

แนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการรับหนังสือ

1. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง (คัดแยก EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา)
2. ผู้เปิดซอง ต้องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - ความถูกต้อง/ชัดเจนของเอกสาร
 - ความครบถ้วนขอสิ่งที่ส่งมาด้วยหากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนให้รีบประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข
3. ลงรับเอกสาร โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้
 - เลขที่หนังสือ
 - วันที่ของหนังสือ
 - หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
 - ชื่อเรื่อง
4. ประทับตรารับหนังสือ พร้อมวันที่ให้ชัดเจน พร้อมเขียนเลขทะเบียนรับ

เทคนิค

1. หนังสือเชิญประชุมให้ระบุรายละเอียดอย่างย่อ ดังนี้
 - เรื่องที่ประชุม
 - วัน เวลา และสถานที่ประชุม
2. ควรสแกนไฟล์เอกสารแนบในระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
3. การประทับตรารับหนังสือ/วันที่ ควรประทับให้เห็นได้ชัดเจน
4. เขียนเลขทะเบียนรับหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย
5. การลงเวลารับ ควรลงให้ตรงวันและเวลาจริง เพื่อป้องกันความขัดแย้ง
6. ลงนามกำกับการรับหนังสือ



จัดทำโดย คณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานธุรการ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของบุคลากรสายสนับสนุน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม โดยสำนักงานคณบดี มีนโยบายในการสนับสนุนและส่งเสริมในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน อันจะนำพาองค์กรสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ จึงกำหนดให้มีการจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งในปีงบประมาณ 2561 สำนักงานคณบดี ได้กำหนดประเด็นความรู้ในประเด็น “การปฏิบัติงานธุรการที่ดีและมีประสิทธิภาพ” ณ จังหวัดระยอง และเข้าศึกษาดูงานพร้อมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ สำนักงานคณบดี ได้คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการและแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานธุรการ คณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน จึงได้รวบรวมพร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางทางการปฏิบัติงานธุรการที่ดีแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



แนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการส่งหนังสือ

1. ออกเลขหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดของ หนังสือให้ครบถ้วน ดังนี้
 - ชื่อเรื่อง
 - เรียน
 - หน่วยงานผู้รับ
2. การนำส่งเอกสาร
 - ดำเนินการส่งทุกวันวันละ 2 เวลา คือ
 1. ช่วงเช้า 11.00 น.
 2. ช่วงบ่าย 14.00 น.



เทคนิค

1. กรณีเร่งด่วนควรสแกนเอกสารแนบไปพร้อมกัน
2. ภายหลังจากที่ออกเลขหนังสือแล้วเสร็จควรคลิกส่ง เรื่องทันที เพื่อกันลืม
3. ผู้ส่งเอกสารควรมาเตรียมตัวก่อนถึง กำหนดเวลาจัดส่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
4. ควรจัดเอกสารเรียงเป็นหน่วยงานเพื่อสะดวกในการนำส่ง



Did you Know?

งานธุรการสำคัญไฉน?

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป งานธุรการจึงจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของฝ่ายธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกฝ่ายและทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ผู้ที่ทำงานธุรการได้ดี จะต้องมีทักษะต่อไปนี้

- 1.ติดต่อ ได้ตอบ และประสานงานได้ดี
- 2.สนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตัวเองให้มีความรู้
- 3.รู้จักความควรหรือไม่ควรวางตัวได้เหมาะสมรู้จักกาลเทศะ
- 4.มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณไหวพริบ
- 5.มีความรู้ด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี
6. ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง มีความริเริ่ม
- 7.มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี



คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

1. มีความสนใจเป็นนักสังเกตที่ดี
2. มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ
3. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นอย่างดี
4. ย่อความเก่งและรู้จักใช้พจนานุกรม
5. ต้องรู้จักพิจารณาสังเกต จดจำ สำนวนหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี
6. รู้จักปรับปรุงแก้ไขการเขียนหนังสือของตนเองอยู่เสมอ
7. มีความละเอียดรอบคอบ มีความจำดี
8. รู้ เข้าใจหลักการเขียนภาษาราชการ
9. มีความรู้ความสามารถในการอ่านตีความและสรุปสาระสำคัญ
10. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน
11. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
12. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญเรื่องงานเร่งด่วน



13. มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ได้
14. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
15. ทำงานอย่างเต็มใจเต็มศักยภาพเต็มเวลา
16. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
17. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

