

คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในภายในสำนักงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่จะใช้บังคับแก่ทุกกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ ได้กำหนดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือ วิธีปฏิบัติในการรับ และส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายหนังสือ ซึ่งส่วนราชการและหน่วยงานของทางราชการ รวมตลอดถึงข้าราชการ และลูกจ้างของทางราชการทุกระดับตำแหน่ง จะต้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานเอกสารหนังสือราชการ โดยในที่นี้จะกล่าวถึง การรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลพระเสด็จ ซึ่งมีความสำคัญมาก เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งเป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก และเป็นหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องบริหารจัดการเอกสารหนังสือราชการเหล่านั้น ให้เป็นระบบ สามารถติดตาม ค้นหา ตรวจสอบ ป้องกันการสูญหาย ซึ่งจะเป็นการทำให้การดำเนินงานกิจการทุกด้านของเทศบาลตำบลพระเสด็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ การรับหนังสือ

การรับหนังสือราชการเป็นการรับหนังสือจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นภายนอก หรือหนังสือรับจากหน่วยงานภายในองค์กร หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าพนักงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระเสด็จ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการในการลงทะเบียนหนังสือรับสารบรรณกลาง และทะเบียนหนังสือรับสำนักปลัด จะดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากภายนอก จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นไปรับโดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของเทศบาลตำบลพระเสด็จ รับจากเครื่องโทรสาร รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือรับจากไปรษณีย์ ข้าพเจ้าจะทำการตรวจสอบหนังสือทุกฉบับ ว่ามีความเรียบร้อยถูกต้องหรือไม่

การตรวจสอบหนังสือข้าพเจ้าจะกระทำได้ดังนี้

๑.๑ หนังสือที่รับโดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของเทศบาลตำบลพระเสด็จ รับจากเครื่องโทรสาร รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้าจะตรวจดูว่ามีเลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ เรื่อง เรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) หน่วยงานต่างๆ ได้แนบสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ หนังสือมี

กำหนดเวลาหรือไม่ มีผู้ลงนามในหนังสือหรือไม่ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งที่กล่าวมา ข้าพเจ้าจะประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับหนังสือที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

๑.๒ หนังสือที่ได้รับทางไปรษณีย์ ข้าพเจ้าจะตรวจดูของจดหมายว่าอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยหรือไม่ มีรอยฉีกขาดหรือไม่ จ่าหน้าของถูกต้องหรือไม่ และกระทำการตามข้อ ๑.๑ ต่อไป

๒. เมื่อตรวจสอบหนังสือถูกต้องครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าจะนำมาลงเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน ประทับตรารับหนังสือไว้มุมบนด้านขวามือของหนังสือ โดยเลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับในหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับแล้ว ข้าพเจ้าจะคัดแยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามความเร่งด่วน เพื่อความรวดเร็ว ง่าย และทันต่อเหตุการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

(๑) ด่วนที่สุด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ด่วนมาก ข้าพเจ้าจะปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ด่วน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔. ข้าพเจ้าจะนำหนังสือที่ลงทะเบียนหนังสือรับแล้ว และจัดลำดับความสำคัญแล้ว เสนอให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณาหนังสือว่ามีความเกี่ยวข้องกับส่วนงานใดในเทศบาลตำบลพระเสด็จ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือรับได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๕. เมื่อรู้ส่วนงานที่รับผิดชอบแล้ว ข้าพเจ้าจะทำการจัดส่งหนังสือ ให้แต่ละส่วนงาน ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป โดยให้ผู้รับหนังสือประจำส่วนงานลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานใช้ในการติดตามงานต่อไป

ส่วนงานในเทศบาลตำบลพระเสด็จ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนงานดังนี้

๑. สำนักปลัด

๔. กองการศึกษา

๒. กองคลัง

๕. กองสาธารณสุข

๓. กองช่าง

๖. สำหรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ข้าพเจ้าจะนำไปให้ปลัดเทศบาลตำบลพระเสด็จ ในฐานะนายทะเบียนหนังสือราชการ “ลับ” เป็นผู้ปฏิบัติต่อไป

๑.๒ การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือราชการเพื่อสื่อสารไปยังหน่วยงานอื่น ได้แก่ การส่งหนังสือภายในเพื่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในเทศบาล และการส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานอื่นนอกเทศบาล

ซึ่งเกี่ยวข้องกับการโต้ตอบ แจ้งผลการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงาน การร้องขอ/ส่งการ
การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าพนักงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระ
เสด็จ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการในการลงทะเบียนหนังสือรับสารบรรณกลาง และทะเบียน
หนังสือรับสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระเสด็จ จะดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อส่วนงาน/กองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลพระเสด็จ จัดพิมพ์หนังสือที่จะส่ง
เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะนำมาออกเลขส่งที่
สารบรรณกลาง ข้าพเจ้าจะตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง ว่ามีการลงนามครบถ้วน
หรือไม่ ถึงหน่วยงานใด พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ให้ครบถ้วน

๒. เมื่อตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าจะนำมาลงเลขที่ส่งใน
ทะเบียนหนังสือส่ง โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน

๓. ลงวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกัน

๔. เมื่อลงเลขส่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจะดูลำดับความสำคัญและความ
เร่งด่วนของหนังสือด้วย หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วนก็จะดำเนินการประทับตราด้วย
หมึกสีแดงตรงมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมายตามลำดับ
ความสำคัญเร่งด่วน คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เพื่อให้ผู้รับได้ปฏิบัติให้ถูกต้องทันตามระยะเวลา
ที่กำหนด

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

การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลพระเสด็จจะปฏิบัติดังนี้

๑. ในกรณีที่หนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการที่อยู่ในศาลากลางจังหวัด
หน่วยงานที่อยู่ในอำเภอ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายในจังหวัด ข้าพเจ้าจะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน
การรับ - ส่งหนังสือของเทศบาลตำบลพระเสด็จไปส่งด้วยตนเอง และให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือเซ็น
รับหนังสือมาในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๒. ในกรณีที่หนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ต่างจังหวัด
ข้าพเจ้า จะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับ - ส่งหนังสือของเทศบาลตำบลพระเสด็จ จัดส่ง
หนังสือทางไปรษณีย์จะส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ หรือแบบตอบรับ EMS เพื่อป้องกันการสูญหาย
หรือไม่มีผู้รับจดหมาย จะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

(๔) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. มีความรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีความรู้ในด้านการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต การส่งข้อมูล การรายงานข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๔. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ และการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในแต่ละกอง

(๕) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

๑. การดำเนินงานด้านงานธุรการของเทศบาลตำบลพระเสด็จ การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สืบค้นได้ง่าย

๒. แจกจ่ายหนังสือราชการและภารกิจเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติได้ทันตามกำหนดเวลา

๓. งานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระเสด็จ เป็นสื่อกลางในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารของแต่ละหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

(๖) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองและเป็นแนวทางการปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ

ปัญหาอุปสรรค

๑. การได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงานที่กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จาก ศาลากลางจังหวัด จากอำเภอเมือง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในบางครั้งได้รับหนังสือล่าช้า ได้รับหนังสือกระชั้นชิดเกินไป ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา

๒. การส่งหนังสือของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น บางครั้งหนังสือราชการไม่มีเลขที่ส่งหนังสือ ไม่ลงวันที่ส่งหนังสือ ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือไม่มีการลงนามในหนังสือจากผู้บังคับบัญชา

แนวทางแก้ไข

๑. ข้าพเจ้าจะดำเนินการประสานงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทางโทรศัพท์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับหนังสือที่มีความเร่งด่วน หรือมีกำหนดเวลา เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติและขอส่งการจากผู้บังคับบัญชา จะได้แจกจ่ายงานให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา

๒. ข้าพเจ้าจะดำเนินการประสานงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอรับหนังสือที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

