

๑. เรื่อง งานสารบรรณและงานธุรการ
๒. ชื่อ-นามสกุล นางสาววิรัชภัทร จันนงเยาว์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

๔. หลักการและเหตุผล

งานธุรการ เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นงานหนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือที่มาถึงสถานศึกษาจากองค์กร หน่วยงานต่างๆ รวมถึง การจัดเก็บและ ทำลายหนังสือ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้บริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีความคล่องตัวในการบริหารงาน สามารถจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้น ความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ และการดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วย ส่งเสริม อำนาจความสะดวกในการทำงานให้กลุ่มงานต่าง ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงต้อง เป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เข้ากับงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนา ระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /การดำเนินงาน

๕.๑ หนังสือภายนอก

๑. รับ- ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรับทางอื่นๆ
๒. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่ได้รับ
๓. คัดแยกประเภทหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือคำสั่ง หนังสือเวียนหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายในกรมและนอกกรม หนังสือสั่งการฯลฯ
๔. ลงรับหนังสือราชการ/ บันทึก โดยการประทับตราของกลุ่มงานฯ เลขที่รับ วันที่รับและช เวลารับหนังสือ
๕. ใส่แฟ้มงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ โดยคัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือภายนอกเพื่อเตรียมเสนอ ผู้บังคับบัญชา ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน / ปกติ
๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/รับทราบ/สั่งการในหนังสือที่เสนอ
๗. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับในการสั่งการหนังสือที่เสนอ และจัดส่งผู้เกี่ยวข้องและเวียนเพื่อทราบ
๘. จัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร โดย ๒ วิธี
 - โดยการสแกนภาพ เอกสาร หนังสือ เก็บเป็นเอกสารรวบรวม ใน File งานเอกสาร
 - โดยใส่แฟ้มงานต่างๆตามลักษณะของงานเอกสาร เช่นแฟ้มงานหนังสือเชิญประชุมฯแฟ้มงานคำสั่งฯแฟ้มงานสรุปรายงานการประชุมฯ แฟ้มงาน

๕.๒ หนังสือภายใน

๑. ตรวจ-ทาน หนังสือราชการและบันทึกราชการ ใส่แฟ้มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงรายชื่อ ไปยังสำนักและกองต่าง ๆ
๒. ออกเลขที่หนังสือโดยเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจัดส่งเอกสารหนังสือราชการ
๓. จัดส่งเลขหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสำนักและกรม และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ

๕.๓ งานธุรการจัดพิมพ์งานและเอกสาร

๑. จัดพิมพ์เอกสารราชการ หนังสือภายในและภายนอก
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
๓. เสนอเพื่อพิจารณาลงนามเอกสารของผู้บังคับบัญชา และตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- วันที่ เดือน พ.ศ..... , เลขทะเบียนส่ง.... และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการและงานพิมพ์หนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น โดยใช้วางแบบฟอร์มของหนังสือถูกต้องทั้งหนังสือภายในและภายนอก รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ และใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแนวทางเดียวกัน ทำให้เกิดความรู้ และความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการเกิดประสิทธิภาพสูงขึ้นทำให้เกิดความรอบรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณ งานธุรการและพิมพ์หนังสือราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยมีการศึกษาและวางแผนงานในระบบ รวมถึงการจดบันทึกงานในระบบไว้ใน computer เพื่อให้การทำงานได้ง่าย และไม่ยุ่งยากและค้นหาความรู้ใน Webside และการอบรมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการของกรมอนามัย

๗. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ด้านของการรับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณและธุรการไม่ผิดพลาดหรือผิดพลาดน้อยมาก โดยผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมอนามัยเป็นตัวกลางในการทำงาน
๒. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย เป็นอย่างรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำงาน ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบันในแนวทางการเดียวกัน โดยมีหลักการทำงานรวมกันในกลุ่มอนามัย ของกลุ่มต่าง ๆ และสำนักต่าง ๆ

๘. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- การส่งหนังสือและเอกสาร “ด่วนที่สุด” บางครั้งเอกสารจะมาถึงปลายทางเร่งเกินไป เอกสารงานมากระชั้นชิดกับงานประชุมฯ และการใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ และสำนวนหนังสือ ควรเป็นแนวทางเดียวกัน
- การส่งเอกสารช้าเกินเวลา เนื่องจากติดอยู่ที่ห้องผู้บริหาร ทำให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มและฝ่าย สำนักฯ

๙. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

๑. พัฒนาในเรื่องการรับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณไม่ผิดพลาด โดยการประสานงานและกำกับติดตามหนังสือและส่งตรงตามกำหนดระยะเวลาเร่งด่วนของงาน ส่วนการรับหนังสือเข้ามากการเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้รวดเร็วทันต่องานที่ได้รับ
๒. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตลอดเวลาและศึกษาหาความรู้ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการให้ทันสมัยและถูกต้อง
๓. มีการฝึกฝนทักษะการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบราชการให้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด โดยใช้แนวทางและหลักปฏิบัติแนวทางในการพิมพ์เอกสารราชการ ไปในแนวทางเดียวกัน

๑๐. ช่องทางการเผยแพร่ เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ