

๑. เรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

๒. ชื่อ นางสาววรรษภัทร จันนงเยาว์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะลักษณะในการทำงานเกี่ยวข้อง ในด้านเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการ เป็นหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และการรับ-การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทั้งที่เป็นกระดาษโดยใส่แฟ้มงาน โดยแยกประเภทตามหนังสือต่างๆ ตามลำดับและความสำคัญ รวมทั้งสแกนเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร หนังสือ เก็บเป็นเอกสารรวบรวม ใน File งานเอกสาร แยกประเภทของหนังสือไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ค้นหาสะดวกรวดเร็วและช่วยให้จำได้ง่ายขึ้น และจะต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานด้านเอกสารของงานสารบรรณ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานและปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานสารบรรณและให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของงานอย่างมีคุณภาพ

๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อปฏิบัติงานตามขั้นตอนของงานสารบรรณในด้านการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ โดยการจัดระเบียบของงานเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องและงานที่ปฏิบัติไม่ล่าช้าเสร็จตามกำหนด

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. รับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง
- ประทับตรารับหนังสือ(มุมบนขวามือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ/วันที่รับ/เวลารับ)
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการชนิดต่างๆ จัดแยกหนังสือลำดับความสำคัญก่อนและหลัง
- บันทึกรายการรับหนังสือลงในระบบcomputer หรือบันทึกลงในสมุดรับหนังสือเอกสาร
- นำหนังสือที่ลงรับแล้วใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณามอบหมายงาน และเรียนผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

- จ่ายหนังสือที่นำเสนอภายในกลุ่มงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามคำพิจารณาอบหมายงานของผู้บังคับบัญชาให้ทันกำหนดเวลา และเรื่องใดมีความสำคัญควรมีการจัดบันทึกช่วยจำ เพื่อให้สามารถติดตามงานและเรื่องได้ทันตามกำหนดเวลา

๒. ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง ประทับตรา ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง เช่น คำถูกผิด เว้นวรรค รูปแบบของหนังสืออย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ถ้ามีเรื่องแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- นำเสนอหนังสือที่ผ่านการตรวจเรียบร้อย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ต่อไป
- ออกเลขหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจัดส่ง
- ลงทะเบียนหนังสือที่จัดส่ง วัน/เดือน/ปี ส่งออกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แสกนเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เก็บในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และช่วยให้จำได้ง่ายขึ้น
- รวบรวมสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้เกี่ยวข้อง

๓. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นลักษณะงานเกี่ยวกับด้านเอกสารในด้านหนึ่งของเนื้องาน มีความจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณควรมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบงานที่ทันสมัยทันกับเทคโนโลยีปัจจุบัน ควรเข้าใจระบบงาน เรียนรู้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๔. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ