

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ชื่อ - นามสกุล นางสาวพีพร อรรถาโกชน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๓
๒. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๓
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ๔.๑ พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้
  - ๔.๒ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ สแกนเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๔.๓ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
  - ๔.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
  - ๔.๕ บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งจัดเก็บ ติดตามและทำลายหนังสือ เอกสารตามระเบียบ จัดทำเอกสารการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก
  - ๔.๗ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๕.๑ แยกประเภทเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว
  - ๕.๒ ตรวจสอบคำผิดการใช้ภาษาในงานสารบรรณ
  - ๕.๓ มีความรู้ความชำนาญในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
  - ๕.๔ มีทักษะในการประสานงาน
๖. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน
  - ๖.๑ งานเสร็จทันเวลา
  - ๖.๒ ผลงานได้มาตรฐาน
๗. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
  - ๗.๑ มีการมอบหมายงานและสื่อความหมายที่ไม่ชัดเจน
๘. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางการพัฒนาต่อ
  - ๘.๑ สร้างแรงจูงใจทางบวกให้เกิดความสามัคคี

