

แผนการดำเนินงานวิชาการในรูปแบบต่างๆ / นวัตกรรมที่สอดคล้อง ภารกิจของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ปี 2567

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กลุ่มอำนวยการ

การเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักและเหตุผล

ปัญหาการเขียนหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์
ของเจ้าหน้าที่กองฯ

หนังสือราชการภายนอกและภายใน พบว่า
จำนวน 150 เรื่อง ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านแบบฟอร์มหนังสือราชการ -การกั้นระยะหน้าหลัง
- 2) ด้านเนื้อหา - เนื้อหาไม่ครบถ้วน
- 3) ด้านการใช้ภาษา - วรรค ตอน
- 4) ด้านการพิมพ์ - พิมพ์ไม่ถูก

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- เพื่อให้มีทักษะ ความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ
การโต้ตอบ หนังสือราชการ
- เพื่อเพิ่มศักยภาพ ประสิทธิภาพ ในการบริหารงานเอกสาร
งานสารบรรณ และระบบสารบรรณ



กลุ่มอำนวยการ

การเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตของการดำเนินงาน

งานการร่างหนังสือราชการ รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
จัดทำร่างหนังสือ คลอบคลุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หนังสือราชการ เสนอหัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม

ระเบียบวิธีการ

งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือ
ราชการ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มอำนาจการ

การเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาในการดำเนินการ

1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

งบประมาณค่าใช้จ่าย - ไม่มี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. การทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรง เกิดผลดี
2. การทำหนังสือราชการต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำ สำนวน วรรคตอนให้ถูกต้องใช้ถ้อยคำสั้นๆ เข้าใจง่าย
3. กรณีเป็นเรื่องด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่างๆ ด้วยวาจา โทรศัพท์ เบื้องต้น ก่อนส่งหนังสือ
4. หนังสือราชการทุกครั้งควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย และการจ่ายหน้าซองถึงตัวผู้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
ก่อนหนังสือจะมาถึงหรือจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
5. เจ้าหน้าที่ควรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควรตรวจสอบหนังสือเข้าอย่างสม่ำเสมอ



กลุ่มอำนวยการ



กลุ่มอำนวยการ