

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ชื่อ - นามสกุล นายสุรเดช ประดิษฐ์ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ๒
๒. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. เรื่อง งานสารบรรณ
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๔.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ๔.๒ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ/ บันทึก
 - ๔.๓ นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๔ นำเสนอเอกสารรับ - ส่งผู้บริหาร
 - ๔.๕ จัดทำเอกสารการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕ งานด้านพัสดุต่าง ๆ ภายในกลุ่มงาน
 - ๔.๖ ให้บริการหน่วยงาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๕.๑ แยกประเภทเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว
 - ๕.๒ ตรวจสอบคำผิดการใช้ภาษาในงานสารบรรณ
 - ๕.๓ มีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ความชำนาญในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
 - ๕.๔ มีทักษะในการประสานงาน
๖. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
 - ๖.๑ สามารถนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไปเมื่อแล้วเสร็จ
๗. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
 - ไม่ได้รับผลกระทบ
๘. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางการพัฒนาต่อ
 - จัดอบรม