

๑. ชื่อ - นามสกุล นางนวพร ท้วมมะลิ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓
๒. หน่วยงาน กลุ่มอนามัยวัยทำงาน
๓. เรื่อง หลักการพิมพ์หนังสือราชการ
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - รับร่างหนังสือราชการจากนักวิชาการ
 - อ่านเนื้อเรื่องก่อน ๑ รอบ
 - ดูก่อนว่าจะพิมพ์เป็นหนังสือภายใน หรือ ภายนอก
 - การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ (ตั้งรายละเอียดที่แนบท้ายนี้)
 - ติดต่อหน่วยงานเดียวกันให้พิมพ์เป็นหนังสือภายใน “บันทึกข้อความ”
 - เรื่องเสนอรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้มีสำเนา ๒ แผ่น คือ “สำเนาคู่ฉบับ” ๑ แผ่น และ “สำเนา” ๑ แผ่น
 - ติดต่อหน่วยงานภายนอกให้พิมพ์เป็นหนังสือภายนอก “หนังสือครุฑใหญ่”
 - ตรวจสอบรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ หรือตามที่หน้าห้องผู้บริหารต้องการ
 - กรณีเป็นหนังสือถึง นายกรัฐมนตรี ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” และคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
 - ส่งเรื่องให้เจ้าของตรวจทานอีกครั้ง และลงนามกำกับมุมด้านล่างขวา
ร่าง..... ตรวจ
ร่าง..... ตรวจ
๕. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการพิมพ์หนังสือราชการจากการเข้ารับการอบรม แล้วนำมาปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบได้จริง
 - รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำ สำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี
 - สนใจ ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะ
๖. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
 - ถูกต้องตามหลักสารบรรณ แก้ไขให้น้อยที่สุด
๗. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ ๑ คน พิมพ์งานหลายฉบับมาก ความรีบ กระตือรือร้นเพื่อให้งานเสร็จเร็วส่งผลให้ผิดพลาด บางครั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบช้าทำให้งานออกช้า
 - ในขณะเดียวกันต้องทำหน้าที่อื่นด้วย เช่น เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน
๘. แนวทางแก้ปัญหา หรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
 - ใช้เวลาเจ้าหน้าที่ในการพิมพ์ ตรวจทาน ตรวจสอบคำผิด คำถูก
 - เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ช่วยกันพิมพ์ในบางโอกาส เช่น ช่วงที่มีงานพิมพ์พร้อมกัน