

## ๑. เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชื่อ-นามสกุล นางปาจรีย์ หล่อบำรุงพงศ์

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ

## ๔. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐหรืองานราชการ ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งใช้บังคับส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น การจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

## ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๔. มีแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ

## ๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

การรับ-ส่งหนังสือเอกสารราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อมอบหมายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๖. งานธุรการรับทราบและบันทึกการสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป

## ๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มอนามัยแม่และเด็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

## ๘. ช่องทางการเผยแพร่

เป็นเอกสารแนวทางสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณมือใหม่

ผ่านความเห็นชอบ



(นายแพทย์โอพาริก มุสิกวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ