

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาววรัศนีสร จันนงเยาว์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๓
๒. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสนับสนุนวิชาการและการวิจัย สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ การงานพิมพ์เอกสารของกลุ่ม หน่วยสนับสนุน
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รับหนังสือ/เอกสาร/ประชณีย์/โทรสารจากงานสารบรรณกลาง)

๔.๑ หนังสือภายนอก

๑. รับ- ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรับทางอื่นๆ
๒. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่ได้รับ
๓. คัดแยกประเภทหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือคำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายในกรมและนอกกรม หนังสือสั่งการฯลฯ
๔. ลงรับหนังสือราชการ/ บันทึก โดยการประทับตราของกลุ่มงานฯ เลขที่รับ วันที่รับและข เวลารับหนังสือ
๕. ใส่แฟ้มงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ โดยคัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือภายนอก เพื่อเตรียมเสนอผู้บังคับบัญชา ส่วนที่สด/ด่วนมาก/ด่วน / ปกติ
๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/รับทราบ/สั่งการในหนังสือที่เสนอ
๗. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับในการสั่งการหนังสือที่เสนอ และจัดส่งผู้เกี่ยวข้องและเวียนเพื่อทราบ
๘. จัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร โดย ๒ วิธี
 - โดยการสแกนภาพ เอกสาร หนังสือ เก็บเป็นเอกสารรวบรวม ใน File งานเอกสาร
 - โดยใส่แฟ้มงานต่าง ๆ ตามลักษณะของงานเอกสาร เช่น แฟ้มงานหนังสือเชิญประชุมฯ แฟ้มงานคำสั่งฯ แฟ้มงานสรุปรายงานการประชุมฯ แฟ้มงาน

๔.๒ หนังสือภายใน

๑. ตรวจ-ทาน หนังสือราชการและบันทึกราชการ ใส่แฟ้มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงรายชื่อ ไปยังสำนักและกองต่าง ๆ
๒. ออกเลขที่หนังสือโดยเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจัดส่งเอกสารหนังสือราชการ
๓. จัดส่งเลขหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสำนักและกรม และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ

๔.๓ งานธุรการจัดพิมพ์งานและเอกสาร

๑. จัดพิมพ์เอกสารราชการ หนังสือภายในและภายนอก
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
๓. เสนอเพื่อพิจารณาลงนามเอกสารของผู้บังคับบัญชา และตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - วันที่ เดือน พ.ศ..... , เลขทะเบียนส่ง.... และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการและงานพิมพ์หนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น โดยใช้วางแบบฟอร์มของหนังสือถูกต้องทั้งหนังสือภายในและภายนอก รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ และใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแนวทางเดียวกัน ทำให้เกิดความรู้ และความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการเกิดประสิทธิภาพสูงขึ้นทำให้เกิดความรอบรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณ งานธุรการและพิมพ์หนังสือราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น โดยมีการศึกษาและวางแผนงานในระบบ รวมถึงการจัดบันทึกงานในระบบไว้ใ้ใน computer เพื่อให้การทำงานได้ง่าย และไม่ยุ่งยากและค้นหาความรู้ใน Webside และการอบรมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการของกรมอนามัย

๖.ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ในด้านของการรับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณและธุรการไม่ผิดพลาดหรือผิดพลาดน้อยมาก โดยผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมอนามัยเป็นตัวกลางในการทำงาน

๒. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย เป็นอย่างรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำงาน ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบันในแนวทางการเดียวกัน โดยมีหลักการทำงานร่วมกันในกรมอนามัย ของกลุ่มต่าง ๆ และสำนักต่าง ๆ

๗.ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- การส่งหนังสือและเอกสาร “ด่วนที่สุด” บางครั้งเอกสารจะมาถึงปลายทางเร่งเกินไป เอกสารงานมากระชั้นชิดกับงานประชุมฯ และการใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ และสำนวนหนังสือ ควรเป็นแนวทางเดียวกัน

- การส่งเอกสารช้าเกินเวลา เนื่องจากติดอยู่ที่ห้องผู้บริหาร ทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มและฝ่าย สำนักฯ

๘. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

๑. พัฒนาในเรื่องการรับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณไม่ผิดพลาด โดยการประสานงานและกำกับติดตามหนังสือและส่งตรงตามกำหนดระยะเวลาเร่งด่วนของงาน ส่วนการรับหนังสือเข้ามากการเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้รวดเร็วทันต่องานที่ได้รับ

๒. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตลอดเวลาและศึกษาหาความรู้ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการให้ทันสมัยและถูกต้อง

๓. มีการฝึกฝนทักษะการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบราชการให้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด โดยใช้แนวทางและหลักปฏิบัติแนวทางในการพิมพ์เอกสารราชการ ไปในแนวทางเดียวกัน