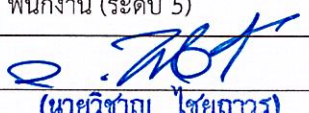


แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์

ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายวิธีการทำงาน การใช้งานเครื่องมือ หรืออื่นๆ โดยมุ่งเน้นการเขียนเพียงประเด็นเดียว เพื่อให้มีความคล่องตัวในการศึกษาและนำไปใช้

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน : 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)			
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่อง : การจัดการหนังสือของงานบริหารทั่วไป	เลขที่เอกสาร	
		วันที่จัดทำ	9 ตุลาคม 2567
ประเภท	☐ ความรู้พื้นฐาน ☐ การพัฒนาปรับปรุง ☒ กระบวนการทำงาน ☐ เทคนิคการทำงาน	ผู้จัดทำ	นางอชิรา โพธิ์อินทร์
		ตำแหน่ง	พนักงาน (ระดับ 5)
		ผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง	(นายวิชาญ ไชยถาวร) ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๑)

บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไปถือได้ว่าเป็นขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องใช้การสื่อสารในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารซึ่งประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร งานบริหารทั่วไปจะต้องเป็นสื่อ ในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เข้าสู่กระบวนการไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป งานบริหารทั่วไปต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ต้องขับเคลื่อนการทำงานด้วยงานบริหารทั่วไปเป็นอย่างมาก ดังนั้นจะเห็นได้จากที่มีการกำหนดให้งานบริหารทั่วไปในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานบริหารทั่วไปจึงเปรียบเสมือนกลไกที่ขับเคลื่อนของหน่วยงานที่ทำให้งานดำเนินการผ่านไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ในเรื่องการรับ-ส่งหนังสือ

การดำเนินงาน

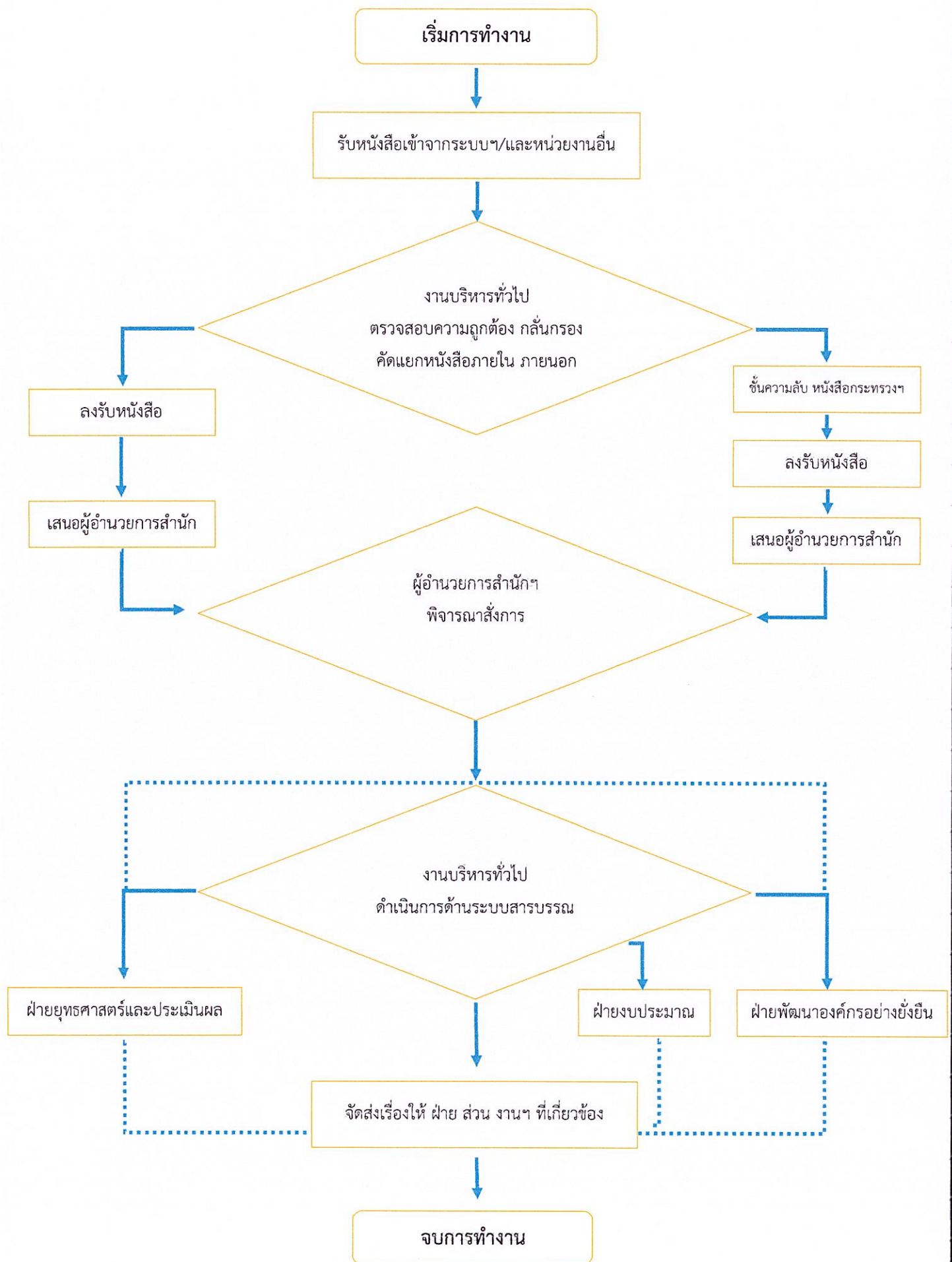
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ

- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
- งานบริหารทั่วไปดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกและภายในที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- งานบริหารทั่วไปนำหนังสือที่ได้รับการสั่งการเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ฝ่ายส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ

- หนังสือจากงานส่วนฝ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม
- งานบริหารทั่วไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และออกเลขหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดส่งเอกสาร และเก็บรวบรวมสำเนาหนังสือ เพื่อการตรวจสอบและค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

งานการรับหนังสือของงานบริหารทั่วไป



งานการส่งหนังสือของงานบริหารทั่วไป

