

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ (กรณีส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย)

เจ้าของผลงาน นางสาวไพรินทร์ มงคลดี

สังกัด กองนโยบายและแผน

ประเด็นความรู้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

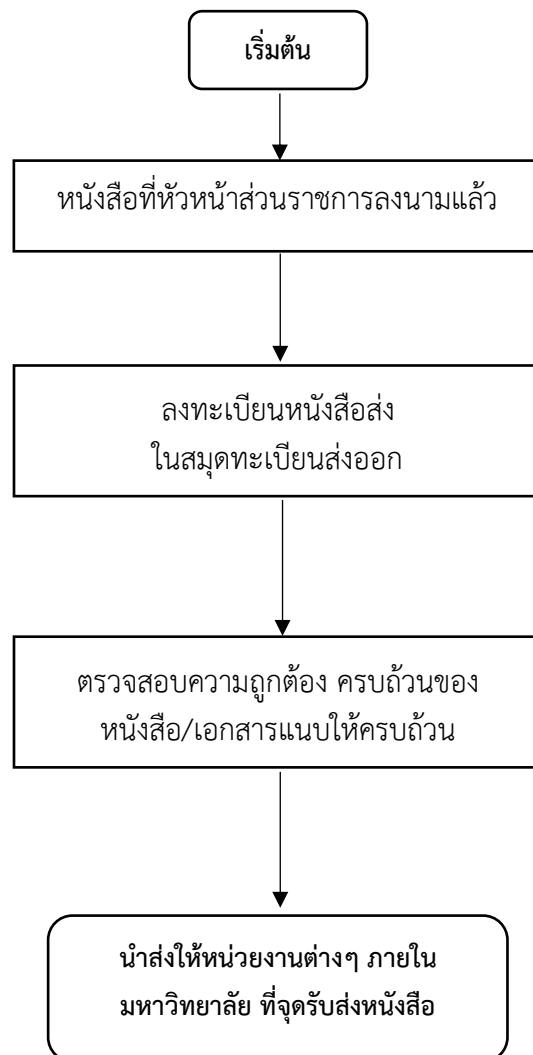
ความเป็นมา

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย การปฏิบัติแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนการปฏิบัติแยกย่อยไป งานบริหารทั่วไปได้มีการหมุนเวียนให้บุคลากรปฏิบัติงานสารบรรณ ในส่วนของการรับ – ส่งหนังสือราชการ จึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

วิธีดำเนินการ

การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ (กรณีส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย) ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่งในสมุดทะเบียนส่งออก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - ๑.๒ ชื่อ - สกุล ให้ลงชื่อ - สกุล เจ้าของเรื่อง
 - ๑.๓ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - ๑.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๑.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๑.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๑.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารแนบให้ครบถ้วน
๓. นำส่งให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่จู้ดรับส่งหนังสือ



ผลสัมฤทธิ์

การส่งหนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญ เป็นที่ปรึกษา และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล