

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

กลุ่ม Work of Smile Group2

เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ

วันที่ 23 มิถุนายน 2559

ณ วังนกแก้ว รีสอร์ท กาญจนบุรี

คุณเอื้อ	นายภาณุภูมิ	เดชาพงษ์ธร
คุณอำนวย	นายศิวัณัฐ	นาใจแก้ว
คุณประสาน	นายอัครณิต	บรรเทา
คุณกิจ	นายรณชัย	บัวประเสริฐ
คุณกิจ	นายพรเทพ	คันธชาติศิริกุล
คุณลิขิต	นายจตุรงค์	อาจหาญ
คุณวิศาสตร์	น.ส.เต็มสุข	คีนตัก

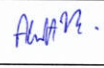
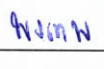
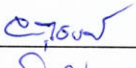
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

กลุ่ม Work of Smile Group2

เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ

วันที่ 23 มิถุนายน 2559

ณ วังนกแก้ว รีสอร์ท กาญจนบุรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
1	นายภาคภูมิ เดชาพงศธร	นักวิชาการศึกษา		
2	นายศิวะณัฐ นาใจแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
3	นายอัครณิต บรรเทา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
4	นายรณชัย บัวประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา		
5	นายพรเทพ คันทชาติศิริกุล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
6	นายจตุรงค์ ออาจหาญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
7	น.ส.เต็มสุข คีนตัก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ

วันที่ 23 มิถุนายน 2559

ณ วังนกแก้ว รีสอร์ท กาญจนบุรี

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายภาคภูมิ เดชาพงศธร	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ การรับเอกสาร <u>1. ดำเนินการแจกประเภทหนังสือเข้าคณะ</u> โดยบันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก จดหมายต่าง ๆ แล้วดำเนินการลงทะเบียนรับ <u>2. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</u> 2.1. ประทับตราลงทะเบียนรับ โดยลงเลขรับ วันที่รับ และเวลารับ ที่มุมบนขวามือของเอกสาร 2.2. บันทึกการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขรับ -วันที่รับ -รับจาก -เรื่อง <u>3. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</u> 3.1. ก่อนจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน 3.2. ลงเล่มทะเบียนรับภายใน เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน 3.3. หากเป็นเรื่องแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในคณะ ทราบ จะดำเนินการแจ้งให้ทราบโดยแจ้งผ่านทาง E-doc ของมหาวิทยาลัย และป้ายประชาสัมพันธ์ของคณะ 4. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารรับ โดยเรียงเอกสารตามเลขรับเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา การส่งเอกสาร ก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จะต้องดำเนินการดังนี้ <u>1. ลงทะเบียนส่งหนังสือ</u> 1.1. โดยบันทึกการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่ง -ส่งถึง -เรื่อง 1.2. ออกเลขส่งหนังสือให้เลขโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลขประจำสำนักวิทยบริการฯ คือ ที่ ศธ 0579.10/...ลำดับเลขส่ง....	การรับเอกสาร - เซ็นรับเอกสาร - ประทับตราทะเบียนรับ - บันทึกการทยายการทะเบียนรับ - สำเนาเอกสารรับ - ดำเนินการต่อไป การส่งเอกสาร - บันทึกการทยายการทะเบียนส่ง - ออกเลขหนังสือส่ง - สำเนาเอกสารส่ง - ให้ผู้รับเอกสารรับเอกสารส่ง

	<u>2. จัดส่งเอกสาร</u> 2.1. ทำการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง 2.2. ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน 2.3. จากนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป <u>3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา</u>	
--	---	--

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

- เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดี
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจในการรับ-ส่งหนังสือราชการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

- ผู้เข้าร่วมเรียนรู้ทราบ ขั้นตอนและหลักฐานในการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ผู้เข้าร่วมเรียนรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

- ไม่มี

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

- ไม่มี

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

- นำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติ

รูปภาพกิจกรรม

