

1.เรื่อง.....งานสารบรรณ

2.นางสาว อัญชลา ดิษฐผดุง

3.ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

4.หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ของสำนักส่งเสริมสุขภาพ มีการดำเนินงานในการรับส่งเอกสาร การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยการบริหารจัดการการจัดระบบงาน จัดเก็บงานเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานเป็นระบบ มีคุณภาพ หัวใจสำคัญของงานสารบรรณ คือการให้บริการสะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน สามารถเป็นแบบอย่างได้ เพื่อให้เกิดคุณภาพ มีประสิทธิภาพ งานธุรการเป็นงานสนับสนุนการบริหารและจัดการเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนเป็นการพัฒนาการ จัดทำข้อมูลทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้สนับสนุนในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

5.วัตถุประสงค์

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

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

- 1.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อน-หลัง
2. ประทับตรามุมบนขวามือตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ลงทะเบียนในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งการมอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. แยกประเภทหนังสือตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการและลงรายละเอียดในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการอย่างไร มอบหมายให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ

7.สรุปและข้อเสนอแนะ

ค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็วและรู้ถึงรายละเอียดของหนังสือ โดยสามารถสแกนหนังสือฉบับนั้นได้ในระบบลงทะเบียนรับหนังสือราชการ