

๑. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการแบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างมีความสุข

๒. ชื่อ - นามสกุล นางปจารดา ดวงวิเชียร

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. หลักการและเหตุผล การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ในทุกระดับที่ต้องการใช้สื่อสารในการปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ การทำหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การจัดเก็บหนังสือราชการทั้งติดต่อประสานงานด้วยตัวบุคคล และใช้การทำงานด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอิเล็กทรอนิกส์และรวมถึงการจัดประชุม จัดเอกสารเป็นรูปเล่ม เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของการทำงานอย่างมีความสุข

๒. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและสอดคล้อง กับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรของหน่วยงาน

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานธุรการ

- การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งาน สารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการ ต้นเรื่องของหนังสือราชการ การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือ ที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและ ภายนอก ส่งเรื่องมายังแผนกธุรการ โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ

๗. งานธุรการดำเนินการตามควาวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

บุคลากรควรมีความละเอียด รอบคอบในการทำงาน มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตัดสินใจปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ประกอบกับการปฏิบัติงาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เสียสละ ซื่อสัตย์

๘. ช่องทางการเผยแพร่

การเผยแพร่ทาง Website สำนักส่งเสริมสุขภาพ <https://hp.anamai.moph.go.th/th/km-research-person/๒๐๔๙๖๒>