

**ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย**  
**กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ**

.....

**ชื่อ-นามสกุล :** นางอำพร บัณฑิตวงศ์

**ตำแหน่ง :** ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2

**ชื่อผลงาน/งานที่รับผิดชอบ :** การพัฒนางานรับ - ส่งหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ ถือว่าเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่คอยรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารได้ทันที่ ครบถ้วนและทันเวลา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการให้เป็นระเบียบก่อน - หลัง
2. แบ่งหนังสือเป็นภายในกรม ภายในกระทรวง และภายนอกกระทรวง
3. ลงเลขหนังสือ เรื่อง หน่วยงานผู้รับหนังสือ เวลา และวันที่ให้ชัดเจน
4. ส่งหนังสือตามหน่วยงานต่างๆ และรับสำเนาฉบับกลับมากินเจ้าของหนังสือ

**ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

1. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ
2. ทักษะด้านการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

**ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน**

การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระบบ รวดเร็ว และไม่มีความผิดพลาด

**ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ**

หนังสือราชการภายในกรมอนามัยมีการส่งตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และมีการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับจริงตามหน่วยงานต่างๆ ด้วย จึงเหมือนว่าเป็นการทำงานซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ก็ยังคงมีปัญหาว่าบางหน่วยงานไม่ได้รับหนังสือราชการหรือได้รับหนังสือแล้ว แต่หนังสือหาย

**แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา**

1. ควรมีการบันทึกชื่อผู้รับหนังสือราชการแต่ละฉบับไว้ และติดตามการรับ - ส่งหนังสืออย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีการอบรมระเบียบสารบรรณ ขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทุกคนเป็นประจำ