

1. เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ชื่อ-นามสกุล นายบุญถิ่น แสนซ้อ พนักงานพิมพ์ ส3
3. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หน่วยงานราชการต่าง ๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

กรมอนามัย ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกว่า “สารบรรณดิจิทัล” มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร ประหยัดเวลา ทรัพยากรกระดาษ ช่วยบันทึกข้อมูล และเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ รวมถึงช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### 6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือสารบรรณดิจิทัล

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึง กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หลังจากนั้นนำมาลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. พิจารณาความถูกต้องของการลงทะเบียนรับเข้าระบบฯ อีกขั้นหนึ่ง ก่อนส่งหนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรมอนามัย
3. คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นเรื่องด่วนที่สุด จัดส่งให้สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องภายใน 15 นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### 7. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ควรมีการจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ และการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

## 8. ช่องทางการเผยแพร่

1. การประชุมบุคลากรในหน่วยงาน/กลุ่มงานภายในสำนักส่งเสริมสุขภาพ
2. การติดต่อประสานงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
3. การฝึกอบรม/ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์