

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/๒๑๓๕



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการนำร่อง รับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รอบที่ ๑

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แผนการดำเนินการนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กำหนดการทดลองนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบฟอร์มบันทึกเวลาการปฏิบัติงานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดจ้างที่ปรึกษาสนับสนุนการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงสาธารณสุข จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขณะนี้พบว่าหน่วยงานนำร่องมีความพร้อมในการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ข้ามหน่วยงานตามมาตรฐาน TH e-Gif แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเห็นสมควรนำร่อง รับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือในการนำร่อง รับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

รายชื่อหน่วยงานนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนกลาง 11 หน่วยงาน

1. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
2. กรมการแพทย์
3. กรมควบคุมโรค
4. กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
5. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
6. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
7. กรมสุขภาพจิต
8. กรมอนามัย
9. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
10. องค์การเภสัชกรรม
11. สถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนกลาง 5 หน่วยงาน

1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
3. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
4. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
5. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

## แผนการดำเนินการนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

### หลักการและเหตุผล

ในการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุขภายหลังจากที่ได้ดำเนินการศึกษาความเป็นไปได้ และจัดทำแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกันได้โดยไม่ส่งกระทบต่อการปฏิบัติงานเดิมหรือเป็นการเพิ่มภาระจากการปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมากนักแล้ว จึงถึงขั้นตอนในการพัฒนาปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้องรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้การเชื่อมโยงดังกล่าวสามารถใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะเข้าสู่ขั้นตอนของการทดสอบและการใช้งานจริง

โดยในการทดสอบเชื่อมโยงรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ข้ามหน่วยงานจนกระทั่งหน่วยงานมีความพร้อมและความมั่นใจจนนำไปสู่การใช้งานจริงนั้น จำเป็นต้องมีแผนการดำเนินงานที่มีความเหมาะสมและยืดหยุ่นสามารถรองรับการนำไปปฏิบัติทั้งในส่วนของหน่วยงาน และในภาพรวมของโครงการได้เป็นอย่างดี และเมื่อมีการดำเนินการตามแผนดังกล่าวจะทำให้ทราบถึงระดับการใช้งานที่เหมาะสมซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน สามารถสร้างความยั่งยืนและใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่อไป

### กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการ

### การพัฒนาการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุขนั้น โดยส่วนใหญ่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากระยะหนึ่งทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานที่อยู่ในระดับภูมิภาค ส่วนใหญ่จะเป็นเน้นไปที่การเพิ่มช่องทางในการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อย่างไรก็ตามยังไม่เคยได้มีการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยในโครงการนี้จะเป็นการส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศที่หน่วยงานต่างๆ ใช้ในการบริหารจัดการเอกสารราชการให้สามารถรับส่งหนังสือราชการระหว่างกันได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลของประเทศ และสอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการดำเนินงานในเบื้องต้นจะมุ่งไปที่การศึกษาสถานะความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่แต่ละหน่วยงานใช้อยู่ทั้งหน่วยงานในระดับกรมและหน่วยงานระดับภูมิภาคในบางจังหวัดเพื่อสร้างเป็นไปได้ในารรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติ และฝ่ายสนับสนุน ซึ่งการนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการอาจเริ่มต้นเพียงบางส่วน เช่น เริ่มดำเนินการเฉพาะกับหนังสือบางประเภทก่อน หรือเริ่มที่การรับหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จากส่วนกลางทางเดียวก่อน เป็นต้น

สำหรับในช่วงเริ่มต้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจยังไม่มีแนวทาง ยังไม่มีความชัดเจนทั้งในส่วนของทั้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ว่าควรต้องดำเนินการอย่างไร แต่เมื่อมีการนำร่องแล้วแต่ละหน่วยงานจะเริ่มมีความชัดเจนมากขึ้น มีความเข้าใจและสามารถตั้งงบประมาณรองรับและเตรียมดำเนินการตามความเหมาะสมของหน่วยงานของตนได้ ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาหนึ่งในการดำเนินการ จากนั้นจึงควรเน้นไปที่การส่งเสริมการใช้งานและวัดประเมินผลของประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือราชการ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็น รวมถึงแนวปฏิบัติที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ากับการให้บริการด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน

### แผนการดำเนินงานนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากที่ได้ศึกษาสถานะความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของแต่ละหน่วยงาน สนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำร่องรับส่งหนังสือราชการจริงระหว่างหน่วยงานได้แล้ว ก็ควรดำเนินการรับส่งหนังสือราชการจริงข้ามหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน ทั้งในเชิงของสภาพแวดล้อม ข้อจำกัดด้านลักษณะของภารกิจ ด้านวัฒนธรรมองค์กร ดังนั้นการพัฒนาปรับปรุงตลอดจนการปรับตัวของแต่ละหน่วยงานจึงอาจมีความแตกต่างกัน แผนระยะสั้นถูกออกแบบให้มีการทดลองนำร่องรับส่งหนังสือราชการข้ามหน่วยงานเป็นรอบๆ แต่ละรอบใช้เวลาประมาณ สัปดาห์หรือหนึ่งเดือน โดย

**สัปดาห์ที่ 1.** เป็นการวางแผนกำหนดกรอบของการปฏิบัติ เช่น หน่วยงานใดมีบทบาทในฐานะผู้รับ หน่วยงานใดบ้างมีบทบาทในฐานะผู้ส่ง รับ-ส่งหนังสือประเภทใดบ้าง ปริมาณเท่าไร ปัญหาอุปสรรคและแนวทางปฏิบัติในเบื้องต้นเป็นอย่างไร รวมถึงวิธีการบันทึกผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน เป็นต้น

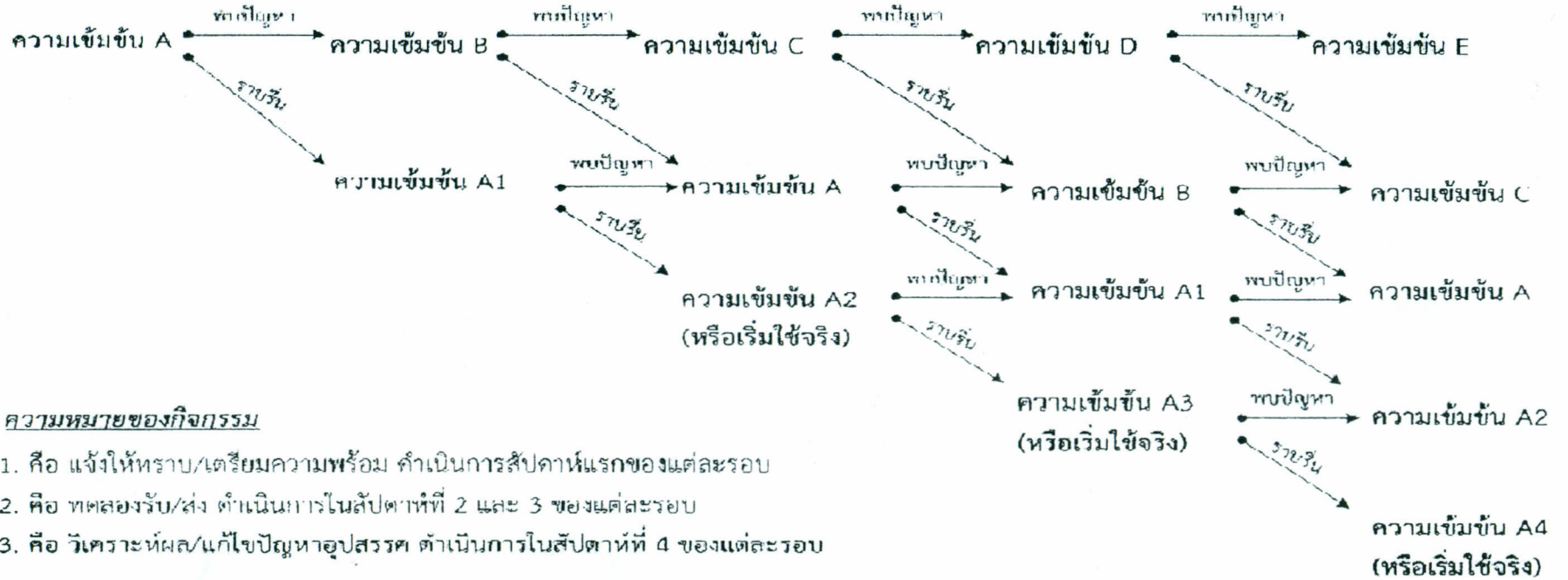
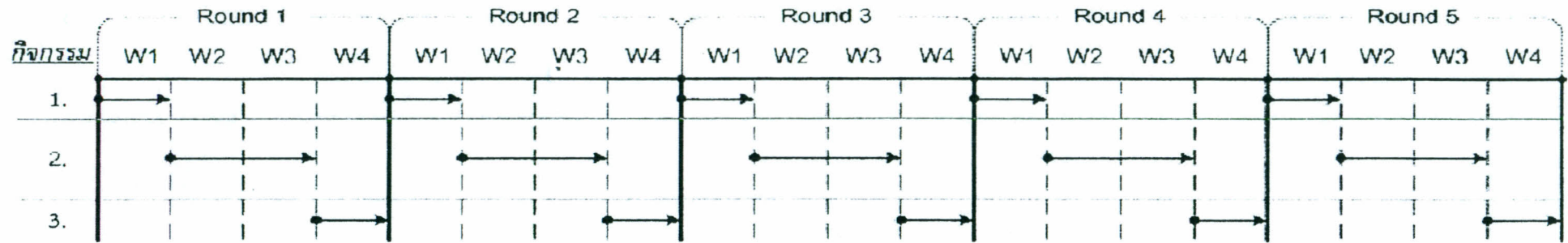
**สัปดาห์ที่ 2 และ 3.** เป็นการดำเนินการนำร่องส่งหนังสือจริง โดยในรอบแรกอาจเริ่มจากผู้ส่งคือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่มีความพร้อมสูงไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าร่วมโครงการ วันละ 2 ฉบับ สัปดาห์ละ 5 วัน รวมทั้งสิ้น 20 ฉบับ และในรอบต่อไปหากหน่วยงานนำร่องอื่นมีความพร้อมมากขึ้นแล้ว อาจเริ่มมีการส่งมายังสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นต้น

**สัปดาห์ที่ 4.** เป็นการประเมินผลจากการนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อประมวลปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไข รวมถึงกำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงานในรอบต่อไป

การนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเรื่องที่ยังค่อนข้างใหม่สำหรับกระทรวงสาธารณสุข อาจเกิดปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจนอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนั้นจึงจะจัดให้มีกิจกรรมการประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นเวทีสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่แปลงเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ และส่วนอื่นๆ เป็นประจำทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการนำร่อง เพื่อให้สามารถสะท้อนปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการใช้งานรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ในมิติต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน และร่วมกันหาหรือแนวทางในการแก้ไข ตลอดจนสร้างความเข้าใจร่วมกันในการที่จะนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างยั่งยืนให้กับองค์กร

ด้วยวิธีการทดลองนำร่องเป็นรอบๆ นี้ จะทำให้แต่ละหน่วยงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเมื่อมีการใช้งานจริงได้อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งปัญหาในเชิงนโยบาย ปัญหาในการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านข้อจำกัดทางเทคนิค เพื่อใช้โอกาสนี้ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นในรอบต่อไป รวมทั้งการสอบทานประโยชน์จากการประยุกต์นำเอาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อให้สามารถปรับปรุงกระบวนการ และเลือกแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยแผนการดำเนินงานนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้จะมีการทดลองนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการประมาณ 4 - 5 รอบ ดังแสดงในแผนภาพต่อไปนี้



ความหมายของกิจกรรม

1. คือ แจ่งให้ทราบ/เตรียมความพร้อม คำเป็นการสืบทอดแรกของแต่ละรอบ
2. คือ ทดลองรับ/ส่ง ดำเนินการในสัปดาห์ที่ 2 และ 3 ของแต่ละรอบ
3. คือ วิเคราะห์ผล/แก้ไขปัญหาลุปรุค ดำเนินการในสัปดาห์ที่ 4 ของแต่ละรอบ

ภาพแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติของแผนการดำเนินงานระยะสั้น

กำหนดการนำร่องรับส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

		กำหนดการ	กิจกรรม
<b>รอบที่ 1.</b>	สัปดาห์ที่ 1.	วันที่ 20 – 24 กุมภาพันธ์ 55	แจ้งการนำร่อง เตรียมความพร้อม
	สัปดาห์ที่ 2.	วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 55 - 2 มีนาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 3.	วันที่ 5 – 9 มีนาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 4.	วันที่ 12 – 16 มีนาคม 55	ประเมินผล ประชุมหารือ
<b>รอบที่ 2.</b>	สัปดาห์ที่ 1.	วันที่ 19 – 23 มีนาคม 55	แจ้งการนำร่อง เตรียมความพร้อม
	สัปดาห์ที่ 2.	วันที่ 26 – 30 มีนาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 3.	วันที่ 2 – 6 เมษายน 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 4.	วันที่ 23 – 27 เมษายน 55	ประเมินผล ประชุมหารือ
<b>รอบที่ 3.</b>	สัปดาห์ที่ 1.	วันที่ 30 เมษายน 55 – 4 พฤษภาคม 55	แจ้งการนำร่อง เตรียมความพร้อม
	สัปดาห์ที่ 2.	วันที่ 7 – 11 พฤษภาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 3.	วันที่ 14 – 18 พฤษภาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 4.	วันที่ 21 – 25 พฤษภาคม 55	ประเมินผล ประชุมหารือ
<b>รอบที่ 4.</b>	สัปดาห์ที่ 1.	วันที่ 28 พฤษภาคม 55 – 1 มิถุนายน 55	แจ้งการนำร่อง เตรียมความพร้อม
	สัปดาห์ที่ 2.	วันที่ 4 – 8 มิถุนายน 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 3.	วันที่ 11 – 15 มิถุนายน 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 4.	วันที่ 18 – 23 มิถุนายน 55	ประเมินผล ประชุมหารือ
<b>รอบที่ 5.</b>	สัปดาห์ที่ 1.	วันที่ 25 – 29 มิถุนายน 55	แจ้งการนำร่อง เตรียมความพร้อม
	สัปดาห์ที่ 2.	วันที่ 2 – 6 กรกฎาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 3.	วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 55	นำร่องรับส่ง
	สัปดาห์ที่ 4.	วันที่ 16 – 20 กรกฎาคม 55	ประเมินผล ประชุมหารือ

กำหนดการนำร่องรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รอบที่ 1

บทบาทของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ

หน่วยงาน "ผู้ส่ง" หนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน "ผู้รับ" หนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมการแพทย์  
กรมควบคุมโรค  
กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กรมสุขภาพจิต  
กรมอนามัย  
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
องค์การเภสัชกรรม  
สถาบันพระบรมราชชนก  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

	กำหนดการ	กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 1.	วันที่ 20 – 24 กุมภาพันธ์ 55	แจ้งการนำร่อง และเตรียมความพร้อม
สัปดาห์ที่ 2.	วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 55 - 2 มีนาคม 55	นำร่องรับ-ส่ง
สัปดาห์ที่ 3.	วันที่ 5 – 9 มีนาคม 55	นำร่องรับ-ส่ง
สัปดาห์ที่ 4.	วันที่ 12 – 16 มีนาคม 55	ประเมินผล ประชุมหารือ



### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 - 2 มีนาคม 2555 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะทำการ “ส่ง” หนังสือราชการไปยังหน่วยงาน “ผู้รับ” โดยจะดำเนินการส่งหนังสือราชการวันละ 2 ฉบับ ซึ่งหนังสือที่ส่งจะเป็นหนังสือสำนักงานปลัดฯ ที่จัดทำขึ้นเฉพาะเพื่อใช้ในการนำร่อง โดยฉบับแรกจะส่งในรูปแบบเอกสารกระดาษในเวลาประมาณ 10.00 น. และ ฉบับที่ 2 จะส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน “ผู้รับ” ในเวลาประมาณ 14.00 น. ทั้งนี้เพื่อเป็นการสอบทานและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทั้ง 2 ช่องทาง โดยขอความกรุณาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน “ผู้รับ” บันทึกผลการปฏิบัติงานลงใน “แบบฟอร์มบันทึกเวลาการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4
2. วันที่ 5 - 9 มีนาคม 2555 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะทำการ “ส่ง” หนังสือราชการไปยังหน่วยงาน “ผู้รับ” โดยจะดำเนินการส่งหนังสือราชการวันละ 2 ฉบับ ซึ่งหนังสือที่ส่งจะเป็นหนังสือสำนักงานปลัดฯ ที่จัดทำขึ้นเฉพาะเพื่อใช้ในการนำร่อง โดยฉบับแรกจะถูกส่งผ่านระบบหนังสือเวียนบนเว็บไซต์ “[http://www.moph.go.th/ops/general/books\\_center/index.php](http://www.moph.go.th/ops/general/books_center/index.php)” ในเวลาประมาณ 10.00 น. และ ฉบับที่ 2 จะส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน “ผู้รับ” ในเวลาประมาณ 14.00 น. ทั้งนี้เพื่อเป็นการสอบทานและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทั้ง 2 ช่องทาง โดยขอความกรุณาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน “ผู้รับ” บันทึกผลการปฏิบัติงานลงใน “แบบฟอร์มบันทึกเวลาการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

หลังจากการนำร่องในรอบที่ 1 สิ้นสุดลง ขอความกรุณาหน่วยงานจัดส่ง “แบบฟอร์มบันทึกเวลาการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วกลับมาที่ กลุ่มงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือทางโทรสารหมายเลข 02-5901174 ภายในวันที่ 12 มีนาคม 2555 จักขอบพระคุณยิ่ง

แบบฟอร์มบันทึกเวลาการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ผู้บันทึกผล ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

1. แบบบันทึกเวลาที่ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือราชการแบบกระดาษ (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีเอกสารกระดาษ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่หนังสือถูกส่งมาถึงที่งานสารบรรณ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือราชการแบบกระดาษ (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีเอกสารกระดาษ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่หนังสือถูกส่งมาถึงที่งานสารบรรณ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือราชการแบบกระดาษ (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีเอกสาร กระดาษ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่หนังสือถูกส่งมาถึงที่งานสารบรรณ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 1 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือราชการแบบกระดาษ (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีเอกสารกระดาษ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่หนังสือถูกส่งมาถึงที่งานสารบรรณ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 2 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือราชการแบบกระดาษ (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีเอกสารกระดาษ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่หนังสือถูกส่งมาถึงที่งานสารบรรณ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาสนับสนุนการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงสาธารณสุข

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 5 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน (รอบเช้า 10.00 น.)			รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)		
เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่เจ้าหน้าที่ทำการรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เพื่อนำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารบรรณและลงทะเบียนรับ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 6 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน (รอบเช้า 10.00 น.)			รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)		
เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่เจ้าหน้าที่ทำการรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เพื่อนำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารบรรณและลงทะเบียนรับ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 7 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่เจ้าหน้าที่ทำการรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เพื่อนำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารบรรณและลงทะเบียนรับ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 8 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่เจ้าหน้าที่ทำการรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เพื่อนำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารบรรณและลงทะเบียนรับ

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบนหน้าจอของระบบสารบรรณ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

วันที่ 9 มีนาคม 2555 รับหนังสือจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน (รอบเช้า 10.00 น.)

รับหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รอบบ่าย 14.00 น.)

เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น	เลขที่หนังสือ	เวลาที่ได้รับหนังสือ	เวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จสิ้น

กรณีรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่เจ้าหน้าที่ทำการรับหนังสือผ่านเว็บหนังสือเวียน เพื่อนำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารบรรณและลงทะเบียนรับ

โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาสนับสนุนการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงสาธารณสุข

กรณีอิเล็กทรอนิกส์ เวลาที่ได้รับหนังสือ หมายถึง เวลาที่มีรายการหนังสือเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ปรากฏบน หน้าจอของระบบสารสนเทศ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. การสอบถามระดับความคิดเห็นหลังจากการใช้งานรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

(กรุณากรอกเครื่องหมาย ✓ ลงในระดับความคิดเห็นที่ท่านต้องการระบุ)

ประเด็นที่สอบถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1. การรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ					
2.2. การรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ					
2.3. การรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานจริง					

ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการสอบถาม \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

สำหรับหน่วยงานของท่านมีความเห็นควรว่าเริ่มดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

ในการปฏิบัติงานจริงกับหนังสือราชการประเภทใด \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกผล

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความกรุณابันทึกผลการปฏิบัติงาน ที่ปรึกษาจะนำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ไปดำเนินงานโครงการต่อไป

ติดต่อสอบถาม :

หน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข ในส่วนกลาง

กรมการแพทย์ คุณติลภา 081-626-8478

กรมควบคุมโรค คุณแพม 081-924-6033

กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก คุณสายสุณี 089-799-4668

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ คุณชนิสา 085-994-2960

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คุณอภิวัน 081-849-8504

กรมสุขภาพจิต คุณวิชัย 089-789-9773

กรมอนามัย คุณอนิรุท 02-590-4295

สำนักงานกรรมการอาหารและยา คุณรุ่งนภา 02-590-7224

องค์การเภสัชกรรม คุณวีรวรรณ 02-203-8254

สถาบันพระบรมชนก คุณน้ำฝน 081-916-2773

หน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข ในส่วนภูมิภาค

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี คุณณรงค์ 089-091-4664

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี คุณวสันต์ 081-639-9532

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี คุณชัยพร 084-006-0206

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก คุณนิตยา 089-567-6620

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี คุณหรรษา 089-845-2255

ทีมที่ปรึกษานับสนุนการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณพีระ ทาระพันธ์ 081-621-8108

คุณรัฐพล ฉัตรชุมสาย 080-000-9110

ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข

คุณสุภิสสา วรรณาคม 02-590-2440, 02-590-1172

๙  
หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนกลาง 5 หน่วยงาน

1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
3. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
4. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
5. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี