

ชื่อ-นามสกุล นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ การขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากงานสารบรรณ และลงทะเบียนหนังสือรับ
๒. อ่านเนื้อหาใจความสำคัญและจุดประสงค์ที่แจ้งมาในหนังสือ เช่น ขอรับการสนับสนุนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์เพื่อไปราชการสถานที่ใด วันเวลา และงบประมาณใด
๓. เมื่อผู้รับผิดชอบได้จัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้แล้ว พิมพ์หนังสือตอบเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่ม เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ลงนามในหนังสือ
๔. เมื่องานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตัวจริงให้งานสารบรรณส่ง และรับสำเนาหนังสือคืนเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. มีความละเอียดรอบคอบในการพิมพ์หนังสือราชการ

ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถประสานงานได้เป็นอย่างดี
๓. ทำให้เป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ ได้รู้จักกับบุคคลในหน่วยงานอื่นที่ติดต่อประสานงาน

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

๑. การได้รับหนังสือล่าช้า บางครั้งกว่าจะได้รับใกล้ถึงกำหนดเดินทางแล้ว (ประสานทางโทรศัพท์) สาเหตุจากการได้รับคำสั่งจากหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาเร่งด่วน
๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์) ต้องคอยติดตามทวงถาม