

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของ
ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี

จัดทำโดย นางอุไรวรรณ เพชรอาวุธ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ สำนักอนามัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี

๒. หลักการและเหตุผล

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลประชากรในเขตมีนบุรี มีพื้นที่รับผิดชอบ ๖๓,๖๔๕ ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากรในความรับผิดชอบ ๑๔๐,๒๐๒ คน จำนวนชุมชนที่ดูแลจำนวน ๑๘๙ ชุมชน (ชุมชนจัดตั้ง ๖๓ ชุมชน, ไม่ได้จัดตั้ง ๑๒๖ ชุมชน) ศูนย์สุขภาพชุมชน ๔๐ แห่ง จำนวนโรงเรียนที่รับผิดชอบ ๓๓ โรงเรียน และศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา จำนวน ๒ สาขา ศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการให้บริการด้านสุขภาพประชาชน ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค ตลอดจนการพัฒนากระบวนการให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการให้บริการทั้งภายในและภายนอก ศูนย์บริการสาธารณสุข การให้บริการภายในศูนย์บริการสาธารณสุข มีคลินิกตรวจโรคทั่วไป (เบาหวาน, ความดันโลหิต, ภาวะไขมันในเลือด, วัณโรค, กามโรค และแพทย์แผนไทย) คลินิกเสพติด คลินิกทันตกรรม คลินิกสัत्वแพทย์ คลินิกส่งเสริมสุขภาพ(ฝากครรภ์,สุขภาพเด็กดีและวางแผนครอบครัว) คลินิกผิวหนัง และคลินิกวัณโรค(แม่ข่าย) การบริการภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข มีเยี่ยมบ้าน เยี่ยมสุขภาพจิต ภาวะสุขภาพบำบัด อนามัยโรงเรียน และควบคุมและป้องกันโรค โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน และศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา ๒ สาขา กลุ่มงานที่ ๑ กลุ่มงานบริการสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้บริการด้านการรักษา การส่งเสริมสุขภาพ และสุขอนามัยแก่ประชาชน งานด้านการแพทย์ งานด้านเภสัชกรรม และงานด้านสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานที่ ๒ กลุ่มงานการพยาบาลและการบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาลทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข การควบคุมโรคและป้องกันโรค การสร้างเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสภาพ งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การเงินและงบประมาณ การพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ส่วนศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การควบคุมโรคและป้องกันโรค การสร้างเสริมและฟื้นฟูสภาพ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานต่างๆ ต้องมีการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทำให้มีเอกสารเป็นจำนวนมาก ได้แก่ หนังสือรับเข้าที่ส่วนราชการภายในสำนัก และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกส่งเข้ามา หนังสือของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี ที่ส่งออกไปให้หน่วยงานต่างๆ และหนังสือที่จัดทำขึ้น ได้แก่ รายงานการประชุม ประกาศและคำสั่งต่างๆ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี ได้จัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร แต่ต้องประสบปัญหาในเรื่องการจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร เนื่องจากไม่สะดวกและต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร เอกสารที่ประสบปัญหาในการค้นหามากที่สุด คือ หนังสือรับเข้าเพราะมีจำนวนมากและมาจากหลายหน่วยงาน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว และทันสมัย ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี จึงได้ดำเนินการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นระบบ มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นั่นคือ การนำโปรแกรม Microsoft office Access มาใช้ เพื่อเป็นการพัฒนางานสารบรรณให้ทันสมัย และสนองนโยบายการบริหารงานของสำนักอนามัยตามหลัก ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ว่าด้วยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสาธารณสุข มุ่งสู่การเป็นเป็นศูนย์สารสนเทศสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการในประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การค้นหาเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี มีความสะดวกรวดเร็วป้องกันเอกสารสูญหาย
- ๓.๒ เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันหรือเรื่องเดียวกันไว้ในแหล่งเก็บเดียวกัน
- ๓.๓ เพื่อส่งเสริมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔. เป้าหมาย

สามารถจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๗ – พ.ศ.๒๕๕๙ และบันทึกรายการลงในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Access จำนวน ๑๓,๕๙๔ เรื่อง ให้แล้วเสร็จในระยะเวลา ๖ เดือน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ Microsoft office Access เป็นชุดโปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับการจัดการข้อมูลที่มีรูปแบบเป็นตารางให้ถูกแปรงและจัดเก็บเอาไว้เป็นรูปแบบของตารางฐานข้อมูลหรือระบบฐานข้อมูล ซึ่งง่ายสำหรับผู้ที่ต้องการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างง่ายและไม่มี ความซับซ้อนมาก โดยมีจุดเด่น คือ สามารถสร้างแบบสอบถาม (Query) สร้างหน้าจอสำหรับโต้ตอบกับผู้ใช้ (Form) รายงานนำเสนอ (report) หรือแม้แต่แผนภูมินำเสนอ (Charth) ก็สามารถสร้างได้เช่นกัน นอกจากนี้ยังสามารถนำฐานข้อมูลเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรมที่พัฒนามาจากแหล่งอื่นๆ ได้ด้วย และจุดที่สำคัญ คือ จัดระเบียบและเรียกดูข้อมูลด้วยวิธีต่างๆ ได้นั่นเอง Microsoft office Access ประกอบด้วย

๑. ตาราง (Table) คือ ตารางจัดเก็บข้อมูล โดยจำเป็นต้องออกแบบ เพื่อรองรับกับการทำงาน
๒. คิวรี่ (Query) คือ แบบสอบถาม เพื่อสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล
๓. ฟอर्म (Form) คือ แบบฟอร์ม เพื่อใช้เป็นหน้าจอในการ กรอกข้อมูล หรือแสดงผลข้อมูล
๔. รายงาน (Report) คือ รายงาน ที่เป็นผลลัพธ์ เพื่อใช้แสดงผล และพิมพ์ออกมาทาง

เครื่องพิมพ์

๕. มาโคร (Macro) คือ ชุดคำสั่งอัตโนมัติที่ใช้สั่งงานให้ทำงานตามที่ต้องการ

๖. โมดูล (Module) คือ ชุดคำสั่งขั้นสูงที่จะให้นักพัฒนาระบบสามารถปรับแต่งสั่งงานให้ทำงานตามที่ต้องการได้

การนำโปรแกรมมาใช้ ฐานข้อมูลและตารางข้อมูล ตารางฐานข้อมูลจะมีลักษณะคล้ายกับกระดาษคำนวณ นั่นคือข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในแถวและคอลัมน์ ดังนั้น จึงเป็นเรื่องค่อนข้างง่ายในการนำเข้าข้อมูลจากกระดาษคำนวณไปยังตารางฐานข้อมูล โดยข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่างการเก็บข้อมูลของเราในกระดาษคำนวณและการเก็บในฐานข้อมูลอยู่ที่วิธีการจัดระเบียบข้อมูล เมื่อต้องการความยืดหยุ่นสำหรับฐานข้อมูลให้มากที่สุด ข้อมูลต้องมีการจัดระเบียบลงในตารางเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน แถวในตารางจะถูกอ้างอิงเป็นหนึ่งระเบียบ ระเบียบคือที่ใช้เก็บข้อมูลแต่ละส่วน แต่ละระเบียบจะประกอบด้วย เขตข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งเขตข้อมูล เขตข้อมูลจะสอดคล้องกับคอลัมน์ในตาราง จากแนวคิด Microsoft office Access ได้นำไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินงาน ข้อ ๖.๖

๕.๒ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ จำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ ในหมวดนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน

หมวด ๒ มติคณะรัฐมนตรีคำสั่ง ระเบียบ คู่มือ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวงพระราชบัญญัติคู่มือและมติต่างๆ

หมวด ๓ การโต้ตอบ เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบ เกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้าย บุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล” ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการ บริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ เป็นต้น

หมวด ๔ การบริหารทั่วไป กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำ หน้าที่แทนหรือการรักษาการใน ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๕ การบริหารบุคคล ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนชั้น การ กำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่อง พิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความ สะดวกในการค้นหา

หมวด ๗ การประชุม ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุม เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น

การประชุมเกี่ยวกับการ พิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล
ดังนี้ เป็นต้น

หมวด ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการ
ฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศใน
ประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การ ฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวด ๙ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหา
วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด
เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุงานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวด ๑๐ สถิติและรายงาน กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ
เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ
ตัวอย่าง การจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร

หมวด	รายชื่อหมวดเอกสาร	สี
๑	การเงิน งบประมาณ	เหลือง
๒	คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี	เขียวอ่อน
๓	โต้ตอบทั่วไป	เขียวเข้ม
๔	บริหารทั่วไป	ชมพู
๕	บริหารงานบุคคล	น้ำตาล
๖	เบ็ดเตล็ด	ครีม
๗	ประชุม	น้ำเงิน
๘	การฝึกอบรม การดูงาน การบรรยาย	ส้ม
๙	วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ฟ้า
๑๐	รายงาน สถิติและแบบสอบถาม	เทา

๕.๓ ระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖ ได้ระบุนิยามของคำว่า "งานสารบรรณ" เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งกรุงเทพมหานครได้ถือปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามที่กล่าวข้างต้น และเรื่องการจัดเก็บ การจัดเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติเป็นเรื่องที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จซึ่งเจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บเอง การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ลงลำดับที่ของหนังสือที่จัดเก็บตามวัน เดือน ปี เก็บเข้าแฟ้มพร้อมใส่รหัสแฟ้มและกำหนดเวลาการเก็บตามกำหนดการเก็บไว้ใช้เพื่อการตรวจสอบเป็นการเก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบในกรณีต่างๆ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่าในการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมากหากจัดเก็บแบบแบบธรรมดาตามหลักสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งไม่ทันสมัย ทำให้การค้นหาล่าช้า ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้โปรแกรม Microsoft office Access มาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นตัวช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่อไป

๕.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ซึ่งผู้ริเริ่มแนวคิดนี้คือ Albert Humphrey การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) จะช่วยให้เห็นจุดอ่อนและจุดแข็งซึ่งเป็นปัจจัยที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารในองค์กร และช่วยให้เข้าใจถึงโอกาสและอุปสรรคที่เกี่ยวกับปัจจัยภายนอกที่กำหนดให้องค์กรสามารถคงอยู่ได้หรือไม่

๑. จุดแข็ง(Strength) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นส่วนที่องค์กรทำได้ดี ส่วนที่เป็นความเข้มแข็งขององค์กร ส่วนที่เป็นความสามารถพิเศษขององค์กร

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อนเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายใน

๓. โอกาส (Opportunities) หมายถึง ปัจจัยต่างๆ เกิดจากปัจจัยภายนอก ที่เอื้อประโยชน์ให้ ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินงาน ทำให้เกิดการได้เปรียบ ได้ประโยชน์

๔. อุปสรรค (Threats) หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ทำให้เกิดการเสียเปรียบ เสียประโยชน์ เสียสิทธิ ซึ่งอาจนำไปสู่การดำเนินงานที่ขาดประสิทธิภาพ จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมองค์ความรู้ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรีได้ตามรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีบุคลากรที่มีความสามารถ ๒. มีวิสัยทัศน์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีระเบียบการจัดเก็บอย่างชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบของกรุงเทพมหานคร ๔. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้เพียงพอ	๑. บุคลากรทำงานไม่เต็มศักยภาพ ๒. บุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร และไม่มีการจัดระบบการเก็บเอกสารอย่างจริงจัง ๓. สถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำนวนจำกัด ๔. ระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่ทันสมัย
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threat)
๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ. ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) การบริหารจัดการในประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กรอบแนวทางการดำเนินงานของสำนักอนามัย ในยุทธศาสตร์ที่ ๙ ว่าด้วยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสาธารณสุข ๓. มีโปรแกรมประยุกต์ใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	๑. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือชำรุด จะไม่สามารถเข้าไปค้นหาเอกสารได้

๕.๕ การบริหารงานตามแบบ PDCA การนำ PDCA มาใช้ในการพัฒนางานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดประกอบด้วย

๕.๕.๑. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาในการจัดเก็บเอกสารอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

๕.๕.๒. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผนการจัดเก็บเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี มีวิธีการดำเนินการ เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการ และมีผลของการดำเนินการ

๕.๕.๓. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินผลของการจัดเก็บเอกสาร ว่าการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ในแต่ละขั้นตอนถูกต้องหรือไม่ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยใช้คณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงาน ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

๕.๕.๔. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร ว่าการจัดเก็บเอกสารมีปัญหาหรือข้อบกพร่องหรือไม่ จะได้แก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ต้อยอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ เขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี เรื่องขอจัดเก็บเอกสารโดยใช้โปรแกรม Microsoft office Access มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดเก็บเอกสารโดยใช้โปรแกรม Microsoft office Access มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๖.๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๔๓ มีนบุรี | เป็นประธาน |
| ๖.๒.๒ หัวหน้าพยาบาลศูนย์ฯ ๔๓ มีนบุรี | เป็นรองประธาน |
| ๖.๒.๓ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานศูนย์ฯ ๔๓ มีนบุรี | เป็นหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๒.๔ ข้าราชการและบุคคลภายนอกช่วยงานธุรการ | เป็นคณะทำงาน |

๖.๓ จัดประชุมคณะทำงานจัดเก็บเอกสาร เพื่อวางแผนการทำงานร่วมกัน ว่าแนวทางการทำงาน มีขั้นตอนอย่างไร และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบงานว่าใครต้องทำอะไร

๖.๔ ทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี เพื่อขออนุมัติใช้เงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖.๕ ทำหนังสือถึงสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อขอความร่วมมือในการติดตั้งและเซตข้อมูลโปรแกรม Microsoft office Access เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๖.๖ จากความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office Access ผู้จัดทำรายงานส่วนบุคคล ได้นำมาประยุกต์ใช้ออกแบบรายละเอียดการจัดเก็บเอกสารตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง ตารางการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม Microsoft office Access

เลขที่ หนังสือ	วัน เดือน ปี	ชื่อหน่วยงาน (ที่รับ-ส่ง หนังสือ)	เรื่อง	จัดเก็บเข้าแฟ้ม
๑	๕ ม.ค. ๒๕๕๗	ฝ่ายเจ้าหน้าที่สำนัก อนามัย	บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ	แฟ้ม ๕.๑
๒	๙ ม.ค. ๒๕๕๗	ฝ่ายเจ้าหน้าที่สำนัก อนามัย	รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญให้ ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	แฟ้ม ๕.๒
๓	๑๙ ม.ค. ๒๕๕๗	ฝ่ายเจ้าหน้าที่สำนัก อนามัย	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	แฟ้ม ๕.๓

๖.๗ บันทึกเอกสารปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ศ. ๒๕๕๙ เข้าระบบ Microsoft office Access เอกสารที่บันทึกเข้าโปรแกรมแล้วให้นำจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบัญสำนัก นายกรัฐมนตรี พ. ศ. ๒๕๒๖ และตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร

๖.๘ ทำการทดสอบการค้นหาเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี

๖.๙ ทำการประเมินผลและรายงานผลการจัดทำข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้วให้ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี ทราบผลการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่เดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การดำเนินการ	ระยะเวลา						หมายเหตุ
	๒๕๖๐						
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
๑. ขั้นตอนการเตรียมการ							
- เขียนโครงการ	↔						
- จัดทำคำสั่งจัดตั้ง	↔						
คณะทำงาน							
- จัดประชุมคณะทำงาน	↔						
- ทำหนังสือเพื่อขอ	↔						
อนุมัติใช้เงิน							
- ทำหนังสือถึงสำนักงาน		↔					
ยุทธศาสตร์ และประเมินผล							
เพื่อขอความร่วมมือในการ							
ติดตั้ง และ เช็ตข้อมูล							
โปรแกรม Microsoft							
office Access							
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ			↔	↔	↔		
-บันทึกเอกสารของปี							
(พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ศ.๒๕๕๙)							
- ทำการทดสอบการ						↔	
ค้นหาหนังสือ						↔	
๓. ขั้นตอนการประเมินผล						↔	
และรายงานผล						↔	

๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด ประมาณ ๑๒,๐๐๐ บาท แบ่งเป็น

๑. ค่าเพิ่มปกแข็ง ๑๑,๐๐๐ บาท

๒. ค่ากระดาษสี และวัสดุในการจัดทำ สั้นเพิ่ม ๑,๐๐๐ บาท

๙. แนวทางการติดตาม และประเมินผล

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการและเครื่องมือ
<p>เป้าหมาย (Output)</p> <p>๑. สามารถจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๗ – พ.ศ.๒๕๕๙ และบันทึกรายการลงในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Access จำนวน ๑๓,๕๙๔ เรื่อง ให้แล้วเสร็จในระยะเวลา ๖ เดือน</p>	<p>มีโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Access ๑ โปรแกรม มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>ค้นหาเอกสารโดยพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารในโปรแกรม Microsoft office Access แล้วสามารถค้นหาเอกสารได้</p>
<p>วัตถุประสงค์ (Outcome)</p> <p>๑. เพื่อให้การค้นหาเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มีนบุรี เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และป้องกันเอกสารสูญหาย</p>	<p>ค้นหาเอกสารได้ภายใน๑.๓๐ นาที/ ๑ เรื่อง</p>	<p>ป้อนชื่อเรื่องหนังสือ ในโปรแกรม Microsoft office Access แล้วสามารถค้นหาหนังสือในแฟ้มได้</p>
<p>๒. เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันหรือเรื่องเดียวกัน ไว้ในแหล่งเดียวกัน</p>	<p>ร้อยละร้อยของเอกสารจัดเก็บอยู่ในหมวดเดียวกันหรือแฟ้มเดียวกัน</p>	<p>โดยการค้นหาเอกสาร แล้วเอกสารอยู่ในแฟ้ม หรือในหมวดเดียวกัน</p>
<p>๓. เพื่อส่งเสริมการจัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ร้อยละร้อยเอกสารได้เก็บเข้าแฟ้มตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>สามารถค้นหาเอกสารได้ทุกเรื่อง</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

หากผลการดำเนินการ ในการจัดเอกสาร โดยการใช้โปรแกรม Microsoft office Access เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เห็นควรนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย เวียนแจ้ง ส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft office Access อย่างต่อเนื่องต่อไป

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของ ศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี

จัดทำโดย นาง อุไรวรรณ เพชรอาวุธ

หลักการและเหตุผล

ศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี เป็นส่วนราชการสังกัด
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลประชากรใน
เขตมีนบุรี

- มีพื้นที่รับผิดชอบ 63.645 ตารางกิโลเมตร
- จำนวนประชากรในความรับผิดชอบ 139,479 คน
- จำนวนชุมชนที่ดูแลจำนวน 189 ชุมชน

- ศูนย์สุขภาพชุมชน 40 แห่ง
- จำนวน โรงเรียนที่รับผิดชอบ 33 โรงเรียน
- ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา จำนวน 2 สาขา

ศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการให้บริการด้านสุขภาพประชาชน ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค ตลอดจนการพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณสุข

การให้บริการภายในศูนย์บริการสาธารณสุข

- มีคลินิกตรวจโรคทั่วไป (เบาหวาน ความดันโลหิต ภายภาพบำบัด วัณโรค กามโรค และ แพทย์แผนไทย)
- คลินิกเสพติด
- คลินิกทันตกรรม
- คลินิกสัตวแพทย์
- คลินิกส่งเสริมสุขภาพ (ฝากครรภ์ สุขภาพเด็กดี และ วางแผนครอบครัว
- คลินิกผิวหนัง
- คลินิกวัณโรค(แม่ข่าย)

การบริการภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข

มีเยี่ยมบ้าน เยี่ยมสุขภาพจิต กายภาพบำบัด อนามัยโรงเรียน
และ ควบคุมและป้องกันโรค



จึงได้ดำเนินการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นระบบ
โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นั่นคือ ใช้โปรแกรม

Microsoft office Access



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การค้นหาเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี มีความสะดวกรวดเร็วป้องกันเอกสารสูญหาย
2. เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันหรือเรื่องเดียวกันไว้ในแหล่งเก็บเดียวกัน
3. เพื่อส่งเสริมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานของ กรุงเทพมหานคร และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

เป้าหมาย

สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือราชการของศูนย์บริการ
สาธารณสุข 43 มีนบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และสามารถ
ค้นหาได้สะดวกรวดเร็วโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Microsoft office
Access



ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

1. Microsoft office Access เป็นชุด โปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมา
เพื่อใช้สำหรับการจัดการข้อมูลที่มีรูปแบบเป็นตารางให้ถูกแปรงและ
จัดเก็บเอาไว้เป็นรูปแบบของตารางฐานข้อมูลหรือระบบฐานข้อมูล



2. ระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งเป็น 10 หมวด ดังนี้

หมวด	รายชื่อหมวดเอกสาร	สี
1	การเงิน งบประมาณ	เหลือง
2	คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี	เขียวอ่อน
3	โต้ตอบทั่วไป	เขียวเข้ม
4	บริหารทั่วไป	ชมพู
5	บริหารงานบุคคล	น้ำตาล
6	เบ็ดเตล็ด	ครีม
7	ประชุม	น้ำเงิน
8	การฝึกอบรม การดูงาน การบรรยาย	ส้ม
9	วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ฟ้า
10	รายงาน สถิติและแบบสอบถาม	เทา

3 ระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

4 การบริหารงานตามแบบ PDCA การนำ PDCA มาใช้ในการพัฒนา งานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดประกอบด้วย

- Plan (วางแผน)
- Do (ปฏิบัติตามแผน)
- Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)
- Act (ปรับปรุงแก้ไข)



5 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)
สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมองค์ความรู้ของศูนย์บริการ
สาธารณสุข 43 มีนบุรี ได้ตามรายละเอียดดังนี้



จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีบุคลากรที่มีความสามารถ 2. มีวัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 3. มีระเบียบการจัดเก็บอย่างชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบของกรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรทำงานไม่เต็มศักยภาพ 2. บุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร และไม่มีการจัดระบบการเก็บเอกสารอย่างจริงจัง 3. สถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำนวนจำกัด 4. ระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่ทันสมัย
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threat)
<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) การบริหารจัดการในประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กรอบแนวทางการดำเนินงานของสำนักอนามัย ในยุทธศาสตร์ที่ 9 ว่าด้วยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสาธารณสุข 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนจำกัด โดยสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นผู้กำหนด 2. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือชำรุดจะไม่สามารถเข้าไปค้นหาเอกสารได้

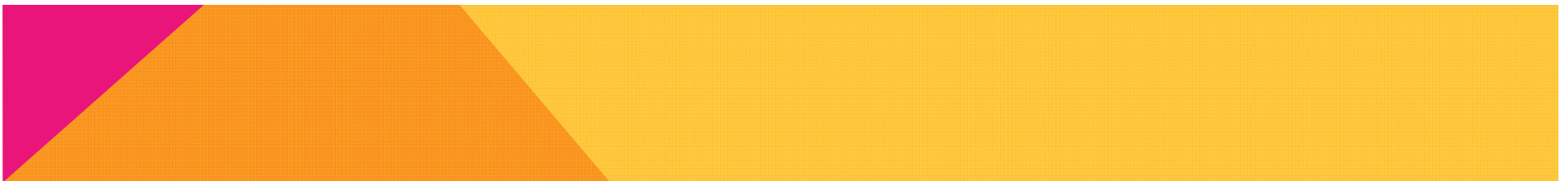
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- 1 เขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข 43
มีนบุรี
- 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดเก็บเอกสาร โดยใช้โปรแกรม
Microsoft office Access มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
- 3 จัดประชุมคณะทำงานจัดเก็บเอกสาร

4 ทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี
เพื่อขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

5 ทำหนังสือถึงสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล

6 จากความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office Access
ผู้จัดทำรายงานส่วนบุคคล ได้นำมาประยุกต์ใช้ออกแบบรายละเอียดการ
จัดเก็บเอกสารตามตัวอย่างดังนี้



ตัวอย่าง ตารางการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม MICROSOFT OFFICE ACCESS

เลขที่หนังสือ	วัน เดือน ปี	ชื่อหน่วยงาน (ที่รับ-ส่ง หนังสือ)	เรื่อง	จัดเก็บเข้าแฟ้ม
1	5 ม.ค. 2557	ฝ่ายเจ้าหน้าที่สำนัก อนามัย	บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ	แฟ้ม 5.1
2	9 ม.ค. 2557	ฝ่ายเจ้าหน้าที่สำนัก อนามัย	รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญให้ ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	แฟ้ม 5.2
3	19 ม.ค. 2557	ฝ่ายเจ้าหน้าที่สำนัก อนามัย	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	แฟ้ม 5.3

7 บันทึกเอกสารตามปีปฏิทิน เข้าระบบ Microsoft office Access

8 ทำการทดสอบการค้นหาหนังสือของศูนย์บริการ
สาธารณสุข 43 มีนบุรี

9 ทำการประเมินผลและรายงานผล



ระยะเวลาการดำเนินการ

การดำเนินการ	ระยะเวลา						หมายเหตุ
	2560						
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1. ขั้นตอนการเตรียมการ - เขียนโครงการ - จัดทำคำสั่งจัดตั้ง คณะทำงาน - จัดประชุมคณะทำงาน - ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติใช้เงิน - ทำหนังสือถึงสำนักงาน ยุทธศาสตร์ และประเมินผล เพื่อขอ ความร่วมมือในการติดตั้ง และ เชื้อต ข้อมูลโปรแกรม Microsoft office Access	↔						
2. ขั้นตอนการดำเนินการ - บันทึกเอกสารของปี (พ.ศ.2557 – พ.ศ.2559) - ทำการทดสอบการค้นหาหนังสือ			←			→	
3. ขั้นตอนการประเมินผล และรายงานผล						↔	

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด ประมาณ 12,000 บาท
แบ่งเป็น

1. ค่าเพิ่มปกแข็ง 11,000 บาท
2. ค่ากระดาษสี และวัสดุในการจัดทำ ส้นเพิ่ม 1,000 บาท



แนวทางการติดตาม และประเมินผล

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการและเครื่องมือ
<p><u>เป้าหมาย (Output)</u></p> <p>1. สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือราชการของศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Access ให้แล้วเสร็จในระยะเวลา 6 เดือน</p>	<p>มีโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Access 1 โปรแกรม มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>ค้นหาหนังสือ โดยพิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือในโปรแกรม Microsoft office Access แล้วสามารถค้นหาหนังสือได้</p>
<p><u>วัตถุประสงค์ (Outcome)</u></p> <p>1. เพื่อให้การค้นหาเอกสารของศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และป้องกันเอกสารสูญหาย</p>	<p>ค้นหาเอกสารได้ภายใน 1.30 นาที/ 1 เรื่อง</p>	<p>ป้อนชื่อเรื่องหนังสือ ในโปรแกรม Microsoft office Access แล้วสามารถค้นหาหนังสือในแฟ้มได้</p>
<p>2. เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันหรือเรื่องเดียวกัน ไว้ในแหล่งเดียวกัน</p>	<p>ร้อยละร้อยของหนังสือจัดเก็บอยู่ในหมวดเดียวกันหรือแฟ้มเดียวกัน</p>	<p>โดยการค้นหาหนังสือ แล้วหนังสืออยู่ในแฟ้ม หรือในหมวดเดียวกัน</p>
<p>3. เพื่อส่งเสริมการจัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ร้อยละร้อยหนังสือได้เก็บเข้าแฟ้มตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>สามารถค้นหาหนังสือได้ทุกเรื่อง</p>

ข้อเสนอแนะ

หากผลการดำเนินการ ในการจัดเอกสาร โดยการใช้โปรแกรม Microsoft office Access เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เห็นควรนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft office Access อย่างต่อเนื่องต่อไป



จบการนำเสนอเพียงเท่านั้น

ขอบคุณค่ะ

