

ชื่อ นายฉัตรชัย หมึกหอม พนักงานธุรการ ส ๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

เรื่อง ออกเลขหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับบันทึก /หนังสือราชการ ที่หัวหน้ากลุ่มเซ็นแล้วมาตรวจสอบความเรียบร้อย รายละเอียดถูกต้องสมบูรณ์ และดูว่าหนังสือต้องส่งไปหน่วยงานใด
๒. ทำการพิมพ์ลงในระบบตามขั้นตอน ถ้ามีเอกสารแนบก็ต้องสแกนส่งไปด้วย เมื่อพิมพ์เสร็จก็จะมีเลขเลขออกหนังสือมา พร้อมวันที่ เมื่อได้เราก็ต้องกดส่ง และกดตกลง
๓. นำเสนอเซ็นตามลำดับชั้น เช่น ผู้อำนวยการ อธิบดี ปลัดกระทรวง
๔. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดเซ็นแล้วก็ดูว่าหนังสือฉบับนั้นส่งให้ใคร ถ้ามีออกเลขหนังสือใหม่ก็ต้องทำตามระบบใหม่ ตามลำดับชั้นทุกครั้งก่อนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่อ้างถึง
๕. เมื่อเรื่องเรียบร้อยแล้วก็เก็บสำเนาคืนเจ้าของเรื่องพร้อมให้เซ็นรับเรื่องคืนด้วย

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ต้องมีทักษะ และประสบการณ์
๒. รู้จัดพิจารณา สังเกต สนใจ จดจำ ในทุกเรื่อง
๓. รู้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

๑. การออกเลขหนังสือแต่ละครั้งเรียบร้อย ถ้ามีปัญหาสามารถแก้ไขได้
๒. เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้เกิดความชำนาญ
๓. ค้นหาเลขหนังสือได้สะดวกในระบบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรรู้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ควรพัฒนางานในระบบให้ทาง่ายและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น