

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ และเอกสารสำคัญอย่างเป็นระบบ

ชื่อ - นามสกุล นางสาวเสาวลักษณ์ แจ่มพั่ง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๓

กลุ่มงาน อนามัยแม่และเด็ก

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ/เอกสารที่ต้องจัดพิมพ์
๒. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งตามระบบ
๔. ประสานขอข้อมูลวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ สำหรับการจัดประชุมของนักวิชาการ

สรุปและข้อเสนอแนะ

๑. ข้อมูลความร่วมมือต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ทันทกับการดำเนินงานขั้นต่อไป
๒. หนังสือราชการและเอกสารสำคัญต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งได้ทันตามกำหนด