

1. ชื่อ - นามสกุล นายธนรัช บำราบรักษ์
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ

4. หลักการและเหตุผล

งานธุรการ คือ การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ร่างหนังสือราชการ ตรวจสอบคำถูกผิด งานด้านบริการจัดส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ การเก็บหนังสือให้ค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน การจดบันทึกการประชุม การจัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

5. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการทำงานอย่างมีความสุข
๒. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและสอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรของหน่วยงาน

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการลงรับหนังสือ และออกเลขหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือคำถูกคำผิด ความถูกต้องของหนังสือราชการเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอหัวหน้ากลุ่ม พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการมีความสำคัญเปรียบเสมือนกลไกสำคัญของหน่วยงานที่ขาดไม่ได้

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการควรมีความรู้ ความสามารถในงานด้านสารบรรณเป็นอย่างดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ มีทักษะในการโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี มีความเข้าใจในหนังสือราชการ เขียนหนังสือราชการเป็น สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม มีความสามารถในระบบสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถใช้งานด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ช่องทางการเผยแพร่

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