๑. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ชื่อ - นามสกุล นางสาวปจารดา จั่นนงเยาว์

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณมีการดำเนินงานในการรับเอกสาร การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยการบริหารจัดการ การจัด ระบบงานจัดเก็บงานเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานเป็นระบบ มีคุณภาพ หัวใจสำคัญของงานสารบรรณ คือ การให้บริการสะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน สามารถเป็นแบบอย่างได้ เพื่อให้เกิดคุณภาพ มีประสิทธิภาพ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนางานด้านสารบรรณเป็นระบบ มีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการและข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบปัจจุบันและมีมาตรฐาน

๓. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำหนังสือ บันทึกโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. ตรวจคำถูก คำผิดของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก

๔. รับงานและส่งงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น mail , Line

๕. ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในตนเองรับผิดชอบ

๖. พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ จัดรูปแบบหนังสือ วรรคตอน กั้นหน้ากั้นหลังให้ถูกต้อง

๗. ให้คำแนะนำ และปรึกษาการปฏิบัติด้านงานธุรการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงานซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรับผิดชอบในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความรอบคอบในการทำงาน ถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้รวดเร็ว

๘. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ : คลังข้อมูลวิชาการ Knowledge Management (KM) https://hp.anamai.moph.go.th/th/km-research-person/204962