

## ๑. เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองอนามัยมารดาและทารก

๒. ชื่อ-นามสกุล นางปจรรย์ หล่อบำรุงพงศ์

๓. ชื่อหน่วยงาน กองอนามัยมารดาและทารก

### ๔. หลักการและเหตุผล

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

### ๕. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร รองรับงานเอกสารรับเข้า-ส่งออก หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่สื่อสารกันทั้งภายใน-ภายนอกองค์กร ตลอดจนหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งในแต่ละวันมีเอกสารเข้า-ออกหลายประเภท และมีปริมาณมาก มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ซับซ้อน ระบบสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถสืบค้นหนังสือหรือติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของกองอนามัยมารดาและทารกมีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

### ๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองอนามัยมารดาและทารก ประกอบด้วย

๑. รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเลขรับทะเบียนของกองอนามัยมารดาและทารก และส่งหนังสือออกให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. เสนอผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ
๕. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

### ๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองอนามัยมารดาและทารก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

### ๘. ช่องทางการเผยแพร่

เป็นเอกสารแนวทางสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณมือใหม่