

1.เรื่อง.....งานสารบรรณ

2.นางสาว อัญชลลา ดิษฐผดุง

3.ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

4.หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินงานไปได้สะดวก ติดติดประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้คำแนะนำตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

5.วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณให้เป็นระบบที่ทันสมัย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน และ การติดตามงาน
5. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และ สอดคล้องกับนโยบาย และ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถภาพ

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อน-หลัง
2. ประทับตรามุมบนขวามือตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ลงทะเบียนในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการมอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. แยกประเภทหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการและลงรายละเอียดในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการอย่างไร มอบหมายให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ

7.สรุปและข้อเสนอแนะ

ค้นหาหนังสือได้ สะดวก รวดเร็วและรู้ถึงรายละเอียดของหนังสือ โดยสามารถแสกนหนังสือฉบับนั้นได้ในระบบลงทะเบียนรับหนังสือราชการ