

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ ๙ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่ง หนังสือกระทรวงมหาดไทย
 น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :
 ๑. นางสาวมยุรี เพ็ชรพนมพร ผู้อำนวยการกองกลาง สป.
 ๒. นายรณชัย อังกูร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดเก็บข้อมูล :
 ๑. นางศศิฎษา สุตแสน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ๒. นางสาวสุธิรา เกื้อท่าดี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ๓. นางอภิญา แจ้งหล้า เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๒๓

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๒๓

คำอธิบาย : การจัดทำผังขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือ/ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด สป. บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก/กอง และหารือร่วมกับ ศส.สป. เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีความเหมาะสมกับระบบงาน รวมทั้งให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

เหตุผล : เป็นตัวชี้วัดตามภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สป.

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	จัดทำผังขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือในระบบงานสารบรรณกลาง กระทรวงมหาดไทย ในภาพรวม (Flow Chart)
๒	ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด สป.มท. บันทึกข้อมูลการรับหนังสือเข้าและการส่งต่อเรื่องให้เจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ โดยบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละสำนัก/กอง
๓	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการของสำนัก/กอง โดยผู้ดูแลระบบ (admin) ใช้การสุ่มตรวจสอบผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔	ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกองกลาง สป.
๕	ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทยในภาพรวมให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่ง หนังสือกระทรวงมหาดไทย	๑๐	๑๐๐	๕	-

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ -

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน -