

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเกาะพะงัน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ การรับเอกสาร การรับเอกสารด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เมื่อมีการเข้าทำงานต้องมีการเข้าสู่ระบบการเข้าสู่ระบบนั้นเข้าสู่การทำงานได้ 2 ช่องทาง คือ

<https://www.surat-local.go.th/> ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของสำนักงานของท้องถิ่นจังหวัด หรือ

<https://www.surat-local.go.th/> ผู้ใช้ต้องมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบ หน่วยงานหนึ่งสามารถมีผู้ได้ หลายคนเส้นทาง การเดินทางของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดินทางแบบเส้นใยแมงมุม เมื่อทำการเข้าสู่ระบบจะพบหน่วยงานทันที และไม่สามารถเห็นหน่วยงานอื่นได้จะเห็นเฉพาะ หน่วยงานของตนเองเท่านั้นเพื่อเป็นการรักษาข้อมูลของทางราชการ

2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

3. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5*5 ซม. มีรายการดังนี้

| |
|---------------------|
| เทศบาลตำบลเกาะพะงัน |
| รับที่..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

- เลขที่รับ

- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้งเวลาที่ได้รับหนังสือ

4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

การส่งหนังสือ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
2. งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
3. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
4. ที่ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น สำนักงานปลัด สฎ52401/..... กองคลัง สฎ52402/... กองช่าง สฎ52403/...
5. ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
6. เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
7. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
8. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail และทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเสนอหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการ บังคับบัญชา
2. การเสนอเพิ่ม – หัวหน้าสำนักปลัด - รองปลัดเทศบาล – ปลัดเทศบาล - นายกเทศมนตรี
3. งานธุรการจำแนกหนังสือไปยังส่วนต่างๆตามต้นเรื่อง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่ง ความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

1. เตรียมการประชุม
2. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
3. ดำเนินการประชุม
4. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ วัดดูประสงค์เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัดดูประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงานหรือความก้าวหน้าของงาน
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น วัดดูประสงค์เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน วัดดูประสงค์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของ ผู้เข้าร่วมประชุม
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา วัดดูประสงค์เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีความเห็นร่วมกันการ แสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน



