

การปฏิบัติหน้าที่พนักงานพิมพ์ที่ดีและมีคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่าง ๆ หรือพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก พิมพ์รายงานการประชุม พิมพ์คำสั่งคณะทำงานต่าง ๆ พิมพ์ตารางลงทะเบียนการประชุม และรับผิดชอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ
3. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
4. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้
5. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
6. สร้างสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ลักษณะและคุณสมบัติพนักงานที่ดี

1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรที่ได้วางไว้กับพนักงานทุกคนอย่างเคร่งครัด เช่น เรื่องเวลาเข้าทำงาน การขาด การลา เป็นต้น ควรจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ไว้วางไว้เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียกับการทำงาน และให้เป็นไปแนวทางเดียวกันกับพนักงานผู้อื่น
2. การแต่งกายต้องเหมาะสมกับสถานที่ หรือแต่งกายตามระเบียบขององค์กรที่ได้วางไว้ รวมไปถึงการสื่อสารด้วยคำพูด ต้องให้เกียรติสถานที่และผู้อื่น เพื่อให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้เราควรควบคุมอารมณ์ของตนเองเมื่อเจอสภาวะกดดัน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นกับงาน หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓. ควรมีการพัฒนางาน และปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เมื่อได้รับมอบหมายงานใด หรือทำตามหน้าที่ที่ตนต้องรับผิดชอบก็ไม่ควรจะทำงานให้เสร็จเพียงอย่างเดียว ควรมีการพัฒนา และปรับปรุงงานนั้นให้ดีขึ้นในครั้งถัดไป

๔. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับมอบให้ทำงานใดๆ ควรจะทำงานนั้นให้เสร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยให้มีข้อบกพร่องน้อยสุด ควรมีการไตร่ตรองพิจารณาก่อนให้ถูกต้องก่อนที่จะส่งมอบงานให้กับผู้อื่น หรือส่งงานให้หัวหน้าใดพิจารณา

๕. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อนหน้าที่การงาน รวมทั้งมีจรรยาบรรณในหน้าที่นั้นๆ เป็นอย่างดี ได้รับงานอย่างไรควรทำให้เสร็จตามขั้นตอน ไม่ควรลัดขั้นตอน หรือทำผิดปกติจากเดิมโดยการดัดแปลง เปลี่ยนแปลงการทำงานใหม่ ถ้าทำข้อนี้ได้จะได้รับการไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น ทำให้เราทำงานได้อย่างเป็นสุข

๖. ให้ความช่วยเหลืองานต่างๆ อย่างเต็มที่ นอกจากงานที่เรารับผิดชอบแล้ว งานอื่นๆ ที่เขาขอความร่วมมือ หรือขอความคิดเห็น หรือให้ช่วยเหลือควรมีน้ำใจในการเข้าร่วม และช่วยงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๗. เข้ากับผู้ร่วมงานได้ดีไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกัน หรือการทำงานกับบุคคลภายนอกก็สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลเหล่านั้นได้ นอกจากนี้ควรให้คำแนะนำให้ความรู้กับผู้ร่วมงานหรือบุคคลอื่นบ้าง เมื่อบุคคลนั้นต้องการคำแนะนำ หรือขอความช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวก็แล้วแต่

๘. ไม่ควรนำปัญหาในหน้าที่การงาน ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องที่เกิดกับงาน หรือเรื่องส่วนตัวมาเป็นข้อโต้แย้ง พุดคุยกันในกลุ่มพนักงานในลักษณะที่ไม่เกิดประโยชน์กับองค์กร แต่ควรนำมาพูดในลักษณะการแก้ปัญหาาร่วมกัน หรือหาข้อยุติเรื่องนั้นให้ลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ควรให้ความเคารพผู้ร่วมงาน และหัวหน้างาน เพราะจะทำให้การทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

ปัญหา อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการร่างหนังสือราชการ

๒. บุคลากรมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย แนวทางการแก้ไข จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียน การร่าง การพิมพ์หนังสือราชการ”

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. เข้าร่วมกิจกรรมและประสานงานตลอดจนสร้างความเข้าใจอันดีภายในหน่วยงาน

๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความท้าทายต่อไป

หนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน การเขียนจะเกิดทักษะได้ต้องอาศัยการฝึกฝน การปฏิบัติบ่อย ๆ จนเกิดเป็นความเคยชิน กลายเป็นความชำนาญ ผู้ศึกษาอาจปรับใช้กับงานได้ตามความเหมาะสม และถูกต้อง เพื่อจะได้เป็นผู้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและภาษาเขียนในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำความสำเร็จมาสู่ตนเอง และสร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่หน่วยงานในที่สุด