

หน่วยงาน : สำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อกระบวนการ	ชื่อตัวชี้วัด	แนวทางการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๓	ที่อยู่ของฐานข้อมูล
กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการได้	๑. จัดระบบกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ และมีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งมีการปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และปรับปรุงงานอยู่เสมอ ๒. จัดเตรียมและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอต่อความจำเป็นในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทุกคนให้มีการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมอยู่เสมอ รวมถึงความรู้ด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ด้าน IT เป็นต้น เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- งานบริหารทั่วไป - ระบบ Google drive ใน e-mail : docofmof@gmail.com

** ทั้งนี้สามารถจัดส่ง file คู่มือการปฏิบัติงาน รูปแบบ Infographic ภาพเคลื่อนไหว หรือคลิปสั้นที่จัดทำ ที่ gpr@mof.go.th

ผู้รับผิดชอบ.....นางสาววันดี เจริญประวัติ.....

เบอร์ติดต่อ.....๐๒-๑๒๖๕๘๐๐ ต่อ ๒๔๓๑

ผู้ประสานงาน๑)นางนิตา โสภามิตร.....

เบอร์ติดต่อ.....๒๔๐๗.....E-mailofmcab2@gmail.com

ผู้ประสานงาน.....๒) นายพงศธร ทองเพชรคง.....

เบอร์ติดต่อ.....๒๔๑๔.....E-mailofmcab2@gmail.com