

๑. เรื่อง การรับหนังสือราชการ/เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชื่อ-นามสกุล นางสาวเสาวลักษณ์ แจ่มพิ่ง

๓. หน่วยงาน กองอนามัยมารดาและทารก

๔. หลักการและเหตุผล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

๕. วัตถุประสงค์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาสมบูรณ์แบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการบริหารงานเอกสาร

๑. เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย อีกทั้งเป็นการลดเวลา ลดปริมาณเอกสารในแต่ละวันได้

๒. ช่วยบันทึกความจำด้านทะเบียนเอกสารรับเข้า-ส่งออกระหว่างหน่วยงาน เพื่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

๓. สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามที่สั่งการได้อย่างสะดวกมีประสิทธิภาพ

๔. สามารถสั่งการ/อนุมัติทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้/สามารถแนบไฟล์เอกสารด้วยการ Scan

๕. สามารถจัดส่งไฟล์เอกสาร (Attach) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หลายๆ หน่วยพร้อมกันเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสั่งการ การเวียนเอกสารและดำเนินงาน

๖. ลดการใช้งานกระดาษ เพื่อประหยัดงบประมาณ/ลดการใช้ต้นไม้เพื่อผลิตกระดาษและถือเป็นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พร้อมช่วยลดภาวะโลกร้อน

๗. ลดการรอ เพื่อขอเข้าพบผู้บริหาร

๘. เพื่อสร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๙. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. รับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรับทางอื่นๆ

๒. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่ได้รับ

๓. คัดแยกประเภทหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือคำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุม จากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือสั่งการ ฯลฯ

๔. ลงรับหนังสือราชการ/บันทึก โดยการประทับตราของกองฯ เลขที่รับ วันที่รับ และเวลารับหนังสือ

๕. ใส่แฟ้มงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือรักษาการทราบ โดยคัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือ
ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน/ปกติ

๖. ผู้บังคับบัญชา หรือรักษาการพิจารณา/รับทราบ/สั่งการในหนังสือที่เสนอ

๗. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับในการสั่งการหนังสือที่เสนอ และจัดส่งผู้เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนเพื่อทราบ

๘. จัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร โดยการสแกนเอกสาร หนังสือเก็บเป็นเอกสารรวบรวม
และใส่แฟ้มงานต่างๆ ตามลักษณะของงานเอกสาร เช่น แฟ้มงานหนังสือเชิญประชุมฯ แฟ้มงานคำสั่งฯ แฟ้มงาน
สรุปรายงานการประชุมฯ

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองอนามัยมารดาและทารก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้อง รวดเร็ว
ทันต่อสถานการณ์

๘. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ