

ชื่อ – นามสกุล นางสาวรัชฎา จำปี

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง การพิมพ์หนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)

๑. ขอรายละเอียดในการเชิญประชุมจากผู้มอบหมายงาน
๒. พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
๓. พิมพ์หนังสือถึงกลุ่มอำนวยการ เพื่อขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการจัดประชุม
๔. พิมพ์ทำหนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
๕. พิมพ์กำหนดการประชุม
๖. พิมพ์แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
๗. ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และทางจดหมายด่วนพิเศษ (EMS)
๘. พิมพ์รายละเอียดในการส่งทางจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) ลงในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินสด
๙. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เชิญประชุมเพื่อขอรายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. นำความรู้ในเรื่องระเบียบงานสารบรรณมาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ
๒. นำความรู้ในเรื่องเทคโนโลยี ระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รู้ขั้นตอนในเรื่องการประสานงานกับหน่วยงานที่เชิญประชุม

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

๑. ได้รับการตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามเป้าหมายที่ขออนุมัติไว้
๒. การได้ความรู้จาก Internet สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

การพิมพ์หนังสือ บางครั้งมีปัญหาในเรื่องการเสนองานในแต่ละขั้นตอน ผ่านขั้นตอนระดับสำนักฯ ผ่านไปได้ แต่ไปถึงขั้นตอนระดับกรม มีการแก้ไขในเรื่องของประโยคหนังสือ ซึ่งทำให้เสียทั้งหมึกพิมพ์ กระดาษ และเวลา ทำให้เกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

ผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจทานหนังสือควรมีการประสานให้เป็นแนวทางเดียวกันและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในการพิมพ์ทราบ เพื่อที่จะได้ไม่ต้องแก้ไขจนทำให้หนังสือเกิดความล่าช้า