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์						
1. รูปแบบการใช้งานโปรแกรมสะดวกต่อการใช้	19 (32.8%)	27 (46.6%)	11 (19.0%)	-	1 (1.7%)	4.09
2. กระบวนการทำงานของโปรแกรมมีประสิทธิภาพ	17 (29.3%)	34 (58.6%)	7 (12.1%)	-	-	4.17
3. เมนู ออกแบบให้ใช้ง่าย ไม่ซับซ้อน	19 (32.8%)	26 (44.8%)	13 (22.4%)	-	-	4.10
4. โปรแกรมมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ	18 (31.0%)	28 (48.3%)	12 (20.7%)	-	-	4.10
5. มีความพึงพอใจต่อการใช้งาน	18 (31.0%)	30 (51.7%)	9 (15.5%)	1 (1.7%)	-	4.12
6. โปรแกรมมีประโยชน์มาก	21 (36.2%)	27 (46.6%)	10 (17.2%)	-	-	4.19
7. โปรแกรมสามารถตรวจสอบสถานะงานได้-เป็นปัจจุบัน	20 (34.5%)	57 (43.1%)	12 (20.7%)	1 (1.7%)	-	4.10
ภาพรวมด้าน (N=58)	ค่าเฉลี่ยภาพรวม = 4.12 (พึงพอใจมาก)					

จากตารางที่ 1 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ที่ใช้โปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ ในด้านของโปรแกรม โดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 5 ที่ใช้โปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากไปข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย 3 ลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 โปรแกรมมีประโยชน์มาก ($\bar{X} = 4.19$)

ข้อ 2 กระบวนการทำงานของโปรแกรมมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.17$)

ข้อ 5 มีความพึงพอใจต่อการใช้งาน ($\bar{X} = 4.12$)

ตารางที่ 2 แสดงค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ด้านผลของงานพิมพ์ โดยภาพรวม และรายข้อ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย
	ระดับ 5 มากที่สุด	ระดับ 4 มาก	ระดับ 3 ปานกลาง	ระดับ 2 น้อย	ระดับ 1 น้อยที่สุด	
ผลของงานพิมพ์						
1. มีความครบถ้วนของเนื้อหา/ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ	21 (36.2%)	26 (44.8%)	10 (17.2%)	1 (1.7%)	-	4.16
2. มีความถูกต้องของตัวอักษร	19 (32.8%)	30 (51.7%)	8 (13.8%)	1 (1.7%)	-	4.16
3. มีความรวดเร็ว เสร็จตามกำหนดเวลาที่ต้องการ	19 (32.8%)	30 (51.7%)	8 (13.8%)	1 (1.7%)	-	4.16
4. สามารถรับเรื่องคืนผ่านระบบออนไลน์ได้	19 (32.8%)	28 (48.3%)	11 (19.0%)	-	-	4.14
ภาพรวม (N=58)	ค่าเฉลี่ยภาพรวม = 4.16 (พึงพอใจมาก)					

จากตารางที่ 2 พบว่า ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 5 ที่ใช้โปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ ด้านผลของงานพิมพ์ โดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 5 ที่ใช้โปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากไปข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ดังนี้

ข้อ 1, 2 และ 3 มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ $\bar{X} = 4.16$ ดังนี้

- มีความครบถ้วนของเนื้อหา/ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ
- มีความถูกต้องของตัวอักษร
- มีความรวดเร็ว เสร็จตามกำหนดเวลาที่ต้องการ

ข้อ 4 สามารถรับเรื่องคืนผ่านระบบออนไลน์ได้ ($\bar{X} = 4.14$)

แนวทางการขยายผลหรือพัฒนาต่อยอด

เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เป็นต้นแบบในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการขยายผลความสำเร็จต่อไป จึงได้สนับสนุนโปรแกรมนี้ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยเพื่อนำไปใช้ในงานตามภารกิจ และสามารถพัฒนาต่อยอดให้เหมาะสมกับภาระงานต่างๆ ต่อไป

บทเรียนที่ได้รับ

การพัฒนาและการใช้งานโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์ ผู้พัฒนาต้องจัดทำคู่มือ/ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการใช้งานแก่ผู้ใช้บริการอย่างใกล้ชิด รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ กรณีที่โปรแกรมเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ผู้พัฒนาจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าเพราะอาจจะส่งผลทำให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การทำงานเป็นทีมในการคิดวิเคราะห์ทบทวนกระบวนการทำงาน เพื่อหาวิธีกำจัดการขั้นตอนและความสูญเสียเปล่าในงาน จึงได้มีแนวความคิดออกแบบโปรแกรมส่งงานพิมพ์หนังสือราชการออนไลน์ โดยมีการพัฒนากระบวนการทำงานและพัฒนาโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ที่ใช้งานโปรแกรมส่งงานพิมพ์ออนไลน์ พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การสนับสนุนที่ได้รับจากผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้บริหาร คณะกรรมการพัฒนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ให้ความสำคัญและสนับสนุนในการจัดเวทีวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม หน่วยงานให้การสนับสนุนบุคลากร ให้โอกาสในการพัฒนางานให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุค Thailand 4.0

กิตติกรรมประกาศ

การพัฒนาวัฒนธรรมครั้งนี้สำเร็จลงด้วยดี ขอขอบคุณ นายแพทย์ชลทิศ อุไรฤกษ์กุล ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 และคณะกรรมการพัฒนาวิชาการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ดร.เกษณี โคกตาทอง ที่ได้ให้คำปรึกษา และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และขอขอบคุณ คุณปราณี ภาคสวรรค์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการทำวัฒนธรรมครั้งนี้ สุดท้ายขอขอบคุณเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปและผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนช่วยในการดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ตัวอย่างผลสำเร็จของการพัฒนาโปรแกรม

- เจ้าของเรื่อง รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย และสามารถส่งเรื่องเข้าระบบส่งงานพิมพ์ออนไลน์

รายการหลัก

รายละเอียด

คัดค้านหนังสือ

ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี)

หน่วยงานทั้งหมด

ลำดับ	ผู้ส่ง	ประเภทการส่ง	ผู้รับ	สถานะ	รับ/เวลา (ส่ง)	รับ/เวลา (รับ)
1	น.ส.วันนิดา แก้วเกษมสุวรรณ (ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี))	ส่งวินิจฉัยสั่งการ (ผู้บริหารระดับกอง)	น.ส.วันนิดา แก้วเกษมสุวรรณ (แทน) (ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี))	ส่งหนังสือดำเนินการต่อแล้ว	30/4/2018 13:58:33	1/5/2018 9:41:14
2	น.ส.วันนิดา แก้วเกษมสุวรรณ (ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี))	ส่งสั่งการ/มอบหมายต่อ	น.ส.วรลักษณ์ คงหนู (ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี))	หนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	1/5/2018 9:42:04	1/5/2018 10:29:23



หน้าต่างเจ้าหน้าที่สารบรรณรับงานพิมพ์ในระบบ

ระบบส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ

หน้าหลักเอกสารของฉันคู่มือการใช้จัดการระบบน.ส.พัชรกร ตั้งทวีวัฒนา

หน้าหลัก / จัดการระบบ / หนังสือที่รอดำเนินการ / หนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้น / ตอบรับวิทยากร

รายละเอียด

» ประเภท	หนังสือราชการ
» ชั้นความเร็ว	ธรรมดา
» เรื่อง	ตอบรับวิทยากร
» สิ่งที่มาด้วย	» 34879
» เขียน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระพีบุรินทร์
» อ้างอิง	สท 0332/2168
» การส่งหนังสือ	ส่งไปรษณีย์
» หมายเหตุ	ตอบรับวิทยากร 2 ท่าน 1. นางสาววรลักษณ์ คงหนู นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ 2. นางสาวเกษร กำลังหาญ นักโภชนาการปฏิบัติการ
» ผู้บันทึก	น.ส.วรลักษณ์ คงหนู
» เวลาที่บันทึก	1 พฤษภาคม 2561 เวลา 10:28 น.
» สถานะ	รอดำเนินการ

ส่งเรื่องคืน



เจ้าหน้าที่สารบรรณ แนบไฟล์สแกนส่งเรื่องคืนในระบบ

หน้าหลักเอกสารของฉันคู่มือการใช้จัดการระบบน.ส.พัชรกร ตั้งทวีวัฒนา

หน้าหลัก / จัดการระบบ / หนังสือที่รอดำเนินการ / หนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้น / ตอบรับวิทยากร / ส่งเรื่องคืน

ส่งเรื่องคืน

รอดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จสิ้น

ไฟล์สำเนา

เอกสาร

1799.pdf (154.33 KB)

ลบทิ้งเลือกดู...

บันทึก

เจ้าของเรื่องตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

ระบบส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ

หน้าหลัก

เอกสารของฉัน

คู่มือการใช้

บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.

หน้าหลัก / เอกสารของฉัน

เอกสารของฉัน

แสดง 1 ถึง 14 จาก 14 ผลลัพธ์

เพิ่มรายการ

▼

ทั้งหมด

ลำดับ	ประเภท	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	สถานะ	ทำรายการ
	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก		กรุณาเลือก	
1	หนังสือราชการ	ธรรมดา	ตอบรับวิทยากร เมื่อ 1 พฤษภาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
2	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ขอแก้ไขข้อบัญญัติในระบอบนิติกรายรับ-รายจ่ายสำหรับภาคี เมื่อ 20 เมษายน 2561 โดย บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
3	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ขอแก้ไขข้อบัญญัติในระบอบนิติกรายรับ-รายจ่ายสำหรับภาคี เมื่อ 10 เมษายน 2561 โดย บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
4	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อ 29 มีนาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
5	หนังสือราชการ	ด่วนที่สุด	ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร เมื่อ 29 มีนาคม 2561 โดย บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	

เจ้าของเรื่องรับเรื่องคืนในระบบ

ระบบส่งงานพิมพ์หนังสือราชการ

หน้าหลัก

เอกสารของฉัน

คู่มือการใช้

บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.

หน้าหลัก / เอกสารของฉัน / ตอบรับวิทยากร

รายละเอียด

» ประเภท	หนังสือราชการ
» ชั้นความเร่ง	ธรรมดา
» เรื่อง	ตอบรับวิทยากร
» สิ่งที่ส่งมาด้วย	» 34879
» เรียน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระทุ่มแบน
» อ้างถึง	สค 0332/2168
» การส่งหนังสือ	
» หมายเหตุ	ตอบรับวิทยากร 2 ท่าน 1. นางสาวร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ. นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ 2. นางสาวน.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ. นักโภชนาการปฏิบัติการ
» ผู้บันทึก	บ.ส.ว.ร.ล.ก.ษ.ณ.ค.ง.ท.ญ.
» วันที่บันทึก	1 พฤษภาคม 2561 เวลา 10:28 น.
» สถานะ	ดำเนินการเสร็จสิ้น
» เอกสารส่งเรื่องคืน	» 1799