

๑. เรื่อง งานธุรการยุคใหม่แบบมืออาชีพด้วยระบบดิจิทัล

๒. ชื่อ - นามสกุล นางสาววรัศนีสร จันนงเยาว์

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. หลักการและเหตุผล

งานด้านธุรการเป็นงานสำคัญต่อองค์กรและหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างยิ่ง เพราะงานธุรการเป็นงานที่สนับสนุนภายในหน่วยงานขององค์กร ในเรื่องของหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และการรับการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือ การติดต่อหนังสือต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ให้เป็นหมวดหมู่ของงาน สะดวกในการค้นหาเอกสาร อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบดิจิทัลของหน่วยงานที่พนักงานธุรการได้อบรมและเรียนรู้ในระบบดิจิทัลของหน่วยงานนั้นๆ

ซึ่งงานธุรการจากในอดีตถึงปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในสภาวะสังคมปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในช่วงนี้การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลสิ่งรอบตัว สภาพแวดล้อมได้เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน ของงานธุรการสามารถนำมาระบบดิจิทัลมาใช้กับงานในยุคปัจจุบัน ดังนั้นจึงมีความสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการยุคใหม่ ต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ การบริหารงานและการพัฒนาระบบงานธุรการที่อาจเกี่ยวข้องกับ การบริการภายในและการจัดเก็บ บริหารเอกสารของหน่วยงานในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรด้านธุรการจึงเป็นส่วนงานที่สำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่ง เพราะต้องคอยสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการส่งเสริมให้ความรู้ถึงบทบาทหน้าที่ ขอบเขต ความรับผิดชอบของงานธุรการในยุคใหม่อย่างมืออาชีพด้วยระบบดิจิทัล และเทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสารและการเป็นหน่วยสนับสนุน ในการเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพและบริหารจัดการงานด้านธุรการอย่างมืออาชีพระบบดิจิทัลให้มีความสำเร็จในงานและองค์กรต่อไป

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานธุรการมีบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของหน่วยงานธุรการที่เป็นส่วนสนับสนุนงานหลักขององค์กรยุคใหม่แบบมืออาชีพด้วยระบบดิจิทัล

๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสื่อสารและประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกให้ทันสมัยกับเทคโนโลยีปัจจุบัน นำพาไปสู่ระบบงานธุรการยุคใหม่แบบมืออาชีพในระบบดิจิทัล

๓. เพื่อการเพิ่มความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน อาทิ งานด้านเอกสารในยุคดิจิทัล งานบริการในหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานของงานธุรการอย่างมืออาชีพในระบบดิจิทัล

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการใช้กระดาษ และทำให้ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้น

๕. เพื่อลดค่าใช้จ่ายการใช้ระบบดิจิทัลช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่ากระดาษ ค่าจัดเก็บเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงานในระบบดิจิทัล ทำให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว รวมถึงมีความคล่องตัว และประหยัดทรัพยากร

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

งานธุรการระบบดิจิทัลมีขั้นตอนและกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงจากรูปแบบเดิมที่เป็นกระดาษ มาเป็น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการทำงาน เอกสารต่างๆ จะถูกจัดการในรูปแบบดิจิทัล โดยการสร้าง การส่งต่อ การจัดเก็บ และการค้นหา ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน และมีขั้นตอนและกระบวนการของงานธุรการระบบดิจิทัล ดังนี้

๑. การสร้างและการจัดทำเอกสารดิจิทัล การพิมพ์เอกสาร การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสแกนเอกสารกระดาษให้เป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF ในระบบดิจิทัล โดยมีจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล ให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกสามารถค้นหาเอกสารง่าย ไม่ยุ่งยากในการทำงาน

๒. มีการส่งต่อเอกสารผ่านระบบดิจิทัล โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ติดตามสถานะของเอกสารที่ส่งต่อ เพื่อที่จะได้ทราบว่าเอกสารอยู่ระหว่างการดำเนินการของหน่วยงานไหน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารนั้น ๆ

๔. การอนุมัติและการลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้ลายเซ็นดิจิทัล

๕. การจัดเก็บเอกสารดิจิทัลในระบบที่มีการจัดหมวดหมู่ การค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว

๖. ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงาน ทำให้งานธุรการมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ การจัดเก็บ และการขนส่งเอกสาร

๘. ทำให้การเข้าถึงข้อมูลและเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

๑. การเลือกใช้ระบบดิจิทัลที่เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานและองค์กร

๒. การเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการใช้งานระบบดิจิทัล.

๓. การปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบดิจิทัลมีระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ หรือการประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานด้านการปฏิบัติงานด้านธุรการ และ ประสานงาน และติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานร่วมกัน