

นายธนรัช บำราบรักษ์ กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การปฏิบัติงาน การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการเป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักฯ ซึ่งได้แก่
 - 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

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. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมากเป็นปัญหาการรับ ส่ง เก็บ รักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้าสูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยกแก่การค้นหาและไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางแก้ไขต้องปรับปรุงและพัฒนางาน คือ

๑. การจัดทำเอกสารการรับ - ส่งการเก็บรักษาการยืม และการทำลายเอกสาร
๒. การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลงาน
๓. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วน
๔. ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. บันทึกเอกสารในสมุด รับ - ส่ง ทุกครั้ง
๖. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม
๗. ทำการ “Copy” หรือ “Scan” หนังสือ ๑ ชุด (เฉพาะหนังสือที่เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้ว

ทุกขั้นตอนแล้ว)

๘. การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับชั้น อย่าลัดขั้นตอน