

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวเสาวลักษณ์ แจ่มพึ้ง
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การพัฒนางานจัดทำหนังสือราชการให้เป็นระบบ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)
  1. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ/เอกสารที่ต้องจัดพิมพ์
  2. ตรวจสอบความชัดเจนและสิ่งที่ต้องพิมพ์
  3. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มของการพิมพ์เอกสารนั้นๆ
  4. ส่งงานคืนให้เจ้าของงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
  5. กรณีมีการแก้ไขเร่งดำเนินการแก้ไข
  6. จัดเรียงลำดับหนังสือเพื่อการเสนอเซ็น
  7. กรณีเร่งด่วนเสนอหนังสือตามลำดับ
  8. เมื่อได้หนังสือกลับมา ดำเนินการจัดส่งไปยังผู้รับตามระบบต่อไป
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  1. มีความรู้ และหลักในการพิมพ์หนังสือราชการ
  2. รู้จักพิจารณา สังเกตจดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่างๆ
  3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ
6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
  1. ความชัดเจนของงานที่ส่งพิมพ์
  2. ประสิทธิภาพและความชำนาญในการพิมพ์
7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
  1. รูปแบบหนังสือราชการแต่ละประเภทผู้ตรวจสอบ
  2. หน้าห้องผู้บริหารก่อนการเสนอเซ็นมีการแก้ไขตามความรู้ความเข้าใจของแต่ละคน ทำให้งานแต่ละชุดใช้เวลาจนถึงจะเสร็จสมบูรณ์
8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
  1. ผู้รับผิดชอบภาพรวมควรมีการประสานงานและจัดทำรูปแบบการพิมพ์งานต่างๆ ในทุกระดับพร้อมตัวอย่าง เช่น หนังสือกลุ่มฯ หนังสือสำนัก หนังสือกรม หนังสือกระทรวง และหนังสือรัฐมนตรี

1. ชื่อ – นามสกุล นายโรจน์ เบญจวิกรัย
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การพัฒนาการออกแบบ power point, one page, Photoshop ให้เป็นระบบ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)
  1. ออกแบบ power point, one page, Photoshop
  2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ
  3. ส่งงานคืนให้เจ้าของงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
  4. กรณีมีการแก้ไขเร่งดำเนินการแก้ไข
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  1. มีความรู้ ความสามารถในการออกแบบ power point, one page, Photoshop
  2. รู้จักพิจารณา สังเกต คิดค้นหารูปแบบใหม่ๆ
  3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ
6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
  1. ความชัดเจนของงาน
  2. ประสิทธิภาพและความชำนาญในการออกแบบ
7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
  1. อุปสรรคในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์เป็นรุ่นเก่า เครื่องทำงานช้า ทำให้มีผลต่อการทำงาน
8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
  1. พัฒนาต่อด้วยการจัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์ใหม่

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวอมรรัตน์ สายสาร
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การพัฒนางานการรับส่งหนังสือราชการ และหนังสือเวียนให้เป็นระบบ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)
  1. รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  2. เวียนหนังสือราชการ เอกสารวิชาการ ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ให้นักวิชาการและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
  3. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและดูแลสต็อกวัสดุสำนักงานที่ใช้ภายในกลุ่มฯ และเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการจัดประชุมฯ
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  1. มีความรู้ และหลักในการคัดแยกหนังสือราชการ
  2. สังเกตหนังสือเร่งด่วนเพื่อเสนอผู้บริหาร
  3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ
6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
  1. ความชัดเจนของงาน
  2. ประสิทธิภาพและความชำนาญในหนังสือราชการ
7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
  1. หนังสือเวียนโดยส่วนมากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มไม่มีคนสนใจ
8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
  1. พัฒนาต่อด้วยการลงไลน์กลุ่มเพื่อเวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับรู้ถึงหนังสือเวียนต่างๆ ได้ จะได้ทันต่อเหตุการณ์