

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การตรวจสอบหนังสือให้มีประสิทธิภาพ

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางวิศิษฐ์ศิริ ศรีเมืองสุข

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บังคับคือ หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

องค์ความรู้ที่จำเป็น การจัดทำและดำเนินงานตามแผนที่ปฏิบัติงานกรมฯ

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้ การปฏิบัติงานที่ฝ่ายอำนวยการ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องใช้ความรวดเร็วฉับไวในการทำงาน โดยฝึกสมาธิตามที่ได้เรียนหลักสูตรวิทันตศาสตร์สำหรับนักบริหาร รุ่นที่ ๕ สถาบันพระปกเกล้า ทำให้มีสติระลึกรู้ ใจนิ่งขึ้นและเย็นลง ลดความเครียดในงาน มีปัญญา มีความรอบคอบ ความจำดีขึ้น มีเหตุผล นำมาใช้ในปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และนำมาชี้แจงและแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ตลอดจนการวางแผนในการใช้เวลาให้ทันต่อเหตุการณ์บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีมาใช้ในชีวิตประจำวันทุกวัน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

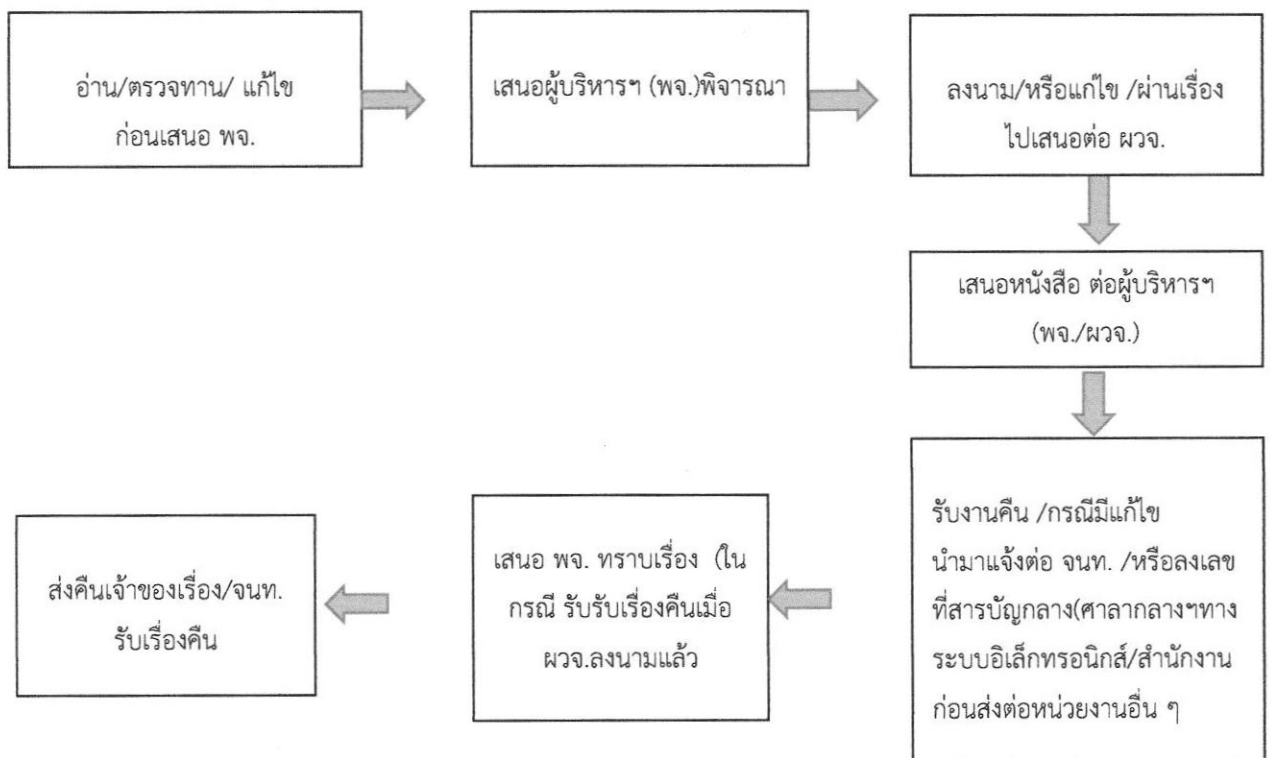
๖.๑ งานในหน้าที่(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) ของฝ่ายอำนวยการ งานในการอ่านหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร อ่านหนังสือด้วยความตั้งใจ มีสมาธิกับการอ่าน โดยหนังสือราชการใช้หลักการ ดังนี้

๑. เรื่องเดิม คือ ที่ผ่านมาแล้วเป็นอดีต เอกสารมาประกอบในเรื่องนั้นๆ

๒. ข้อเท็จจริง คือ ที่เป็นปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่

๓. ข้อเสนอ คือ ในอนาคต ที่จะดำเนินการต่อไป

แนวทางการทำงาน



๖.๒ ข้อพึงระวัง

๑. เข้าใจงานในหน่วยงานที่ทำอยู่ว่ามีงานอะไรบ้าง
๒. ตรวจสอบด้วยความรอบคอบ
๒. รู้ระเบียบสารบรรณของหนังสือราชการ มีคู่มือไว้ศึกษาอ้างอิง
๓. รู้กฎหมายที่ใช้ในหลักการของหนังสือที่เสนอ มีหนังสือเก็บไว้อ้างอิง
๔. ลำดับงานรู้ว่าอะไรด่วนมากกว่ากันในการพิจารณางานแต่กลุ่มงานจัดลำดับความสำคัญ

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

หนังสือที่ดำเนินการสำเร็จบรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารรับทราบ

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

๑. หนังสือมีการแก้ไข จะรีบส่งให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ จะรีบดำเนินการแก้ไข เพื่อให้หนังสือฉบับนั้นเสร็จส่งดำเนินการได้โดยทันทีไม่ค้างไว้
๒. หนังสือเสนอผู้บริหารแล้วหรือผู้บริหารไม่อยู่ จะดำเนินการถ่ายหนังสือและส่งให้ทางไลน์กลุ่มหรือเจ้าของเรื่องทราบ

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

ตนและบุคคลในกองมีความสุข และสามารถนำไปใช้ได้ในการดำเนินชีวิตให้มีความสุขในการทำงาน ใช้ปัญญาไตร่ตรองหาวิธีดำเนินการให้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี สร้างบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นพลังบวกให้เพื่อนร่วมงาน