

เรื่อง งานธุรการและงานสารบรรณ

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรพีพร อรรถาโกชน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๓

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หลักการและเหตุผล : งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน และกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้ในทุกหน่วยงานยังต้องมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อให้สมาชิกในองค์กรได้รับทราบ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและผู้บริหารทุกระดับจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบ และขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วยข้อมูลข่าวสาร และใช้เป็นแนวปฏิบัติที่เป็นไป

#### วัตถุประสงค์

๑. แยกประเภทเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว
๒. ตรวจสอบคำผิดการใช้ภาษาในงานสารบรรณ
๓. มีความรู้ความชำนาญในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๔. มีทักษะในการประสานงาน
๕. งานเสร็จทันเวลา
๖. ผลงานได้มาตรฐาน

วิธีการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๓

#### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง สนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ สแกนเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕ บริการคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารของทางราชการรวมทั้งจัดเก็บ ติดตามและทำลายหนังสือ เอกสารตามระเบียบ จัดทำเอกสารการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๗ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

