คู่มือปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบัว

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการกองการศึกษา ฯ อบต.บึงบัว

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่จะใช้บังคับแก่ทุกกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือ หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือใน ต่างประเทศ ได้กำหนดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือ วิธีปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือ การเก็บรักษา การ ยืม ตลอดจนการทำาลายหนังสือ ซึ่งส่วนราชการและหน่วยงานของทางราชการ รวมตลอดถึงข้าราชการ และลูกจ้างของทางราชการทุกระดับตำแหน่ง จะต้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการงานเอกสารหนังสือราชการ โดยในที่นี้จะกล่าวถึง การรับ การส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา ฯ อบต.บึงบัว ซึ่งมีความสำคัญมาก เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารที่เป็น หลักฐานทางราชการ ซึ่งเป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง หน่วยงานอื่นใดที่มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก และเป็นหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องบริหารจัดการ เอกสารหนังสือราชการเหล่านั้น ให้เป็นระบบ สามารถติดตาม ค้นหา ตรวจสอบ ป้องกันการสูญหาย ซึ่งจะเป็นการทำให้การทำงานของกองการศึกษา ฯ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
- ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- การรับหนังสือ การรับหนังสือราชการเป็นการรับหนังสือจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นภายนอก หรือหนังสือรับจากหน่วยงานภายในองค์กร หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ภายนอกและภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการลงทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยดำเนินการดังนี้
- - เมื่อได้รับหนังสือจากภายนอก จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ หรือจากธุการกลาง(สำนักงานปลัด) อบต.บึงบัว หรือรับจากไปรษณีย์ ข้าพเจ้าจะทำการตรวจสอบหนังสือทุกฉบับว่ามีความเรียบร้อยถูกต้องหรือไม่
- - เมื่อตรวจสอบหนังสือถูกต้องครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าจะลงเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน ประทับตรารับหนังสือไว้มุมบนด้านขาวมือของหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

รับ-ส่ง หนังสือ

- - เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับแล้ว ข้าพเจ้าจะจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามความเร่งด่วน เพื่อความรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้
- (๑) ด่วนที่สุด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติในทันที่ที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ด่วนมาก ข้าพเจ้าจะปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ด่วน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- - ข้าพเจ้าจะนำหนังสือที่ลงทะเบียนหนังสือรับแล้ว และจัดลำดับความสำคัญแล้ว เสนอตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา และเสนอนายกอบต. บึงบัว

- การส่งหนังสือ
  - การส่งหนังสือราชการเพื่อสื่อสารไปยังหน่วยงานอื่น ได้แก่ การส่งหนังสือภายใน เพื่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในอบต. และการส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานอื่นนอกอบต. ซึ่งเกี่ยวข้องกับการโต้ตอบ แจ้งผลการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ข้าพเจ้าในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการของกองการศึกษา ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการในการลงทะเบียนหนังสือส่ง

โดยดำเนินการดังนี้

- ๑. เมื่อกองการศึกษา ฯ จัดพิมพ์หนังสือที่จะส่ง เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะนำมาออกเลขส่งของกองการศึกษาฯ ข้าพเจ้าจะตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง ว่ามีการลงนามครบถ้วน หรือไม่ ถึงหน่วยงานใด พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ให้ครบถ้วน
- ๒. เมื่อตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าจะลงเลขที่ส่งหนังสือส่งใน ทะเบียนหนังสือส่งนอก โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน
- ๓. ลงวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกัน
- ๔. ดำเนินการส่งหนังสือ ซึ่งอาจจะเป็นการส่งด้วยบุคคล การส่งผ่านไปรษณีย์ตามความเหมาะสม และเก็บสำเนาไว้ที่ธุรการกองการศึกษา ๑ ชุด และให้เจ้าของเรื่อง ๑ ชุด เพื่อติดตามงานต่อไป
- ๑. ในกรณีที่เป็นหนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการที่อยู่ในศาลากลางจังหวัด หน่วยงานที่อยู่ในอำเภอ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายในจังหวัด ข้าพเจ้าจะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การรับ - ส่งหนังสือของกองการศึกษา ฯไปส่งด้วยตนเอง และให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือเซ็น รับหนังสือมาในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๒. ในกรณีที่เป็นหนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ต่างจังหวัด ข้าพเจ้า จะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับ – ส่งหนังสือของกองการศึกษา ฯจัดส่ง หนังสือทางไปรษณีย์จะส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ หรือแบบตอบรับ EMS เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือไม่มีผู้รับจดหมาย จะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒. มีความรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. มีความรู้ในด้านการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต การส่งข้อมูล การรายงานข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
- ๔. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
- ๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ และการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในแต่ละกอง