



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ อำเภอตากคำใต้ จังหวัดพะเยา

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณอย่างได้ถูกต้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอน รายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากนัก

องค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ

สำเนา

เรื่อง

แนว

การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในสำนักงาน

๑

การรับหนังสือ

๑

การตรวจสอบหนังสือ

๒

การส่งหนังสือ

๓

ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษ

๔

แนวทางแก้ไข

๕

การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในสำนักงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระเบียบที่จะใช้บังคับแก่ทุกกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ ได้กำหนดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือ วิธีปฏิบัติในการรับ และส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายหนังสือ ซึ่งส่วนราชการและหน่วยงานของราชการ รวมตลอดถึงข้าราชการและลูกจ้างของทางราชการทุกระดับตำแหน่ง จะต้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานเอกสารหนังสือราชการ โดยในที่นี้จะกล่าวถึง การรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ซึ่งมีความสำคัญมาก เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐาน ทางราชการ ซึ่งเป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่ง มีใช้หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีใช้ไปถึงบุคคลภายนอก และเป็นหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องบริหารจัดการเอกสาร หนังสือราชการเหล่านั้น ให้เป็นระบบ สามารถติดตาม ค้นหา ตรวจสอบ ป้องกันการสูญหาย ซึ่งจะเป็นการท า ให้การดำเนินกิจการทุกด้านขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความ จำเป็นต้องมีการลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ

๑.ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ การรับหนังสือ

การรับหนังสือราชการเป็นการรับหนังสือจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นภายนอกหรือหนังสือรับจากภายในองค์กร หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากภายนอก จากหน่วยงานราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นๆไม่ว่าจะเป็นการไปรับโดยเจ้าหน้าที่ไปรับ-ส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ รับจากเครื่องโทรสาร รับจากระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือรับจากไปรษณีย์ จะทำการตรวจสอบหนังสือทุกฉบับ ว่ามีความเรียบร้อยถูกต้อง หรือไม่

การตรวจสอบหนังสือจะกระทำดังนี้

๑.๑ หนังสือที่รับโดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ รับจากเครื่องโทรสาร รับจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะตรวจดูว่ามีเลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ เรื่องเรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) หน่วยงานต่างๆได้แนบสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ หนังสือมีกำหนดเวลาหรือไม่ ผู้ลงนามในหนังสือหรือไม่ ถ้า ขาดอย่างใดอย่างหนึ่งที่กล่าวมา จะประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับหนังสือที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

๑.๒ หนังสือที่ได้รับจากทางไปรษณีย์ จะตรวจดูของจดหมายว่าอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยหรือไม่ มีรอยฉีกขาดหรือไม่ จำหน้าของถูกต้องหรือไม่ และกระทำการตามข้อ ๑.๑ ต่อไป

๒. เมื่อตรวจสอบหนังสือถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะนำมาลงเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน ประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมขวามือของหนังสือ โดยเลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับในหนังสือ ลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับแล้ว จะคัดแยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามความเร่งด่วน เพื่อความรวดเร็ว ฉับไว และทันต่อเหตุการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้ (๑) ด่วนที่สุด จะปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ นั้น (๒) ด่วนมาก จะปฏิบัติโดยเร็ว (๓) ด่วน จะปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔. เมื่อนำเสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และจัดลำดับความสำคัญแล้วเสนอให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้พิจารณารับผิดชอบหนังสือว่ามีความเกี่ยวข้องกับส่วนงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือรับได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๕. เมื่อรู้ส่วนงานที่รับผิดชอบแล้ว จะทำการจัดส่งหนังสือ ให้แต่ละส่วนงานผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป โดยให้ผู้รับหนังสือประจำส่วนงานลงชื่อรับหนังสือในช่องปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐานในการใช้การติดตามงานต่อไป

ส่วนของในองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงานดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือราชการเพื่อสื่อสารไปยังหน่วยงานอื่น ได้แก่ การส่งหนังสือภายในเพื่อ สื่อสารกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและการส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานอื่นนอกเทศบาลซึ่งเกี่ยวกับ การโต้ตอบ แจ้งผลการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงาน การร้องขอ/สั่งการ กระประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑. เมื่อส่วนงาน/กองต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ จัดพิมพ์หนังสือที่จะส่งเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะนำมาออกเลขส่งที่สารบรรณกลาง จะ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง ว่ามีการลงนามครบถ้วนหรือไม่ ถึงหน่วยงานใด พร้อมสิ่งที่ส่งมา พร้อมด้วย(ถ้ามี) ให้ครบถ้วน

๒. เมื่อตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าจะนำมาลงเลขที่ส่งในทะเบียนหนังสือส่ง โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปฏิทิน

๓. ลงวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกัน

๔. เมื่อลงเลขส่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว จะดูลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือด้วย หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วนก็จะดำเนินการประทับตราด้วยหมึกสีแดงตรงมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมายตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เพื่อให้ผู้รับได้ปฏิบัติให้ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ดำเนินการส่งหนังสือ ซึ่งอาจจะเป็นการส่งด้วยบุคคล การส่งผ่านไปรษณีย์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสม และเก็บสำเนาที่สารบรรณกลาง ๑ ชุด และคืนเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด เพื่อติดตามงานต่อไป

การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ จะปฏิบัติดังนี้

๑. ในกรณีที่หนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการที่อยู่ศาลากลางจังหวัดที่อยู่ในอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นๆ ภายในจังหวัด หน่วยงานที่อยู่ในอำเภอ หรือหน่วยงานอื่น ภายในจังหวัด จะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับ-ส่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณไปส่งด้วยตัวเอง และให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือเซ็นรับหนังสือ มาในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๒. ในกรณีที่หนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ต่างจังหวัด ข้าพเจ้าจะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์จะส่ง แบบลงทะเบียนตอบรับ หรือแบบตอบรับ EMS เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมายจะได้เก็บไว้เป็น หลักฐานต่อไป

ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. มีความรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีความรู้ในด้านการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต การส่งข้อมูล การรายงานข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๔. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ และการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในแต่ละกอง

ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

๑. การดำเนินงานด้านธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ การรับ-ส่งหนังสือเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้ง จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สืบค้นได้ง่าย
๒. แจกจ่ายหนังสือราชการและภารกิจเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติได้ทันตามกำหนดเวลา
- ๓.งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณเป็นสื่อกลางในการติดต่อความเข้าใจ ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
- ๔.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความสะดวกรวดเร็วในกาติดต่อสื่อสารของแต่หน่วยงานที่ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองและเป็นแนวทางการปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ

ปัญหาอุปสรรค

- ๑.การได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงานที่กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จากศาลากลางจังหวัด จากอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในบางครั้งได้รับหนังสือล่าช้า กระชั้นชิดเกินไป ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา
- ๒.การส่งหนังสือของหน่วยงานราชการต่างๆ ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น บางครั้งหนังสือราชการไม่มีเลขส่งหนังสือ ไม่มีสิ่งที่ส่งมาพร้อมด้วย ส่งผิดหน่วยงาน หรือไม่มีการลงนามในหนังสือจากผู้บังคับบัญชา

แนวทางแก้ไข

๑. ดำเนินการประสานงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบาตามลำดับชั้นทางโทรศัพท์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับหนังสือที่มีความเร่งด่วน หรือมีกำหนดเวลา เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติและข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชา จะได้แจกจ่ายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา

๒. ดำเนินการประสานงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอรับหนังสือที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป