

เรื่อง ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ

ชื่อ - นามสกุล นางอำพร บัณฑิตวงศ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส๒

กลุ่มงาน อนามัยแม่และเด็ก

### หลักการและเหตุผล

การรับ - ส่งหนังสือราชการ ถือว่าเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่คอย รับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารได้ทันทั่วถึง ครบถ้วนและทันเวลา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

### วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการให้เป็นระเบียบก่อน - หลัง
๒. แบ่งหนังสือเป็นภายในกรม ภายในกระทรวง และภายนอกกระทรวง
๓. ลงเลขหนังสือ เรื่อง หน่วยงานผู้รับหนังสือ เวลา และวันที่ให้ชัดเจน
๔. ส่งหนังสือตามหน่วยงานต่างๆ และรับสำเนาฉบับกลับมากินเจ้าของหนังสือ

### สรุปและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะด้านการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. หน่วยงานควรมีการอบรมระเบียบสารบรรณ ขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทุกคนเป็นประจำ