

๑. เรื่อง : การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่ดี และมีประสิทธิภาพ

๒. ชื่อ - สกุล : นางลำตวน อัดตะชีวะ

๓. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

#### ๔. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัย ความอดทน ความขยัน และความจำเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะลักษณะในการทำงานเกี่ยวข้องกับ ในด้านเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการ เป็นหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก หนังสือประทับตราหนังสือสั่งการ และการรับ-การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้อง ดำเนินการในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทั้งที่เป็นกระดาษโดยใส่แฟ้มงาน โดยแยกประเภทตามหนังสือต่างๆ ตามลำดับและความสำคัญ รวมทั้งสแกนเก็บ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร หนังสือ เก็บเป็นเอกสารรวบรวม ใน File งานเอกสาร แยกประเภทของหนังสือไว้ ในระบบคอมพิวเตอร์ ค้นหาสะดวกรวดเร็วและช่วยให้จำได้ง่ายขึ้น และจะต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานด้านเอกสารของงานสารบรรณที่ดีและมีประสิทธิภาพ

#### ๕. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน และมีประสิทธิภาพ

#### ๖. วิธีการ/ขั้นตอนการของการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี

๑. ปฏิบัติด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
๒. การรับ การส่ง และการลงทะเบียน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนด
๓. การเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการ และจ่ายเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
๔. การร่างหนังสือติดต่อโต้ตอบทุกๆ ฉบับจะต้องได้ใจความสำคัญสมบูรณ์ ครบถ้วน โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก
๕. การพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดจะต้องมีความประณีต สะอาด ชัดเจน ถูกต้อง และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐาน
๖. การเก็บ การยืม และการทำลายหนังสือราชการปฏิบัติอย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถติดตามเรื่องได้สะดวก รวดเร็ว
๗. การใช้แบบฟอร์มต่างๆ หรือรูปแบบของหนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำๆกันเป็นประจำต้องใช้ให้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และควรปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี และมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วต่อเนื่อง ช่วยประหยัดเวลาในการบริหารงานด้านเอกสาร เก็บเอกสารให้เป็นที่เพื่อความรวดเร็ว และสะดวกในการค้นหาเกิดความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น

#### ๘. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ