คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญ

# หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

#  ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จ าเป็นต้องใช้ผู้ส าเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

1.2 มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.3 จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

1.5 ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

1.6 ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

1.7 อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.8 พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.9 ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

1.10 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

 **2. ด้านการกำกับดูแล**

 2.1 ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

 2.2 ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

 **3. ด้านการบริการ**

 3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

 3.2 อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

 3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงาน ด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

กระบวนการรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากสำนักงานปลัด ซึ่ง มีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.การรับหนังสือจากสำนักงานปลัด แล้วจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

# แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่............เดือน.........พ.ศ. .........

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เลข ทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การ ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4. การเกษียนหนังสือ จะต้องอ่านและเขียนเนื้อหาสรุปแบบย่อให้ได้ใจความที่สำคัญ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ได้ทราบว่าชื่อเรื่องอะไร เนื้อหาในข้อความมีว่าอย่างไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสนได้รับทราบและสั่งการ

5. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสนได้รับทราบและสั่งการในหนังสือเรื่องที่นำเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่รับเรื่องได้ดำเนินการต่อไปและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือเซ็นชื่อรับในช่องปฏิบัติพร้อมลงวันที่กำกับด้วย

6. การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการจะต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการการส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตาม ชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการ ดังกล่าวในวรรคแรก

7. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ จะต้องแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง ของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้า เอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็น ภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับ เอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็น ได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วน หรือพับอยู่ด้วย

8. การรับหนังสือลับ จะเป็นการรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จ่าหน้าซองหรือ

ซองชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง พร้อมให้บุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไป ลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และ ให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับ เอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

# กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ได้

๒. ข้าพเจ้าดำเนินการโต้ตอบหนังสือ รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง น˚าเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาคู่ฉบับและ ต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ

# การลงทะเบียนหนังสือส่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้จัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะนำส่ง และสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เรียบร้อย

2. นำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง และ กรอกรายละเอียดดังนี้

เลขทะเบียนส่ง คือการให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป โดยจะเริ่มนับ ๑ ใหม่ตามปีปฏิทินและสิ้นสุดปีปฏิทิน

ที่ คือการให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คือ เลขรหัส พท 71204

จะต้องมีการลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

จาก คือการให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน

ถึง คือการให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อ บุคคลหรือส่วนราชการ

เรื่อง คือการให้ลงชื่อเรียนของหนังสือฉบับนั้น

การปฏิบัติ คือการให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ คือการให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3. การลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาคู่ ฉบับ จะต้องให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

4. การนำหนังสือบรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซองจะต้องให้ชัดเจน หรือกรณี หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมาก อาจจะส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทน การบรรจุซอง

5. การจัดส่งหนังสือ โดยจะมีการแยกประเภทของการนำส่ง เช่น การนำส่ง หน่วยงาน หรือบุคคลโดยตรง การส่งที่ตู้รับหนังสือ และการส่งทางไปรษณีย์

6. การนำสำเนาคู่ฉบับส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลและ

หลักฐานต่อไป