

การปฏิบัติงานธุรการที่ดี และได้รับโยชน์ของงานที่ตนเองปฏิบัติ

งานธุรการนับเป็นบันไดแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ และในทุกระดับที่ต้องใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก งานธุรการต้องเป็นสื่อในการนำเอกสารไปส่งยังผู้รับเอกสาร มีการพิมพ์หนังสือ ตรวจ ร่าง ทาน ให้ถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเซ็นหนังสือส่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่ติดต่อประสานงาน และมีการออกหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องอาศัยการทำงานของผู้ที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ผู้ที่ทำงานด้านธุรการได้ดี จำเป็นต้องรู้งานด้านธุรการ เช่น

๑. มีทักษะในการติดต่อ โต้ตอบ และประสานที่ดี
๒. สนใจ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะของงานที่ตนเองปฏิบัติ
๓. มีความคล่องแคล่ว ว่องไวมีปฏิภาณไหวพริบ รู้จักกาลเทศะ
๔. ต้องมีความรู้ด้านภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณคดีตอน แม่นยำ ศัพท์ และคำแปลในพจนานุกรม
๕. ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว ถูกต้อง
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีธำชาติมิตรกับเพื่อนร่วมงานกับบุคคลทั่วไปได้ดี

คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

๑. จะต้องมีความสนใจ เป็นนักสังเกตที่ดี
๒. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
๓. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี
๔. ต้องรู้จักพิจารณา สังเกต จดจำ การใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี
๕. รู้จักปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนเองอยู่เสมอ
๖. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี
๗. รู้ และเข้าใจ เขียนภาษาราชการเป็น สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม
๘. เขียนได้ถูกต้องเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
๙. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๑๐. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
๑๑. มีความรักและศรัทธาในงานที่ได้รับผิดชอบ
๑๒. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
๑๓. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

ประโยชน์ที่ได้รับของการปฏิบัติงานด้านธุรการ

๑. ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้อย่างดี
๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเกิดประสิทธิภาพ
๓. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน
๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน

