

1.ชื่อ-นามสกุล นายฉัตรชัย หมีกหอม

2.ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3.เรื่อง ระบบการดำเนินงานส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมและภายนอกกรม

4.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- หลังจากการดำเนินงานตามขั้นตอนออกเลขหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์และได้เลขมา
- ทำการคัดแยกหนังสือออกตามประเภทที่จัดส่งโดยแยกออกเป็น
- หนังสือภายในกรม ประกอบด้วยหน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์อนามัย
หน่วยงานดังกล่าวสามารถสแกน หนังสือรวมถึงเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบเป็นไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์ส่งไปได้
- หนังสือภายนอกกรม ประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆที่อยู่ในกระทรวงและนอกกระทรวง
หน่วยงานดังกล่าวไม่สามารถสแกน หนังสือรวมถึงเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบเป็นไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงจำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารตัวจริงเท่านั้น
- การจัดชุดเอกสาร
 - รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่จะนำส่งให้ครบพร้อมทั้งลงรายละเอียดไว้ในสมุดทะเบียน
เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นเรื่อง
 - วิธีการนำส่งเป็นการนำส่งด้วยตนเอง ไปยังสถานที่ต่างๆจึงต้องมีขั้นตอนการขอใช้
รถยนต์ทางราชการพร้อมทั้งดำเนินการเขียนรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอใช้
รถยนต์ราชการ/รวมถึงในเสร็จรับเงินในกรณีที่มีการเดินทางขึ้นทางด่วนเพื่อใช้เป็น
เอกสารในการเบิกเงินที่สำรองออกไป
 - วิธีการนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ค้นหาข้อมูลสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่างๆที่ต้องส่ง
เอกสารพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่อยู่ผู้รับปลายทางและที่อยู่ผู้ส่งต้นทางโดยแยกประเภทการส่ง
เป็นจดหมายลงทะเบียนหรือ EMS หรือพัสดุภัณฑ์

5.ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา
- ศึกษาระเบียบข้อกำหนดต่างๆที่ใช้เป็นส่วนประกอบในการดำเนินการจัดส่งหนังสือ
- ความรู้ที่ได้จากการได้เข้ารับการฝึกอบรมระบบสารบรรณตามหน่วยงานต่างๆที่จัด

6.ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- สามารถนำส่งเอกสารราชการไปยังหน่วยงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทำให้การประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆแม่นยำรวดเร็ว
- ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพกับองค์กรในการทำงาน

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- โดยส่วนมากแล้วจะเกิดปัญหาข้อผิดพลาดในการนำส่งเอกสารน้อยปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดการล่าช้าจะเป็นหน่วยงานที่ได้ดำเนินการส่งเอกสารไปจะมีขั้นตอนการรับหนังสือภายในกว่าจะถึงตัวผู้รับบางครั้งอาจจะใกล้เวลาจึงไม่มีเวลาในการเตรียมตัว

8. แนวทางแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

- การนำส่งเอกสารทางราชการด้วยตนเองหากเนื้อหาในเอกสารมีระยะเวลาที่น้อยจะใช้วิธีการ FAX/หรือโทรประสานงานอีกทาง