

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย

กองอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ชื่อ-นามสกุล : นางนวพร ท้วมมะลิ

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ ส3

ชื่อผลงาน/งานที่ได้รับผิดชอบ : การพิมพ์หนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ Web Zoom Meeting

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขอรายละเอียดในการเชิญประชุมจากผู้มอบหมายงาน
๒. พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมทั้งระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม จำนวนเท่าไร และเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบ Web Conference จำนวนเท่าไร ใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร จากโครงการไหน
๑. พิมพ์หนังสือถึงกลุ่มอำนวยการ เพื่อขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการจัดประชุม
๒. พิมพ์หนังสือเชิญผู้บริหาร เป็นประธานการประชุมและเข้าร่วมประชุม
๓. พิมพ์หนังสือเชิญบุคลากรภายในกรมอนามัยเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม
๔. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบ Web Conference พร้อมส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๕. พิมพ์กำหนดการประชุม
๖. พิมพ์แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสำหรับหน่วยงานภายใน และแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบ Web Conference สำหรับหน่วยงานภายนอก
๗. ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และทางจดหมายด่วนพิเศษ (EMS)
๘. พิมพ์รายละเอียดในการส่งทางจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ลงในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นสินเชื่อ
๙. สำนักรวจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นำรายชื่อมาทำทะเบียนเพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งส่งลิงค์รหัสการเข้าประชุมส่งกลับไปให้หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม
๑๐. ติดตามประสานงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อยืนยันเข้าร่วมประชุม

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. นำความรู้ในเรื่องระเบียบงานสารบรรณมาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ
๒. นำความรู้ในเรื่องเทคโนโลยี ระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รู้ขั้นตอนในเรื่องการประสานงานกับหน่วยงานที่เชิญประชุม
๔. รู้ขั้นตอนในเรื่องของการส่งกลับข้อมูลไปยังหน่วยงานที่ตอบรับเข้าร่วมประชุม

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

๑. ได้รับการตอบรับการเข้าร่วมประชุมเกินเป้าหมายที่ขออนุมัติไว้
๒. การได้ความรู้จาก Internet สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ได้ทักษะจากการนำ Internet มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถได้มากขึ้น

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

การพิมพ์หนังสือเชิญประชุม บางครั้งมีปัญหาในเรื่องการเลื่อนหรือยกเลิกการประชุม ทำให้ต้องทำหนังสือแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว ต้องเริ่มต้นทำใหม่ทุกขั้นตอน ทำให้เสียเวลา และอาจทำให้เกิดความล่าช้า ซึ่งบางครั้งการเสนองานในแต่ละขั้นตอน ผ่านขั้นตอนระดับสำนักฯ ต่อไปยังระดับกรม ผู้บริหารมีภารกิจไม่สามารถลงนามในหนังสือเชิญได้ ทำให้เกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

การแก้ปัญหาอาจจะไม่สามารถทำได้มากนัก แต่ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ในเรื่องเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้น ได้รู้ทักษะ ได้ประสบการณ์ ที่คิดว่าจะสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น