

## 1. เรื่อง การบริหารจัดการงานธุรการอย่างมืออาชีพ

2. ชื่อ - สกุล นางปิยนันท์ เกตุตรีกรณ์

3. หน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

## 4. หลักงานและเหตุผล

การดำเนินงานในหน่วยงานจะต้องมีการจัดระบบ ระเบียบการทำงานองงานเอกสารต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน และทำงานเบื้องหลังเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคืองานธุรการ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการประสานงานเป็นหลัก หรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ดูแลสถานที่หากต้องการใช้สถานที่หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบการเบิก - จ่ายพัสดุสำนักงานหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน เป็นต้น โดยผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการจะต้องมีศักยภาพ และความพร้อมในการรองรับการทำงานในทุกฝ่าย อำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมีการพัฒนาความรู้ มีทักษะ มีความสามารถเพื่อผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของงานธุรการ และสามารถบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
2. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและคน ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการได้ดี
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถสร้างหรือพัฒนาระบบการทำงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

1. การติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาจจะประสานงานด้วยตนเอง หรือใช้เครื่องมือในการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
2. การติดตามงาน งานธุรการต้องมีความรู้และความเข้าใจในโครงการที่จะติดตามงาน และสามารถตอบคำถามได้ โดยคำนึงถึงช่วงเวลาที่เหมาะสม มีเทคนิคการติดตามงานที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
3. การตอบโต้ ซึ่งในที่นี้จะพูดถึงเรื่องการใช้ศิลปะในการพูด คือ เราต้องสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ที่เราต้องประสานงานด้วยการใช้กิริยาท่าทาง การแสดงออกทางสีหน้า และใช้คำพูดที่ดี

## 7. สรุปและข้อเสนอแนะ

เพื่อการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการจำเป็นต้องทำหน้าที่ ดังนี้

1. รักงานที่ทำ การจัดการและบริหารสถานที่ให้เหมาะสมและเกิดความคล่องตัวในการทำงาน
2. รักเพื่อร่วมงาน เป็นผู้ประสานงานที่ดี มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการในการสื่อสารเพื่อให้ทุกคนเข้าใจ และยอมรับ พร้อมทั้งมีความเป็นกัลยาณมิตร มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
3. รักองค์กร พร้อมทั้งจะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความเจริญ และสร้างองค์กรแห่งความสุข
4. รักในการแก้ไขปัญหา แม้ปัญหานั้นจะยากเพียงใด
5. รักในการเรียนรู้ มีความรู้ ความสามารถเรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง นอบน้อม และเหมาะสม

## 8. ช่องทางการเผยแพร่

การเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ

<https://hp.anamai.moph.go.th/km-research-person/204964>