1. เรื่อง การปฏิบัติงาน การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

2. ชื่อ-นามสกุล นายธนธัช บำราบรักษ์

3. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. หลักงานและเหตุผล

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสารหนังสือราชการออกสู่ภายนอกภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องการรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพจึงมีการจัดทำการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการดำเนินการรับ–ส่ง หนังสือราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. ดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักฯ ได้แก่
- บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก จดหมายต่าง ๆ แล้วดำเนินการลงทะเบียนรับ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒.๑ ประทับตราลงทะเบียนรับ โดยลงเลขรับ วันที่รับ และเวลารับ ที่มุมบนขวามือของเอกสาร

๒.๒ บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุลำดับเลขรับ วันที่รับ รับจากเรื่อง

๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

๔. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๔.๑ ก่อนจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒ ลงเล่มทะเบียนรับภายใน เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารรับ โดยเรียงเอกสารตามเลขรับเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา

7.คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในด้านขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ

๒. มีความรู้ในระบบงานที่ตนเองปฏิบัติ และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

๔. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. มีความละเอียดรอบคอบ เป็นนักสังเกตและจดจำได้ดี

๖. มีความกระตือรือร้น และคล่องแคล่วว่องไว

๗. ต้องเป็นผู้รู้จักกาลเทศะ

๘. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี

8.สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมากเป็นปัญหาการรับ - ส่ง เก็บ รักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้าสูญหายการปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหาและไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ