1. เรื่อง การจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพในยุค 4.0

2. ชื่อ - สกุล นางปิยนันท์ เกตุตรีกรณ์

3. หน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

4. หลักงานและเหตุผล

การดำเนินงานในหน่วยงานจะต้องมีการจัดระบบ ระเบียบการทำงานของงานเอกสารต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน และทำงานเบื้องหลังเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคืองานธุรการ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการประสานงานเป็นหลัก หรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ เนื้องานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ดูแลสถานที่หากต้องการใช้สถานที่หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบการเบิก - จ่ายพัสดุสำนักงานหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน เป็นต้น โดยผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการจะต้องมีศักยภาพ และความพร้อมในการรองรับการทำงานของทุกฝ่าย อำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมีการพัฒนาความรู้ มีทักษะ มีความสามารถเพื่อผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมให้ความรู้ถึงบทบาทหน้าที่ ขอบเขต ความรับผิดชอบของงานธุรการในยุค 4.0 อย่างมืออาชีพ เทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสาร การเป็นหน่วยสนับสนุน เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ เพื่อความสำเร็จในงานและองค์กร

5. วัตถุประสงค์

1. เจ้าหน้าที่ธุรการมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของงานธุรการ สามารถบริหารจัดการโดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล ด้วยระบบ e-office ได้เป็นอย่างดี รวมถึงสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ธุรการมีทัศนคติที่ดี สามารถแก้ไขปัญหางานและคน ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการได้ดี

3. เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถสร้างหรือพัฒนาระบบการทำงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เจ้าหน้าที่ธุรการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารและประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

5. เจ้าหน้าที่ธุรการเพิ่มทักษะงานด้านเอกสารในยุคดิจิทัล

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

1. การติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาจจะประสานงานด้วยตนเอง และใช้เทคโนโลยีในการกระจายข่าวสารด้วยส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ประหยัดค่าโทรศัพท์ และยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดปัญหาเอกสาร และการสิ้นเปลืองกระดาษ หรือการแชร์ข้อมูล ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ทราบข้อมูลข่าวสารโดยทั่วถึงกันโดยไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสาร ให้สิ้นเปลืองทรัพยากร

2. การติดตามงาน งานธุรการต้องมีความรู้และความเข้าใจในโครงการที่จะติดตามงาน และสามารถตอบคำถามได้ โดยคำนึงถึงช่วงเวลาที่เหมาะสม มีเทคนิคการติดตามงานที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

3. การตอบโต้ ซึ่งในที่นี้จะพูดถึงเรื่องการใช้ศิลปะในการพูด คือ เราต้องสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ที่เราต้องประสานงานด้วยการใช้กิริยาท่าทาง การแสดงออกทางสีหน้า และใช้คำพูดที่ดี

7. สรุปและข้อเสนอแนะ

เพื่อการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการจำเป็นต้องทำหน้าที่ ดังนี้

1. รักงานที่ทำ การจัดการและบริหารสถานที่ให้เหมาะสมและเกิดความคล่องตัวในการทำงาน

2. รักเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประสานงานที่ดี มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการในการสื่อสารเพื่อให้ทุกคนเข้าใจ และยอมรับ พร้อมทั้งมีความเป็นกัลยาณมิตร มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3. รักองค์กร พร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความเจริญ และสร้างองค์กรแห่งความสุข

4. รักในการแก้ไขปัญหา แม้ปัญหานั้นจะยากเพียงใด

5. รักในการพัฒนาตนเองเรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง

6. รักในการเรียนรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในยุคดิจิทัล

7. รู้จักนอบน้อมถ่อมตน และรู้จักกาลเทศะ

8. ช่องทางการเผยแพร่

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