

เรื่อง งานสารบรรณ

ชื่อ - นามสกุล น.ส.อัญชลา ดิษฐผดุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หลักการและเหตุผล

ให้การดำเนินการในงานสารบรรณเป็นไปอย่างรวดเร็ว และ สะดวกต่อการค้นหา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วต่อการทำงาน

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

- 1.จัดลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง
- 2.ประทับรับหนังสือทางด้านขวาตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3.ลงทะเบียนในระบบตามทะเบียนรับหนังสือของทางราชการโดยกรอกเลขรับ,วัน,เดือนปีและเวลาที่รับเอกสารนั้น
- 4.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งการมอบหมายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 5.แยกประเภทหนังสือตามผู้บังคับบัญชาสั่งการและลงรายละเอียดในระบบ
- 6.การเสนอหนังสือไปตามการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชาโดยเจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องเพื่อเสนอและแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้นลำดับความสำคัญเอการทำงานเป็นไปอย่างคล่องและสะดวกต่อการทำงาน

สรุปและขอเสนอแนะ

งานสารบรรณเป็นหัวใจและความสำคัญของหน่วยงานทุกหน่วยงานฉะนั้นเราต้องให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ

ช่องทางการเผยแพร่

เราจะสแกนหนังสือด่วนลงในระบบสารบัญหรือดำเนินการถ่ายสำเนาให้ถึงมือผู้รับอย่างรวดเร็ว