

เรื่อง ระบบงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ - นามสกุล นางปาริณี หล่อบำรุงพงศ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔

กลุ่มงาน อนามัยแม่และเด็ก

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา วรรคตอน ตัวสะกดการันต์ และแบบฟอร์มหนังสือ
๓. เสนอส่งผู้บริหารตามลำดับ เช่น เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เสนออธิบดี ปลัดกระทรวงฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับต่อไป
๔. ติดตามหนังสือจากห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพเพื่อออกเลขหนังสือสำนักส่งเสริมสุขภาพ ก่อนนำไปส่งสำนักงานเลขานุการกรม เสนอผู้บริหารต่อไปตามลำดับ

สรุปและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณและหลักการในการร่างหนังสือ
๒. ผู้ปฏิบัติงานรู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำ สำนวนหนังสือราชการต่างๆ
๓. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจดจำ เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น
๔. ผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์และความชำนาญในการค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
๕. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด