

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ ทุกกอง/สำนัก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

๑. ชื่องานที่ปฏิบัติ : งานสารบรรณ ทุกกอง/สำนัก

๒. ผู้ปฏิบัติงาน : เจ้าพนักงานธุรการที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือสำนักปลัด
กองคลัง กองช่าง

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ :

การปฏิบัติก่อนลงรับหนังสือ

๑) ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังกอง/สำนัก ว่าเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องหรือไม่ก่อนลงรับในทะเบียนรับหนังสือสำนัก/กอง

๒) ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือว่ามีจำนวนหน้าครบถ้วนหรือไม่ สิ่งที่ส่งมาด้วยมีครบถ้วนหรือไม่

๓) ตรวจสอบความเร่งด่วนและชั้นความลับของหนังสือเพื่อดำเนินการตามลักษณะหนังสือ

๔) เสนอหนังสือวันต่อวันตามความเร่งด่วนของหนังสือ ไม่ควรมีหนังสือค้างเสนอ กรณีมีเรื่องเร่งด่วน งานธุรการของสำนัก/กอง จะต้องรับประสานหนังสือด่วนเหล่านั้นทันที

งานรับหนังสือ (หนังสือภายนอกและภายใน)

๑) เมื่อมีหนังสือสารบรรณ ให้เจ้าพนักงานธุรการสำนัก/กอง เซ็นชื่อรับหนังสือ และลงรับในทะเบียนรับหนังสือของสำนัก/กอง ลงเลขที่รับหนังสือ วันที่ เวลา ที่รับหนังสือ ลงรายละเอียดในทะเบียนรับหนังสือ ลำดับที่ วันที่ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ

๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๓) นำหนังสือไปส่งให้งานผู้ปฏิบัติ

งานส่งหนังสือภายนอก

๑) ลงเลขหนังสือส่งออก หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนจนถึงผู้พิจารณาสูงสุดแล้วไปออกเลขหนังสือที่งานสารบรรณกลาง สำนักปลัด

๒) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่จะจัดส่ง

งานส่งหนังสือภายใน

๑) จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือ (ส่ง) ของสำนัก/กอง

๒) นำหนังสือที่เสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารตามลำดับแล้ว ออกเลขหนังสือบันทึกภายในสำนัก/กอง ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่จะจัดส่ง

ข้อบกพร่องที่พบ

- ๑) ลงรับหนังสือโดยไม่ได้ดูเนื้อหาของเรื่องว่าเกี่ยวข้องกับสำนัก/กองหรือไม่
- ๒) ไม่ลงรับหนังสือที่เข้างานสารบรรณกลาง (สำนักปลัด) ทันที ทำให้เรื่องตกค้างไม่ได้เสนองานภายในวันนั้น
- ๓) หนังสือที่รับเข้ามาเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้การเสนอหนังสือช้ากว่าปกติ
- ๔) กองปฏิเสธรับหนังสือเมื่อแจกจ่ายหนังสือใกล้เวลาเลิกงาน
- ๕) หน่วยงานที่แจ้งเรื่องมักจะส่งหนังสือซ้ำ ๆ มาให้ บางครั้งเจ้าหน้าที่หลงลืมจึงลงหนังสือซ้ำ ทำให้ทะเบียนหนังสือรับมีหนังสือเป็นจำนวนมาก
- ๖) ลงเลขที่หนังสือโดยไม่ตรวจสอบเลขก่อนหน้าที ทำให้มีการลงเลขรับ-ส่งหนังสือผิดพลาด

มาตรการในการป้องกันความผิดพลาด

๑. ก่อนจะลงรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสารความเร่งด่วน ชั้นความลับ สิ่งที่มาด้วย เนื้อหาก่อนทุกครั้ง
๒. เจ้าพนักงานธุรการต้องตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ก่อนจะส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ที่ส่งหนังสือหรือประสานไปยังเจ้าของเรื่อง
๒. เพื่อสะดวกแก่การค้นหาด่วนเรื่อง ควรใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำงานสารบรรณ บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ แทนการลงทะเบียนคุมโดยสมุดคุมทะเบียน
๓. ตรวจทานหนังสือก่อนที่จะลงรับว่าหนังสือนี้เคยรับเข้ามาหรือยัง
๔. ควบคุมเวลาหนังสือในการลงทะเบียนหนังสือรับมิให้ใกล้เวลาเลิกงาน หรือหากเป็นหนังสือด่วน เจ้าพนักงานธุรการของสารบรรณกลาง (สำนักปลัด) ต้องแจ้งเรื่องให้เจ้าพนักงานธุรการกองทราบโดยด่วน
๕. ใช้เครื่องรันนิ่งตัวเลขในทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดการลงเลขที่หนังสือ