

ชื่อ นางจรัสศรี สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

๑. หน้าที่งานที่รับผิดชอบ

๑. การทำหนังสือและบันทึกราชการเวียนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. การร่างหนังสือ บันทึก ได้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๓. การจัดสรรเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยคิดจัดสรรตามโควตาของสำนักส่งเสริมสุขภาพ
๔. ถ่ายเอกสารแจ้งเวียนแต่ละกลุ่มงาน
๕. ทำเรื่องขอทุนการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์
๖. จัดประชุม ดูแลผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือและบันทึกจากภายในและภายนอกมาแล้วลงรับในสมุดบันทึกเพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย และสะดวกในการค้นหาเรื่อง
๒. ดูความเร่งด่วนของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ต้องรีบเวียนทันทีที่ได้รับมอบหมาย
๓. ถ่ายเอกสารเข้าชุด แจ้งเวียนทุกกลุ่มงานตามที่อยู่อาศัยการสำนักส่งเสริมสุขภาพมอบหมาย
๔. หมายเหตุในใบแนบเรื่องทุกครั้งที่มีการตอบรับแจ้งภายในกำหนดเวลา และโทรตามเรื่องในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดำเนินการต่อไป
๕. การคิดจัดสรรโควตาเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานเข้าร่วมกิจกรรม วิธีการคิดเอาจำนวนคนที่ขอมมา x จำนวนคน ในแต่ละกลุ่มงาน ÷ จำนวนคนทั้งสำนักฯ

๓. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความสามารถเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและวิธีการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และรัดกุม
๒. รู้จักพิจารณาแก้ไขหนังสือ การใช้ถ้อยคำ และนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

- การจัดทำหนังสือและบันทึกมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทันภายในกำหนดเวลา
