

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย
กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

.....

ชื่อ - นามสกุล : นายธนรัช บำราบรักษ์ ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ดีด ส3

ชื่อผลงาน/งานที่รับผิดชอบ : การรับ-ส่งหนังสือราชการ ไปรษณีย์ และหนังสือเวียนให้เป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เวียนหนังสือราชการ เอกสารวิชาการ ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใหนักวิชาการและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
3. รับ - ส่งจดหมายธรรมดา ลงทะเบียน EMS ทั้งภายนอก ภายในกลุ่มส่งเสริม
4. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ภายในกลุ่ม ฯ และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดประชุม ฯ

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ และหลักในการคัดแยกหนังสือราชการ
2. สังเกตหนังสือเร่งด่วนเพื่อเสนอผู้บริหาร
3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

- ความชัดเจนของงาน
- ประสิทธิภาพและความชำนาญในหนังสือราชการ

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- หนังสือเวียน โดยส่วนมากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ฯ ตีตราราชการต่างจังหวัด / ประชุม
- การรับ - ส่งไปรษณีย์ และแผ่นโปสเตอร์งานของสำนักส่งเสริมสุขภาพบางครั้งล่าช้า เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนข้อความเอกสารตลอดเวลา ทำให้การส่งเอกสารไปรษณีย์ล่าช้า

แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

- พัฒนาต่อด้วยการลงเอนไลน์กลุ่มเพื่อเวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับรู้ถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ได้จะได้ทันต่อเหตุการณ์

