**ผลงานการพัฒนาระบบงานของงานธุรการ**

**กลุ่มงานบริหาร โรงพยาบาลเรณูนคร**

**เรื่อง “รับ-ส่งหนังสือไว ถ้าเข้าใช้ล็อกเกอร์โรงพยาบาล”**

**1. ชื่อผลงาน/โครงการ :** “รับ-ส่งหนังสือไว ถ้าเข้าใช้ล็อกเกอร์โรงพยาบาล”

**2.คำสำคัญ :** การบริการที่สะดวก

**3.สรุปผลงานโดยย่อ :** การให้บริการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพสะดวกทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

**4.ชื่อและที่อยู่ขององค์กร :** งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเรณูนคร

**5.สมาชิก :** งานธุรการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และงาน IT กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ

**6.เป้าหมาย :**

๑. เพื่อให้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ได้รับหนังสือรวดเร็ว และทันเวลา

2. เพื่อให้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน สืบค้นหนังสือได้ง่าย

3. เพื่อประหยัดกระดาษในการถ่ายเอกสารแจ้งเวียนหนังสือ

4. เพื่อลดเวลา ลดขั้นตอนในการแจ้งเวียนหนังสือ

**7.ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ :**

งานเวียนหนังสือ เป็นภารกิจหนึ่งของงานสารบรรณ ซึ่งงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเรณูนครต้องรับผิดชอบ โดยทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเรณูนคร ๑๑ กลุ่มงาน ซึ่งปริมาณงานในแต่ละวัน มีจำนวนมาก และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับงบประมาณมีจำกัด การดำเนินงานเกิดความล่าช้าในแต่ละขั้นตอน ไม่ทันเหตุการณ์ยังคงมีปัญหาอุปสรรคที่จะต้องปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงเห็นควรดำเนินการพัฒนากระบวนงานเวียนหนังสือ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มงานยุทธศาสตร์โรงพยาบาลเรณูนคร ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาแก้ไขในการเวียนหนังสือผ่าน Locker ของแต่ละกลุ่มงานใน website โรงพยาบาลเรณูนคร

**8.กิจกรรมการพัฒนา :**

8.1 งานธุรการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงสาธารณสุข

8.2 ร่วมกันวางแผนในการนำระบบงานฯ มาใช้ในโรงพยาบาลเรณูนคร

8.3 จัดอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในโรงพยาบาลเรณูนคร ได้รู้จักและใช้งานระบบ Locker และปรับปรุงระบบงานดังกล่าวร่วมกัน

8.4. ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

**9. การวัดผลและผลการเปลี่ยนแปลง :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ปี 2558 | ปี 2559 | ปี 2560 | ปี 2561 | ปี 2562  (ต.ค.61-ก.ค.62 ) |
| อุบัติการณ์การไม่เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ เช่น เจ้าหน้าที่ไปราชการไม่ทันหรือไม่ได้รับหนังสือ ฯลฯ | 5 ครั้ง / ปี | 73 ครั้ง/ปี | 70 ครั้ง/ปี | 66 ครั้ง/ปี | 16 ครั้ง/ปี | 3 ครั้ง/ปี |

**10.บทเรียนที่ได้รับ :**

ในระยะแรกของการเริ่มใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(Locker) เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญในการเข้าใช้งานระบบฯ ทำให้ไม่ได้รับหนังสือและไปปฏิบัติราชการไม่ทัน ทำให้เสียหายแก่ทางราชการ เจ้าหน้าที่งานธุรการจึงได้หารือกับผู้บริหาร เพื่อจัดท้าหนังสือเวียนเพื่อเน้นย้ำและเร่งรัดการเข้าใช้ระบบงานฯ เพื่อให้ทุกคนเห็นความส้าคัญของการเวียนหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ในการประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานทุกเดือน ให้หัวหน้างานได้เห็นความสำคัญของระบบงานฯ ดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการรอหนังสือต้นฉบับและสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา รวดเร็ว ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

**11. การติดต่อกับทีมงาน :**

ชื่อผู้สามารถติดต่อได้ นางสาวสุขฤทัย ระบาเลิศ,นางสาวสุภาวดี นวลตา กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเรณูนคร โทร.042-579-235 ต่อ 206