



คู่มือการปฏิบัติ งานด้านธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย หนังสือราชการเป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง ช่วยในการบริหารราชการ เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์ เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบ สืบค้นได้ทันที ลดเวลาการปฏิบัติงานให้มีความกระชับ ตลอดจนการประสานงานและการให้บริการกับหน่วยงาน และประชาชนที่มาใช้บริการให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑.๒ งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๕ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของการศึกษา

๑.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของการศึกษา

๑.๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑.๙ งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีลักษณะงานเกี่ยวกับ ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็ก

๑.๑๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสันทนาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ กีฬาและนันทนาการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการแก่เด็กเยาวชน และประชาชน งานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการจัดสันทนาการ ให้บริการสันทนาการชุมชน การจัด และดำเนินงานศูนย์เยาวชน การจัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน งานส่งเสริม กีฬาเพื่อการแข่งขัน และการออกกำลังกาย งานกีฬามวลชน

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

วิธีการปฏิบัติงานรับ-เสนอหนังสือ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือ

๑.๑ ลงรับหนังสือภายนอกและภายใน

- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

- จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่งระบุ

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นวินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑.๒ สำหรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือราชการเพื่อต้องนำมาเก็ชยณแล้วเสนอผู้อำนวยการกองพร้อมเสนอปลัด และผู้บริหารต่อไป

๑.๓ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มวันละ ๒ ครั้ง เข้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง

๑.๔ ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา

๑.๕ เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้วนั้น นำมาคัดกรองและดำเนินการตามสั่งการ

๑.๖ จัดพิมพ์หนังสือราชการ / เอกสาร / แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการต่อไป

๑.๗ ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ

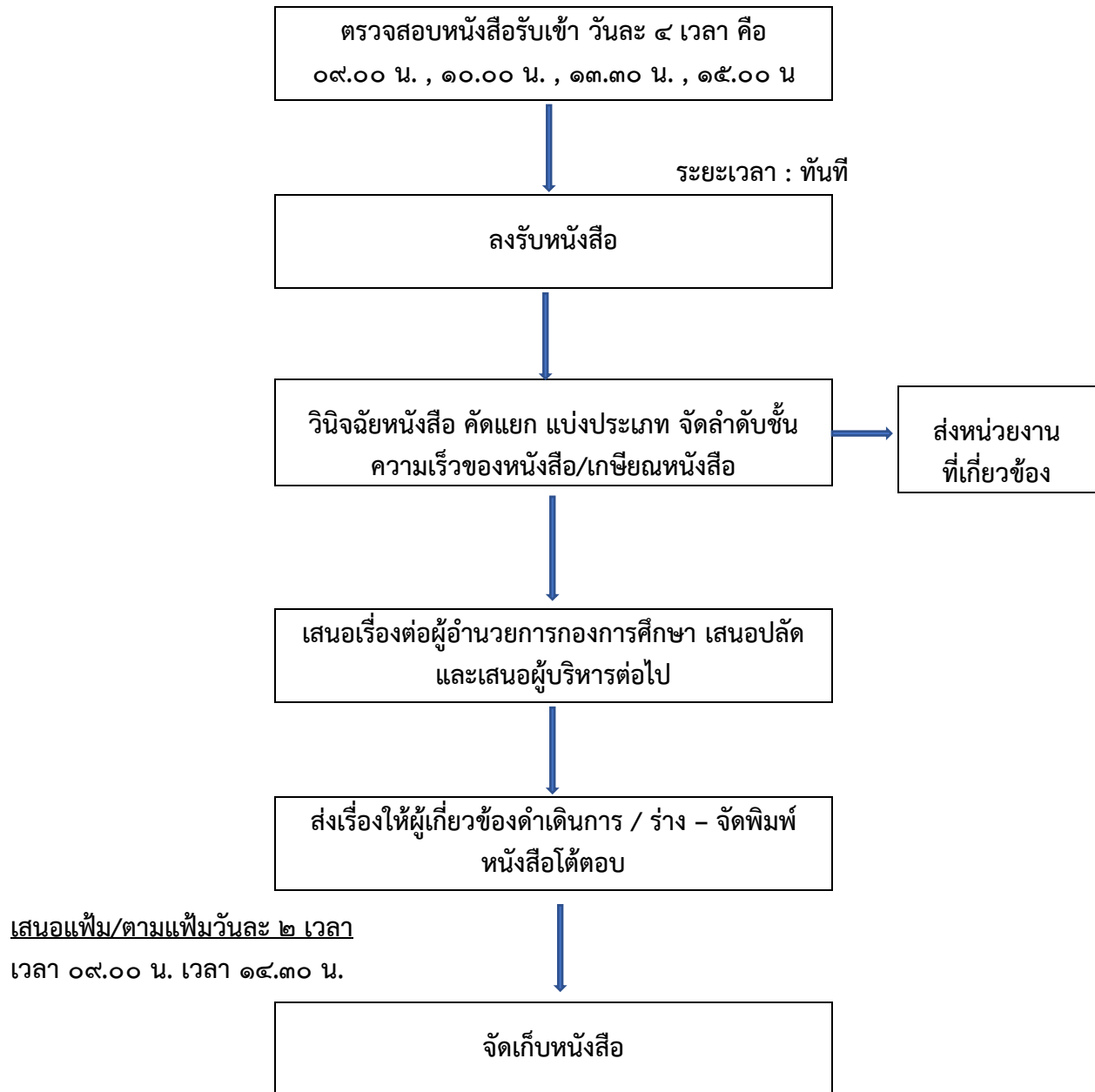
๑.๘ การจัดเก็บเข้าแฟ้มเก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน

๑.๙ สิ้นสุดการดำเนินการ

เงื่อนไข/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – เสนอหนังสือราชการ



โต้ตอบ

- เร่งด่วนตอบทันทีหลังสั่งการ
- ปกติไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ