

นางสาวจรรยา ทองทิพย์ กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน

ปัจจุบันการให้บริการกระจายข้อมูลข่าวสาร เอกสารของราชการประเภทต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบอินเทอร์เน็ต ให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคราวเดียวกันหรือแนบหนังสือราชการที่มีข้อความเหมือนกัน เรียกว่า “หนังสือเวียน”

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแจ้งหนังสือเวียนมีประสิทธิภาพ ต้องมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ พิจารณาสั่งการหัวหน้ากลุ่ม
๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบคำสั่งและให้ หัวหน้างานงานสารบรรณรับทราบและดำเนินการ
๓. หัวหน้างานรับทราบ มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการ แยกประเภทหนังสือเวียน
 - หนังสือเวียนเกี่ยวข้องกับ HR และการอบรมสัมมนา ต้องติดตามและตอบรับกำกับเวลาในการส่ง
 - หนังสือเวียนขอความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายนอก-ภายใน ต้องติดตาม กำกับเวลาและตอบรับ
 - หนังสือเวียนทั่วไป เวียนเพื่อทราบไม่ต้องดำเนินต่อ
๔. หนังสือเวียนทุกเรื่องทั้งภายนอกและภายใน จะเวียนด้วยกระดาษ และจะมีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มต่างๆ เช่นรับเพื่อนำเสนอหัวหน้ากลุ่มต่างๆ ต่อไป

ปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้นและพบบ่อย เช่น หนังสือเชิญประชุม จากหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในส่งมาล่าช้า ส่งมาใกล้กับวันกำหนดประชุมหรือ ทำแบบตอบรับ ถ้าดำเนินการตามขั้นตอนจะเกิดความล่าช้า อาจทำให้เสียหายต่อราชการนั้นๆ

แนวทางการแก้ไข ปัจจุบันสำนักส่งเสริมสุขภาพได้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือเวียนภายนอกและภายใน ว่ามีกำหนดเวลาการจัดการด่วน มากน้อยขนาดไหน ถ้าด่วนมากต้องตอบรับภายในวันที่รับหนังสือ ก็จะสามารถนำหนังสือให้เจ้าของเรื่องเพื่อทราบภายใน ๕-๑๐ นาที แต่หากเจ้าของเรื่องไม่อยู่ไปราชการ จะส่งเอกสารทางไลน์ ให้หัวหน้ากลุ่มทราบและส่งไลน์ส่วนตัวให้ทราบอีกช่องทางหนึ่ง

ส่วนหนังสือเวียนทั่วไป เพื่อทราบ สำนัก ฯ ได้จัดทำไลน์สื่อสารข้อมูล ฯ เพื่อแสกนหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบทางไลน์ หัวข้อต่างๆ และเป็นการลดกระดาษตามมาตรการการประหยัดของสำนักส่งเสริมสุขภาพ