กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

ชื่อ นางลำดวน อัตตะชีวะ

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่ดี และมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆ หน่วยงานราชการต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประกอบไปด้วย

๑. การรับหนังสือเข้า

๒. การส่งหนังสือออก

๓. การส่งจดหมาย /ส่งแฟ๊กซ์

๔. การเก็บรักษาหนังสือ

๕. การทำลายหนังสือและเอกสารอื่นๆ

ซึ่งทั้งหมดเป็นประเภทของงานสารบรรณที่ต้องปฏิบัติอย่างมีระบบ คำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

หลักการทำงานสารบรรณที่ดีและมีประสิทธิภาพ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านเอกสาร เช่น เริ่มตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การค้นหา การจัดเก็บ และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ

๒. การจัดพิมพ์หนังสือและพิมพ์เอกสาร การใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด การเขียนหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในช่วงวรรคแต่ละวรรคตอนให้ถูกต้อง และการตรวจสอบคำถูกคำผิด

๓. เก็บเอกสารให้เป็นที่เพื่อความรวดเร็ว และสะดวกในการค้นหา

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

๑. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และมีความรวดเร็วต่อเนื่องในการทำงาน

๒. ช่วยให้ประหยัดเวลาในการบริหารงานด้านเอกสาร

๓. ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น