

## กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.การลงทะเบียนรับ
- 2.การหักเรื่อง
- 3.การออกเลขที่หนังสือ
- 4.การออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
5. การเวียนหนังสือ
6. การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

### คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การแจ้งเวียนหนังสือ การผลิตเอกสารรวมทั้งการจัดส่งเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับ ส่งหนังสือ
  - รับ ส่ง เอกสารภายในและภายนอก ทางแม่สีและทางประชณีย์
2. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ
  - กำหนดเลขที่ทะเบียนรับหนังสือ
  - วิเคราะห์เอกสารที่เข้ามาทั้งภายนอกและภายใน กำหนดเอกสาร พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

3. การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเมล

- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก

- กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

- จัดทำสำเนาหนังสือและคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

- บันทึก คัดแยกเอกสาร ตามที่ผู้บริหารสั่งการ และจัดทำบัญชีเอกสารเพื่อการส่งเก็บ

4. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมล

- ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง ตามสั่งการ ทางเมลล์ ทางไลน์

5. การจัดเก็บและรักษาเอกสาร ค้นหา ติดตามเอกสารและการทำลายเอกสาร

- ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย

- เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและรักษาเอกสารของสำนักงาน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### เส้นทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.งานสารบรรณ รับเอกสารต่างๆ ที่ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักฯ จากภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.ลงทะเบียนรับเอกสาร ด้วยการบันทึกรายละเอียดของเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.เสนอเอกสารผู้อำนวยการสำนักฯ โดยหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ เพื่อดำเนินการต่อไป

4.งานสารบรรณ รับเรื่องคืนจากผู้อำนวยการ ที่มีการสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

5.งานสารบรรณดำเนินการงานกับเอกสารที่สั่งการแล้ว ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการเวียน เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.ส่งเอกสารไปยังกลุ่มต่าง ๆ ตามคำสั่งและส่งต้นฉบับหรือสำเนา คืนเจ้าของเรื่อง หรือจัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

นางสาวจรรยา ทองทิพย์

กลุ่มอำนาจการ