

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวอมรรัตน์ สายสาร
2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การพัฒนางานการรับส่งหนังสือราชการ และหนังสือเวียนให้เป็นระบบ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)
 1. รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 2. เวียนหนังสือราชการ เอกสารวิชาการ ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ให้นักวิชาการและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 3. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและดูแลสต็อกวัสดุสำนักงานที่ใช้ภายในกลุ่มฯ และเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการจัดประชุมฯ
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 1. มีความรู้ และหลักในการคัดแยกหนังสือราชการ
 2. สังเกตหนังสือเร่งด่วนเพื่อเสนอผู้บริหาร
 3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ
6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
 1. ความชัดเจนของงาน
 2. ประสิทธิภาพและความชำนาญในหนังสือราชการ
7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
 1. หนังสือเวียนโดยส่วนมากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มไม่มีคนสนใจ
8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
 1. พัฒนาต่อด้วยการลงในไลน์กลุ่มเพื่อเวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับรู้ถึงหนังสือเวียนต่างๆ ได้ จะได้ทันต่อเหตุการณ์