

1. เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ชื่อ-นามสกุล นายบุญถิ่น แสนซ้อ พนักงานพิมพ์ ส3
3. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และดำเนินงานด้านต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่ข้อมูลข่าวสารมีปริมาณมาก และการทำงานต้องอาศัยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความรับผิดชอบ การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น

การส่งสารและการสื่อสารในรูปแบบของเอกสาร เช่น หนังสือราชการ หนังสือเวียน บันทึกข้อความ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีบทบาทสำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างบุคลากรในองค์กร หน่วยงานภายใน และภายนอก โดยหากไม่มีการจัดการสารบรรณที่ดี อาจก่อให้เกิดปัญหา เช่น การล่าช้าในการดำเนินงาน ความผิดพลาดในการส่งข้อมูล ขาดความต่อเนื่องในการประสานงาน หรือการสูญหายของเอกสารสำคัญ นอกจากนี้ บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณยังต้องสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ความล่าช้าในการรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ การขาดความรู้ในข้อกำหนดของระเบียบสารบรรณ ฯลฯ และสามารถหาแนวทางในการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นได้ การเรียนรู้และเข้าใจในขั้นตอนของงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ การเสนอผู้บังคับบัญชา การลงทะเบียน การจัดส่ง การเก็บรักษาเอกสาร การทำลายเอกสารเมื่อครบอายุ ฯลฯ ล้วนเป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการเอกสารและการสื่อสารในองค์กร ทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินงานต่างๆ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

5. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เร่งด่วนทันตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

1. ตรวจหนังสือ/บันทึกให้ถูกต้อง
2. ติดโปรตลงนามให้ถูกต้อง
3. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน (ออกเลขหนังสือส่ง) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ (ออกเลขหนังสือส่ง) หน่วยงานภายในกรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 1-12 หรือ รองอธิบดีและอธิบดีกรมอนามัยต่อไปตามลำดับขั้นตอนของสายงานต่างๆ
4. ติดตามหนังสือที่ส่งออกไปจากกลุ่มสร้างเสริมศักยภาพฯ ถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ รองอธิบดี และอธิบดีกรมอนามัย เพื่อนำมาออกเลขและส่งหน่วยงานภายนอกทั้งส่งในระบบออนไลน์และส่งไปรษณีย์

7. สรุปและข้อเสนอแนะ

ทำให้ถูกต้องที่สุด ใช้เวลาให้น้อยที่สุดและเร็วที่สุดในการทำงาน

8. ช่องทางการเผยแพร่ : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ