1. ชื่อ – นามสกุล นายสมพงษ์ ทับทิม

2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง งานสารบรรณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงรับหนังสือราชการและเอกสาร
2. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในภายนอก
3. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในภายนอก
4. จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ
2. รู้จักพิจารณา สังเกตจดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่างๆ
3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะในการทำงาน
4. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการประสานงาน

6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

งานสำเร็จไปด้วยดี รวดเร็ว ไม่ผิดพลาด

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

บางครั้งเรื่องหาย บอกว่ายังไม่ได้รับเรื่อง

8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

พัฒนาต่อโดยการเพิ่มการติดตามอย่างต่อเนื่อง