

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล นางยุพา โรจน์เจียง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 3

กลุ่มงาน/ฝ่าย อำนวยการ (งานเลขานุการ)

1. งานที่ได้รับผิดชอบ

1. การรับหนังสือเอกสารต่างๆ ตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง
2. สรุปและบันทึกการ นัดหมาย
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. ตรวจสอบ จัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. หนังสือราชการ
2. บันทึกนัดหมาย
3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

1. หนังสือราชการรูปแบบต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548
2. การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

1. การเข้าร่วมอบรมงานสารบรรณ งานเลขานุการ
2. การเข้ารับการอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ Version ใหม่ ๆ

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล นางยุพา โจรจน์เจียง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.3

กลุ่มงาน/ฝ่าย อำนวยการ (งานเลขานุการ)

ชื่อเรื่อง การพิจารณากลับกรองเรื่องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา (การสรุปไน้ต)

สรุปสาระสำคัญ

1. การพิจารณากลับกรองเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอตามความเร่งด่วน
2. สรุปย่อและบันทึกคำสั่งการ
3. ตรวจสอบและบันทึกคำสั่งการ ทันตามเวลาและความเร่งด่วนของงาน
4. ติดตามและประสานงาน

ประโยชน์

1. เพื่อให้เข้าใจง่าย
2. มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา