

กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข

ชื่อ นางลำดวน อัดตะชีวะ

เรื่อง การพัฒนางาน รับ-ส่งหนังสือ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ลงรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ประทับตราของกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพฯ เพื่อลงเวลา วันที่ เดือน พ.ศ. รับ
2. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ บันทึก เพื่อดำเนินการส่งให้ทันในเวลาที่กำหนด
3. คัดกรองเสร็จแล้ว นำเข้าแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
4. ดำเนินการส่งหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องและลงบันทึกในสมุดการมอบหมายงาน เพื่อสะดวกในการค้นหาและติดตามหนังสือได้ง่ายขึ้น
5. ออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
- สังเกต จดจำ การใช้ถ้อยคำสำเนาหนังสือราชการต่างๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี
- สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

หนังสือศูนย์หาย หรือส่งแล้วแต่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับหนังสือ

แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เพื่อขอหนังสือใหม่

