

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัชชาภัค เมืองหงษ์

2. ชื่อหน่วยงาน กองอนามัยวัยทำงาน

3. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ

4. หลักการและเหตุผล

งานด้านธุรการถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ดังนั้นจึงมีความสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการต้องมีความรู้ความสามารถในงานด้านธุรการและระบบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้มีระบบในการดำเนินงานด้านธุรการ

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หนังสือเข้า

- 1.1 ลงรับหนังสือ
- 1.2 เสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.3 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

2. หนังสือออก

- 2.1 ออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ตรวจสอบหนังสือคำถูกคำผิด ความถูกต้องของหนังสือราชการเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอหัวหน้ากลุ่ม
- 2.3 พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 2.4 ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

งานธุรการมีความสำคัญเปรียบเสมือนกลไกสำคัญของหน่วยงานที่ขาดไม่ได้

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการควรมีความรู้ ความสามารถในงานด้านสารบรรณเป็นอย่างดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ มีทักษะในการโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี มีความเข้าใจในหนังสือราชการ เขียนหนังสือราชการเป็น สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม มีความสามารถในระบบสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถใช้งานด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ช่องทางการเผยแพร่

ทางเว็บไซต์ หรือการประชุมสัมมนา การจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานด้านการปฏิบัติงานด้านธุรการ และประสานงาน และติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานร่วมกัน

