

ชื่อ - สกุล นายธนรัช บำราบรักษ์

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ชื่อเรื่อง งานสารบรรณและอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ในการปฏิบัติงานก่อน - หลัง
2. ประทับตรามุมบนด้านขวามือของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับในระบบรับหนังสือราชการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งการมอบหมายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. แยกประเภทหนังสือตามผู้บังคับบัญชาเกษียณงาน และลงรายละเอียดในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ใครในกลุ่มงานเป็นผู้ดำเนินการต่อไป
6. ส่งหนังสือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือ

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. อาศัยความรู้จากระเบียบงานสารบรรณ
2. รู้จักพิจารณา สังเกตจดจำการใช้ถ้อยคำ

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

1. ค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว
2. ส่งหนังสือได้ทัน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด