

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย
กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ

.....

ชื่อ-นามสกุล : นางปจรรย์ หล่อบำรุงพงศ์

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ ส4

ชื่อผลงาน/งานที่ได้รับผิดชอบ : งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา วรรคตอน ตัวสะกดการันต์ และแบบฟอร์มหนังสือ
3. เสนอส่งผู้บริหารตามลำดับ เช่น เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เสนออธิบดี ปลัดกระทรวงฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับต่อไป
4. ติดตามหนังสือจากห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพเพื่อออกเลขหนังสือสำนักส่งเสริมสุขภาพ ก่อนนำไปส่งสำนักงานเลขานุการกรม เสนอผู้บริหารต่อไปตามลำดับ

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณและหลักการในการร่างหนังสือ
2. รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำ สำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ
3. จดจำ เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น

ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์และความชำนาญในการค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการมีความล่าช้า มีการแก้ไขเอกสารหลายครั้งจากหน้าห้องผู้บริหาร เพราะต้องการใช้คำที่เหมาะสมกับหนังสือแต่ละชนิด
- ในแต่ละงานควรมีการตรวจทานหนังสือก่อนส่งเสนอหัวหน้ากลุ่มฯ

แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

- ชี้แจงต่อผู้ตรวจสอบเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
- พัฒนาต่อโดยการเพิ่มการตรวจทานตรวจสะกดการันต์ วรรคตอน แบบฟอร์มหนังสือก่อนนำส่งหัวหน้ากลุ่มฯ