

โครงการเกษียณอายุราชการ แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์
ณ ห้องส่งสัญญาณกระจายเสียง อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



โดย นางศรีสุข คักดีศรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประวัติโดยย่อผู้เกษียณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

- เกิดวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๓
- การศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประสบการณ์การทำงาน ๒๖ ปี
 - ☞ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
 - ☞ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ครอบครัว สมรส มีบุตร ๑ คน
- รางวัลที่ได้รับ คนดีศรี ปภ. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ประเด็นการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์

- ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้เข้ารับราชการสังกัด สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ โดยขณะนั้นได้บรรจุอยู่กองการเจ้าหน้าที่

- ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ย้ายมาอยู่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ขณะนั้นปฏิบัติงานอยู่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอข่าว สสร. ทำหน้าที่จัดทำข่าวเสนออธิบดี และรองอธิบดี ทั้ง ๓ ท่าน โดยติดตามข่าวหนังสือพิมพ์ทุกฉบับที่ลงข่าวเกี่ยวกับ สสร. โดยเฉพาะ ซึ่งจะแยกจากเจ้าหน้าที่เสนอข่าวด้านอื่น ๆ ทุกประเด็น ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน รพช. ก็จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง

- ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้เปลี่ยนเป็นกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขณะนั้นมาอยู่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ปฏิบัติงานอยู่สำนักส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปัจจุบันเป็นกองส่งเสริมการป้องกันสาธารณภัย) และต่อมาแยกออกมาเป็น กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ซึ่งขณะนั้นก็ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน้าห้องผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ผอ.ศรีสมบัติ พรประสิทธิ์) ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องมาจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในหน้าที่หน้าห้อง ผอ.ศรีสมบัติ ซึ่งปัจจุบันท่านได้เกษียณอายุราชการไปแล้วด้วยตำแหน่ง รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จากนั้นเป็นต้นมา ก็เริ่มปฏิบัติงานกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานมาตลอด จากประสบการณ์ที่ได้มาก็ทำให้เราได้มีความรู้ ความสามารถรอบตัวมากมายที่สามารถทำให้เราอยู่รอดมาได้ แต่ด้วยระบบงานของทางราชการ ทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือก้าวไปได้มากกว่านี้ ตามระเบียบการครองตำแหน่งของ ก.พ. มีข้อกำหนดที่ทำให้ต้องอยู่ในตำแหน่งเดิม ทั้งที่มีคุณวุฒิ และวัยวุฒิ แต่ระบบราชการจะไม่เอื้อในการนี้ มีทางเดียวต้องสอบให้ผ่าน ก.พ. เท่านั้น นี่คือข้อเสียที่ควรนำมาปรับปรุง ซึ่งจริง ๆ แล้วสำหรับเราคงไม่ทัน แต่สำหรับน้อง ๆ รุ่นหลัง น่าจะได้รับการปรับปรุงระเบียบให้เกิดความก้าวหน้าได้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

- งานธุรการ หรือเรียกให้ดูดีเป็นทางการขึ้นหน่อย ก็คืองานบริหาร เป็นงานทุกกอง ทุกสำนัก ต้องทำเหมือนกันหมด เป็นเบสิคและเป็นงานลुरुทีน ต้องทำให้สำเร็จในแต่ละวัน ไม่สามารถที่จะเก็บไปทำในวันพรุ่งนี้ได้ เช่น การออกเลขหนังสือที่ต้องส่งไปยังสถานที่ราชการที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม หนังสือต้องไม่ตกค้าง เมื่อผู้บังคับบัญชาเซ็นผ่านแล้ว ต้องนำส่งในวันนั้น ไม่สามารถเก็บไว้อีกวันหนึ่งได้ เพราะการลงหนังสือออกต้องลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแมนวอล ควบคู่กันไปด้วย หมายรวมไปถึงการรับหนังสือเข้ามา ก็ต้องลงรับเช่นกัน ถ้าเป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ก็ต้องรีบดำเนินการเสนอผู้อำนวยการให้สั่งการโดยเร็วตามขั้นตอนของหนังสือ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งไปยังผู้ปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างทันท่วงที

- ในขณะเดียวกันก็ยังมีหนังสือเกี่ยวกับงานต่าง ๆ อีกมากมาย งานธุรการ หมายรวมถึงถึงการเป็นแม่บ้านให้กับกอง ซึ่งไม่ว่าจะเป็นเรื่องอะไร ก็ต้องปฏิบัติให้ได้ทั้งหมด ซึ่งมีอีกมากมายที่บางคนคิดว่าไม่สำคัญ แต่อยากเรียนให้ทราบว่า งานของกองและสำนักต่าง ๆ ถ้าไม่ผ่านกระบวนการงานธุรการ หนังสือก็ไม่สามารถที่จะนำออกไปสู่ผู้บริหารใหญ่ได้เลย

แนวทางและหลักปฏิบัติของการรับราชการ

การรับราชการเป็นอาชีพที่สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่น ว่าการรับราชการเมื่อได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการแล้ว มีความมั่นคง ถึงเงินเดือนจะน้อย แต่ได้รับทุกเดือนแน่นอน และเราก็ได้รับผลตอบแทนจากการทำงานทุกปีแน่นอน ถึงแม้จะไม่มาก แต่ก็ได้แน่ เรามีสวัสดิการที่ดีกว่าที่อื่น ๆ เช่น เราสามารถ

เบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับตนเอง บิดามารดา สามี ภรรยา ได้ตลอดชีวิต สำหรับบุตรสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนได้จนอายุ ครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ อีกทั้งเมื่อเราอายุครบ ๖๐ ปี เราก็สามารถที่จะได้รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ เพื่อเอาไว้ดูแลตนเองหลังเกษียณอายุราชการอีกด้วย ดังนั้น ข้าราชการที่ดีต้องระลึกถึงการทำงานที่ทำแล้วเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นงานบริหาร หรืองานบริการประชาชน และสิ่งที่ต้องไม่ลืม คือ อย่ายึดถือของหลวงมาเป็นของตน หรือเรียกอีกอย่างว่า “คอร์รัปชั่น” การทำความดีในการทำงานทำให้เกิดทัศนคติที่ดี ดังนี้

๑. มีความสุข มีความพอใจ รู้สึกว่าตนเองทำงานที่รักให้เกิดความภูมิใจที่ได้เป็นข้าราชการ
๒. ทำงานให้มีศักยภาพ ให้สมกับที่มีความสามารถอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ทำงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกคน
๔. ทำงานด้วยความเต็มใจ ตั้งใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานที่เราอยู่

ข้อเสนอแนะสำหรับบุคลากรรุ่นหลัง

๑. ควรมีความตั้งใจในการทำงาน
๒. การทำงานเป็นทีม
๓. การให้ความเคารพ และให้เกียรติต่อเพื่อนร่วมงาน

ภาพกิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS)

รายงานการสัมภาษณ์โครงการผู้เกษียณอายุราชการ



นางศรีสุข ศักดิ์ศรี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์