

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

4. หลักการและเหตุผล

งานด้านธุรการถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ดังนั้นจึงมีความสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการต้องมีความรู้ ความสามารถในการงานด้านธุรการและระบบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

5. วัตถุประสงค์

งานธุรการ คือ การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ งานบริการจัดส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ การเก็บหนังสือให้ค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน การจดบันทึกการประชุม การจัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือคำถูกคำผิด ความถูกต้องของหนังสือราชการเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอหัวหน้ากลุ่ม พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการมีความสำคัญเปรียบเสมือนกลไกสำคัญของหน่วยงานที่ขาดไม่ได้

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

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

๘. ช่องทางการเผยแพร่

ทางเว็บไซต์ หรือการประชุมสัมพันธ การจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานด้านการปฏิบัติงานด้านธุรการ และประสานงาน และติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานร่วมกัน