แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

1. ชื่อองค์ความรู้ การรับหนังสือราชการ
2. ชื่อเจ้าของความรู้ นางณัฐพร อินต๊ะสุข
3. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง
4. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25256 โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ภายนอกและภายในองค์กร

5. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

๕.๑ ประทับตรารับหนังสือ

๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

๕.๓ เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

๕.๔ ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

6. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

6.1 เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

6.2 ข้อพึงระวัง

-หนังสือบางเรื่องส่งมาหลายช่องทางอาจจะซ้ำกันได้ ควรทำการตรวจสอบอีกครั้งก่อนลงรับ

6.3 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

-การลงรับหนังสือที่มีประสิทธิภาพ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

6.4 ปัญหาและวิธีการแก้ไข

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และวิธีการแก้ไข

๑. เอกสารหาย วิธีแก้ไข คือ จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วน

2. เอกสารล่าช้า วิธีแก้ไข คือ ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ

3. บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ วิธีแก้ไข คือ บันทึกเอกสารในสมุด รับ – ส่ง ทุกครั้ง

4. การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ วิธีแก้ไข คือ ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ วิธีแก้ไข คือ การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับขั้น อย่าลัดขั้นตอน

6.5 ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๑. เอกสารหาย

2. เอกสารล่าช้า

3. บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

4. การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

วันนี้เราพบวิธีง่ายๆ ที่ช่วยลดปัญหา ที่มักเกิดในการทำงานเกี่ยวกับเอกสารมาให้ท่านได้นำไปใช้กันค่ะ

1. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วน

2. ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ

3. บันทึกเอกสารในสมุด รับ – ส่ง ทุกครั้งค่ะ

4. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม

5. ทำการ “Copy” หรือ “Scan” หนังสือ 1 ชุด (เฉพาะหนังสือที เซ็นผ่านเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้วเท่านั้น)

6. การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับขั้น อย่าลัดขั้นตอน