

1. ชื่อ - นามสกุล นายฉัตรชัย หมึกหอม
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ
4. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพและมีความพร้อมเพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุความสำเร็จ

5. วัตถุประสงค์

งานธุรการที่ปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน คือ การนำส่งหนังสือและเอกสารต่างๆที่หน่วยงานได้ประสานงานให้ทันต่อเวลาและสนับสนุนด้านการดูแลสถานที่ห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมในการสนับสนุนการใช้งานตลอดเวลา

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

เมื่อได้รับมอบหมายให้นำเอกสารไปส่งหรือนำเอกสารไปเสนอผู้บัญชาชางนามตามลำดับขั้นอย่างแรกเลย ต้องลงรายละเอียดเลขที่หนังสือ/วันที่ เดือน ปี พ.ศ./จากที่ไหนส่งไปยังที่ไหน / และชื่อเรื่องหนังสือ ต่อมาตรวจสอบเอกสารว่ามีความสมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหา สาระ รูปแบบ จนถึงตัวอักษรที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดได้ รวมทั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมกับสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าขาดตกหรือไม่หากเกิดปัญหาดังกล่าวจะต้องรีบประสานกับเจ้าของเรื่องทันที

การติดตามเอกสารที่นำไปเสนอผู้บังคับบัญชาชางนามจะต้องนำสำเนาที่มีการลงลายมือชื่อผู้รับต้นเรื่องเพื่อที่จะได้ไปดำเนินการต่อตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าหนังสือดังกล่าวได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหนและสามารถที่จะนำเรื่องกลับมาส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจะได้นำไปปฏิบัติ

เมื่อขั้นตอนหนังสือได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วก็ให้นำหนังสือดังกล่าวพร้อมสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับเรื่องที่ปฏิบัติแล้วเสร็จต่อไป

7. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านธุรการไม่ว่าจะเป็นด้านใดก็ตามจะต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบระมัดระวังอย่างละเอียดและต้องดำเนินการอย่างทันท่วงที และ ปัจจุบันระบบสารบรรณได้มีการนำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เกือบเต็มระบบแล้วเราจึงต้องพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน และเกิดประโยชน์กับประชาชน ประเทศชาติ