

ลูกจ้างประจำ(งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่)

๑.ชื่อ นายรณภฤต อัจฉรงค์

๒.ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ(งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่) สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓.เรื่อง งานสแกนนิ้วและป่วย-สาย-ลากิจ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ งานสแกนนิ้ว ดึงข้อมูลจากระบบเครื่องZKT๐๕ และเช็คดูว่าใครสายใครไม่มาทำงานลงบันทึกในสมุดควบคุมการมาทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการมาปฏิบัติราชการ

๑.๒ งานป่วย สาย ลากิจ นำสมุดบันทึกข้อมูลมาโทรตามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ทำใบลาป่วยและส่งใบอนุมัติราชการที่ละกลุ่มงานเพื่อความถูกต้องของงานและนำใบอนุมัติราชการมาลงในระบบบันทึกข้อมูลให้เป็นข้อมูลส่งกองการเจ้าหน้าที่และต้องทำสรุปทุกๆครึ่งปีงบประมาณให้กับงานประเมินพิจารณาความดีความชอบทุกๆเดือนและสรุปการมาปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปวันลาตอนเกษียณอายุราชการของเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

๕.ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คอมพิวเตอร์ระบบเอ็กเซลล์และระบบงานป่วย สาย ลากิจ ที่ทางกรมพัฒนามาเพื่อความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงาน

๖.ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและลดบุคคลากรและประหยัดงบประมาณของทางราชการและพร้อมรับการพัฒาที่เข้ามาใหม่ๆ

๗.ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

เจ้าหน้าที่ส่งอนุมัติราชการล่าช้ามากบางกลุ่มงานไปมาแล้วค่อยส่งอนุมัติและลาป่วยก็ไม่ยอมทำใบลาหลังจากที่หยุดไปต้องโทรตามเอกสาร

๘.แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่งใบอนุมัติก่อนไปราชการและทำใบลาป่วยหลังจากที่ท่านหยุดไป

ลูกจ้างประจำ(งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่)

๑.ชื่อ นางสาวรัชณี โอบมาวุฒิกุล

๒.ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ(งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่) สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓.เรื่อง เดินเอกสารตามกลุ่มงานและภายนอกกระทรวง ตามกรมต่างๆ

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงกับใบนำส่งหรือไม่แล้วส่งไปตามกลุ่มต่างๆและให้เจ้าหน้าที่ธุรการเซ็นต์รับเอกสารและนำมาเก็บเข้าแฟ้มงานหนังสือเวียนเพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

๕.ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เรื่องด่วนไปส่งเจ้าหน้าที่ทันทีที่ได้รับมอบหมาย

๖.ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

มีความตั้งใจทำงานและสร้างความสุขกับงานและลดข้อผิดพลาดของงานให้น้อยที่สุด

๗.ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ส่งผิดกลุ่มและโทรตามกลุ่มว่ามีเรื่องติดไปไหมและนำเรื่องที่ถูกไปเปลี่ยน

๘.แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

เมื่อไปส่งแล้วไม่พบเจ้าหน้าที่ธุรการก็ต้องปหาเจ้าหน้าที่นักวิชาการให้บอกว่าตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่ไม่มีคนรับเอกสารรบกวนเจ้าหน้าที่รับเรื่องแทน