

1. ชื่อ - นามสกุล นายฉัตรชัย หมีกหอม
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ

4. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านธุรการถือเป็นงานสำคัญอย่างมากที่ทุกๆหน่วยงานจำเป็นต้องมีและมีความสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการต้องมีความรู้ ความสามารถในการงานด้านธุรการและระบบงานสารบรรณเป็นอย่างดี พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนเรียนรู้กับระบบที่นำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพกับงาน

5. วัตถุประสงค์

การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตัวงานด้านธุรการ โดยใช้ความรู้จากการร่วมอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทางหน่วยงานได้เพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอและยังได้จัดหาวิทยากรมาถ่ายทอดความรู้ปัญหาอุปสรรคเพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้งานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก มีความจำเป็นอย่างยิ่งในเรื่องของเอกสารที่ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเรียบร้อยและที่สำคัญต้องทันต่อเวลา ดังนั้นกระบวนการที่กล่าวถึงมันส่งผลไปยังภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เราปฏิบัติหน้าที่อยู่

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาจากระยะเวลาในการออกหนังสือราชการที่มีความกระชั้นจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในรูปแบบส่งผลให้มีการปรับแก้เลยทำให้ต้องเสียเวลา
- ปัญหาจากการค้นพบข้อผิดพลาดในหนังสือที่ล่าช้าพอหนังสือส่งไปยังผู้บริหารจึงให้มีการกลับมาแก้ไขส่งผลให้เสียเวลาเหมือนกับ ต้องตั้งต้นการผ่านหนังสือใหม่

๘. ช่องทางการเผยแพร่

ทางเว็บไซต์ หรือการประชุมสัมพันธ การจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานด้านการปฏิบัติงานด้านธุรการและประสานงาน และติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานร่วมกัน

