

เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ (ให้การสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์กับหน่วยงานอื่น)

ชื่อ - นามสกุล นางสาวประกายกานต์ รักรูย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นแนวทางในการพิมพ์หนังสือตอบให้การสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยแสดงถึงขั้นตอนในการดำเนินงานของงานยานพาหนะ เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจากหน่วยงานอื่นมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ หรือขั้นตอนการร่าง - พิมพ์หนังสือราชการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการจากสำนักส่งเสริมสุขภาพตระหนักถึงการวางแผนในการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับงานยานพาหนะ สำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อความรวดเร็วในการร่าง - พิมพ์หนังสือส่งไปยังหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการทราบถึงวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงานร่าง - พิมพ์หนังสือราชการส่งไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
๓. เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการรับหนังสือให้การสนับสนุนรถยนต์ราชการ จากสำนักส่งเสริมสุขภาพ หน่วยงานผู้ขอเกิดความพึงพอใจ และสร้างมิตรภาพที่ดีต่อกัน

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. รับหนังสือจากงานสารบรรณ
๒. อ่านเนื้อหาใจความสำคัญและจุดประสงค์ที่แจ้งมาในหนังสือ เช่น ขอรับการสนับสนุนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์เพื่อไปราชการสถานที่ใด วันเวลา และใช้งบประมาณจากส่วนใด
๓. เมื่อผู้รับผิดชอบได้จัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้แล้ว พิมพ์หนังสือตอบเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่ม เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ลงนามในหนังสือ
๔. รับเรื่องคืนจากห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ นำมาให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง
๕. เมื่องานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตัวจริงให้งานสารบรรณส่ง และรับสำเนาหนังสือคืนเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

สรุป

๑. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ความรู้ในวิธีการหรือขั้นตอนการร่าง - พิมพ์หนังสือราชการ
๓. ผู้รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบในการพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้อง
๔. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และงานมีความต่อเนื่อง
๕. สามารถประสานงานได้เป็นอย่างดี
๖. ทำให้มีมนุษยสัมพันธ์เพิ่มขึ้น ได้รู้จักกับบุคคลในหน่วยงานอื่นที่ติดต่อประสานงานร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้รับผิดชอบติดตามหนังสือการขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการจากงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ
๒. ติดต่อประสานรายละเอียดขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์กับหน่วยงานอื่น (ผ่านทางโทรศัพท์) ล่วงหน้าเพื่อการทำงานอย่างรวดเร็ว และลดปัญหาการพิมพ์หนังสือตอบให้การสนับสนุนรถยนต์ราชการไปยังหน่วยงานอื่นล่าช้า
๓. ศึกษา และเรียนรู้แนวทาง/วิธีการร่าง – พิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อความเชี่ยวชาญ และรวดเร็วในการพิมพ์หนังสือ

ช่องทางการเผยแพร่

Web site สำนักส่งเสริมสุขภาพ