

๑. ชื่อ – นามสกุล นางขวัญตา ใจเพชร
๒. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ
๓. เรื่อง การเสนอหนังสือราชการและเอกสารผู้บริหาร
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)

๔.๑ หนังสือรับ คัดแยกประเภทของหนังสือออกตามชนิดและจัดความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้รีบนำเสนอทันที และหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติต้องรีบนำเสนอให้ทันก่อนเวลาที่กำหนดในหนังสือ

๔.๒ พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา หากมีข้อแก้ไขส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๔.๓ ดูแลตรวจความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

๕. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข

การอบรมงานสารบรรณ กรมอนามัย และ e-learning

๖. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา

๗. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ขาดการตรวจทานหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

การแจ้งเตือนขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง