

## ๑. เรื่อง การพัฒนางานรับ-ส่งหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

๒. ชื่อ-นามสกุล นางอำพร บัณฑิตวงศ์

๓. หน่วยงาน กองอนามัยมารดาและทารก

## ๔. หลักการและเหตุผล

การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรับเอกสารแต่ละครั้งมีหลักฐานการรับ-ส่งเอกสารภายในภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการมีความถูกต้อง ส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการสูญหายหรือล่าช้าของหนังสือราชการ มีการควบคุมทั้งการรับและการส่ง

๓. เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบและเป็นปัจจุบัน

## ๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาแยกแยะจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการจัดลำดับก่อน-หลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องจะดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเวลา

๒. ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารหรือหนังสือราชการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขทะเบียนหนังสือส่งออกให้ชัดเจนเป็นระบบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเรียกใช้หนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ผู้ปฏิบัติงานคัดแยกหนังสือภายในและภายนอกเพื่อจัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ

๔. ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ และให้ผู้รับหนังสือจากหน่วยงานนั้นๆ ลงนามรับหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน

๕. ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาเรื่องต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

## ๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

- มีการวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีคุณภาพ ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว ส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนในทุกกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สร้างประโยชน์และความพึงพอใจต่อหน่วยงาน

## ๘. ช่องทางการเผยแพร่

การเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ