

ชื่อ นางสาวสุกัญญา เดชาดิลก

หน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง การร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการ (ขอรับการสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากงานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับ
2. อ่านเนื้อหาใจความสำคัญและจุดประสงค์ที่แจ้งมาในหนังสือ เช่น ขอรับการสนับสนุนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์เพื่อไปราชการสถานที่ไหน วันเวลา เท่าไร โดยงบประมาณใด เมื่อผู้รับผิดชอบได้จัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้แล้ว พิมพ์หนังสือตอบ เรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ลงนามในหนังสือ
3. รับเรื่องคืนจากห้องผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ นำมาให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง และรับสำเนาหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- มีความรู้เกี่ยวกับหลักการร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย โดยเฉพาะตัวสะกด การันต์ วรรคตอน
- มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

- ทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว
- ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และงานต่อเนื่อง
- ทำให้ประหยัดเวลาในการติดต่อประสานงาน และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน
- ทำให้เป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ ได้รู้จักกับคนอื่นทั่วๆ ไป ในหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อประสานงาน
- ทำให้ได้รู้จักการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ซึ่งกันและกัน

ปัญหาที่ได้รับจากการทำงาน

- การได้รับหนังสือล่าช้า บางครั้งกว่าจะได้รับใกล้ถึงกำหนดเดินทางแล้ว (ประสานทางโทรศัพท์)
- ทำให้การตอบหนังสือช้าเลยกำหนดวันไปแล้ว สาเหตุมาจากการไม่มีแผนล่วงหน้า และได้รับคำสั่งจากหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชากะทันหัน
- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์) ต้องคอยติดตามทวงถาม
 - ก่อนออกปฏิบัติราชการไม่ส่งใบขออนุญาตใช้รถ เมื่อกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ก็ไม่สนใจที่จะส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ทำให้พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถลงบันทึกเลขไมล์ได้