

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวชนิดาภา สุขสมกลิ่น
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์พื้นที่ หันตรา
3. เรื่อง งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ, SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)
 1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
 2. ประทับตรามอบนด้านขวาตามระเบียบงานสารบรรณ
 3. ลงทะเบียนรับในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการ พัฒนาโดย นายสัมพันธ์ ชัยภูมิ นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบบฟอร์มตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด
 4. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งการมอบหมายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 5. แยกประเภทหนังสือตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ และลงรายละเอียดในระบบทะเบียนรับหนังสือราชการว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการอย่างไร มอบหมายใครเป็นผู้ดำเนินการ (เพื่อสะดวกแก่การค้นหา)
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 1. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
 2. รู้จักพิจารณา สังเกตจดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี
 3. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ
6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
ค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็วและรู้ถึงรายละเอียดของหนังสือ โดยสามารถสแกนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ ในระบบลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
ไม่มีการติดตามงานที่ส่งตามกำหนดเวลา ทำให้งานส่งไม่ทัน
8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
พัฒนาต่อโดยการเพิ่มการแจ้งเตือนเรื่องที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จะได้ทำให้ส่งงานได้ทันกำหนดเวลา