

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัชชาภัค เมืองหงษ์
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือคำถูกคำผิด ความถูกต้องของหนังสือราชการเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอหัวหน้ากลุ่ม พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการมีความสำคัญเปรียบเสมือนกลไกสำคัญของหน่วยงานที่ขาดไม่ได้

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

6. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

สามารถปฏิบัติงานด้านธุรการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุไปด้วยดี มีการทำงานอย่างมีระบบบุคลากรงานธุรการปฏิบัติงานอย่างดี มีการแบ่งงานตามความถนัดของแต่ละบุคคล และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

งานด้านธุรการบางครั้งมีการล่าช้า สาเหตุเกิดจากการได้รับหนังสือล่าช้า บางครั้งเกิดจากการประสานงานที่คลาดเคลื่อน ติดต่อผู้รับผิดชอบไม่ได้

๘. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

มีการพัฒนางานด้านธุรการโดยการจัดประชุมผู้ทำหน้าทำงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ และฝึกตนเองในงานด้านธุรการ เช่น ฝึกการเขียนหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ให้ถูกต้องและเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี พัฒนาการด้านการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญของหนังสือ มีความเข้าใจในภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด พัฒนาผลงานของตนเอง มีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน