

กระบวนการส่งหนังสือราชการอย่างมีคุณภาพ

วิธีส่งหนังสือราชการ

1. ตรวจสอบระดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเอกสาร และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดชุดเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งให้พร้อมสามารถดำเนินการส่งได้ในทันที
3. เสนอผู้อำนวยการลงนาม หรือ ผู้รักษาราชการแทนลงนาม
4. ออกเลขที่หนังสือในระบบอินทราเน็ตก่อนการส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงานทุกครั้ง
5. จัดส่งให้หน่วยงานหรือแสกนส่งทางระบบอินทราเน็ต หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ทันเวลา
6. เก็บสำเนาหนังสือที่ออกจากกองเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหา
7. แยกแฟ้มสำเนา ระหว่างสำเนาร่วมหนังสือกองลงนาม/หนังสือกรมลงนาม ให้ชัดเจน

การจัดหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

1. จัดให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการพิจารณา มีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม พลิกลูได้ทันที (หมายถึงข้อมูลหรือเรื่องเดิมแนบท้ายถ้ามี)
2. เรื่องเพื่อลงนามต้องติดสลิปโปรดลงนามให้ผู้อำนวยการลงนามในหน้านั้นได้โดยง่ายและทุกหน้าที่ต้องลงนาม
3. เรื่องที่ต้องอนุมัติ, เรื่องเพื่อทราบ หรืออนุญาต ต้องประทับตราวางให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง
4. ตรวจสอบหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองก่อนเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการทุกเรื่อง

ปัจจัยสำคัญของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องแม่นยำในระเบียบสารบรรณพอสมควร
2. สามารถจดจำรายละเอียดและความสำคัญของหนังสือที่จะส่งออกได้
3. สามารถตัดสินใจในการกำหนดความเร่งด่วนของงานได้
4. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจดูหนังสือราชการที่จะออกจากหน่วยงาน
5. มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้สำคัญทันเวลา
6. มีความรับผิดชอบในงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเต็มที่

(นางเพ็ญพักตร์ สุคนธ์พงษ์)

พนักงานพิมพ์ระดับ ส 3