

๑. ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัฐตา ใจเพชร

๒. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

๓. เรื่อง การเสนอหนังสือราชการและเอกสารผู้บริหาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือราชการและเอกสารสำหรับผู้บริหาร เลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการและเอกสารวิชาการต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ในเรื่องต่าง ๆ โดยยึดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือรับ คัดแยกประเภทของหนังสือออกตามชนิดและจัดความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้นำเสนอทันที และหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติต้องรีบนำเสนอให้ทันก่อนเวลาที่กำหนดในหนังสือ

๒. พิจารณากลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือ อักษรและรูปแบบการใช้สำนวนภาษาของหนังสือราชการ เอกสารประกอบ การขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยประสานทางโทรศัพท์ ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Email Address) ทาง Line เพื่อขอเอกสารหรือแก้ไขเอกสารและตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓. นำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ การตรวจทานความถูกต้องหนังสือราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำมาเสนอลงนาม

๖. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง

๑. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น รูปแบบหนังสือ ตัวอักษร ความครบถ้วน เช่น เอกสารประกอบ การติดสลิปก่อนมาเสนอลงนาม เพื่อแก้ปัญหาความล่าช้า ของการรอแก้ไขเอกสารหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม

๒. การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการจัดทำหนังสือราชการ มีความรู้ ความเข้าใจถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เข้าใจในแนวทางเดียวกันเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง อีกทั้งสามารถกลั่นกรองหรือตรวจทานหนังสือของกลุ่มงานได้

๓. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) โปรแกรมวอทแอป (Whatsapp) หรือระบบ Line เข้ามาในการจัดส่งเอกสารที่แก้ไขแล้วหรือขอเอกสารเพิ่มเติม ผ่านอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต เพื่อช่วยร่นระยะเวลาประสานงานส่งข้อมูลและจัดทำหนังสือลดความล่าช้า สามารถนำเสนอหนังสือต่อผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น

๔. การพัฒนาเรียนรู้ด้วยตนเอง E-learning