

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวอัครวรรณ หมีปลั่ง

2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. อ่านและทำความเข้าใจ
2. พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องแบบหลักสารบรรณ โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และประณีต ตรงความต้องการของนักวิชาการ
3. ดูแล ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานพิมพ์แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
4. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ เครื่อง Scanner และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. รับส่งข้อมูลงานพิมพ์ต่างๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การฝึกการพิมพ์อยู่เสมอ จะทำให้เกิดทักษะและสามารถพิมพ์ได้อย่างคล่องแคล่วและถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ สิ่งที่ได้กลับคืนมาจากการฝึกฝนคือ ความอดทน ความเอาใจใส่ ความมุ่งมั่น ตั้งใจ และทำให้รู้ว่า ถ้ามุ่งมั่นที่จะทำอะไรแล้วทำมันอย่างเต็มที่ ไม่มีอะไรที่จะทำไม่ได้ ยิ่งถ้าใส่ความตั้งใจ และการฝึกฝนมากขึ้นเท่าไร ผลของมันยิ่งจะออกมาดียิ่งขึ้นเท่านั้น

6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

1. มีความรับผิดชอบ และติดตามงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลาต่อการใช้งาน
2. มีความตั้งใจ อดทน เอาใจใส่ และมุ่งมั่นในการงานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
4. มีความละเอียด รอบคอบ

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

การตรวจทานหนังสือราชการของหน้าห้องผู้บริหารแต่ละระดับ ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้หนังสือต้องแก้ไขไปมา ต้องใช้เวลามากขึ้น

8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

กำหนดระเบียบกลางหรือข้อตกลงการพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน