

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานธุรการที่ได้กำหนดไว้ย่อมมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการให้บริการ ๓ งาน ดังนี้

๑. การให้บริการรับหนังสือราชการ คือ การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี และหนังสือราชการภายนอก เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร และคัดแยกให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การให้บริการลงทะเบียนหนังสือส่ง คือ การให้บริการลงทะเบียนส่งในบันทึกข้อความ (สฎ ๕๒๐๑๐/) เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๓. การให้บริการลงทะเบียนเสนอเพิ่มขึ้น - แฟ้มลง คือ การให้บริการลงทะเบียนเสนอเพิ่มขึ้น - แฟ้มลง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

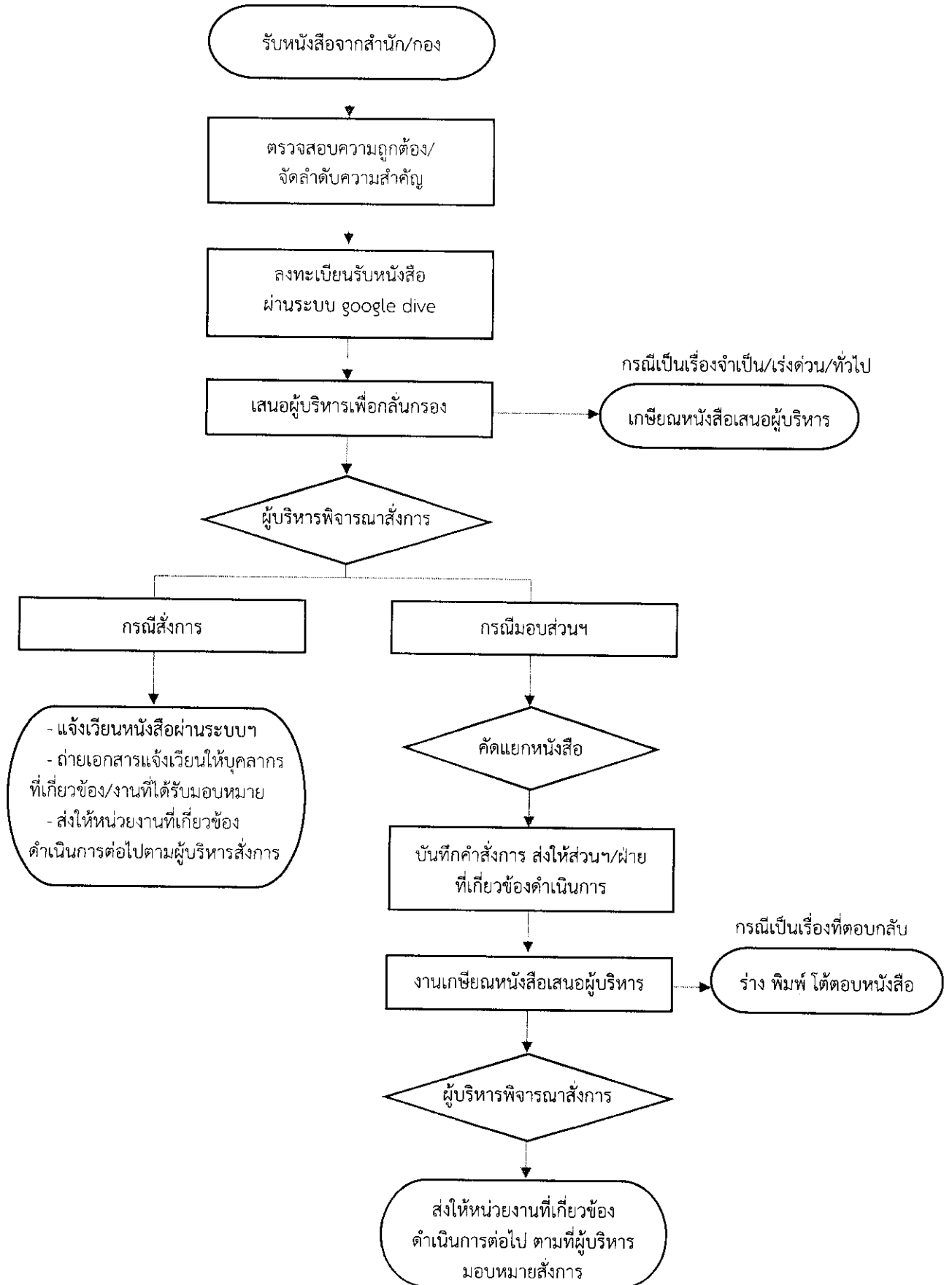
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั่วไป ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ งานธุรการ งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ การจัดทำบัญชีลงรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม การจัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนการดำเนินการทางวินัย ทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของสำนัก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนัก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การบริการรับหนังสือราชการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวดการรับและการส่งหนังสือราชการ

๒. งานธุรการจะลงรับหนังสือเฉพาะหนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ หรือเอกสารทางราชการ เช่น คำร้อง, ใบเสนอราคา เป็นต้น กรณีหนังสือเร่งด่วน งานธุรการจะลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอให้ผู้บริหารสั่งการทันที และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอเพิ่มเติมเอง

๓. บุคลากร ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการผู้บริหาร ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับ ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. บุคลากรงานธุรการสำนักฯ ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ ลงทะเบียนรับหนังสือ และปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๓. บุคลากรงานธุรการส่วนฯ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานคัดแยกหนังสือและจัดส่งหนังสือให้งาน/ฝ่ายในส่วนฯ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่สังกัด

๔. ระยะเวลาการให้บริการ

๑. การลงทะเบียนรับด้วยระบบ google dive ประมาณ ๓ นาที/๑ เรื่อง

๒. การเสนอหนังสือผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนที่สุดจะดำเนินการทันที)

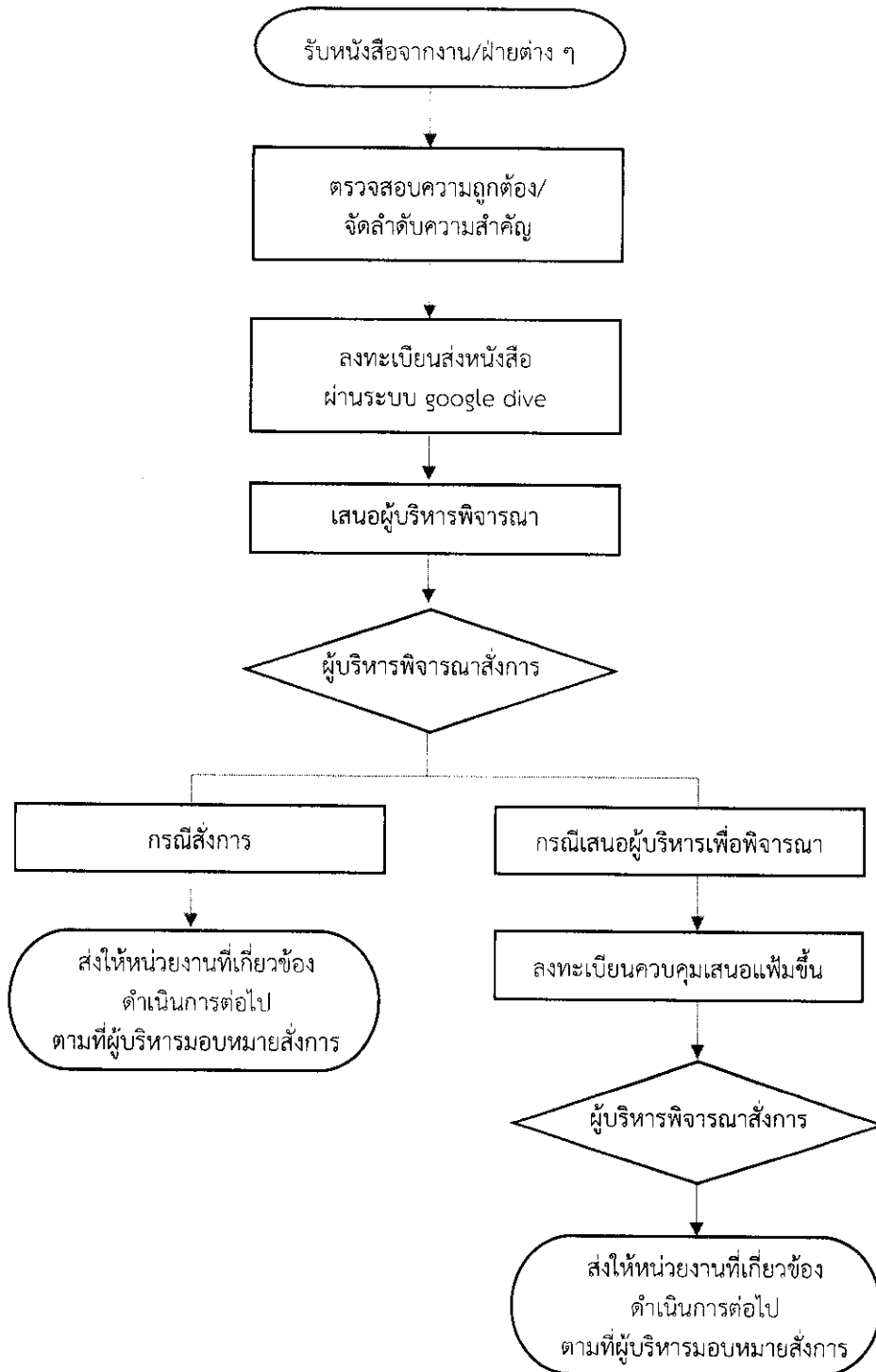
๓. การให้บริการรับหนังสือราชการในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕. จุดให้บริการรับ - ส่งหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือได้ที่งานธุรการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๓ อาคาร ๙ ชั้น

๒. การบริการลงทะเบียนหนังสือส่ง (กฎ ๕๒๐๑๐)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวดการรับและการส่งหนังสือราชการ

๒. งานธุรการ จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ที่ สฎ ๕๒๐๑๐) ที่งาน/ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมายังธุรการแล้วให้งานเป็นผู้เสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่ายฯ และทางงานธุรการจะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป ยกเว้นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทางธุรการจะเสนอหนังสือต่อผู้บริหารให้ กรณีหนังสือเร่งด่วน งานธุรการจะลงทะเบียนหนังสือส่งและให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอเพิ่มเติมทุกกรณี เมื่อผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพิจารณาสั่งการ จะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑กรณีทราบ/สั่งการ จะส่งคืนหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๒.๒กรณีเสนอพิจารณาผู้บริหาร ธุรการจะเสนอผู้บริหารลำดับชั้นต่อไปเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. บุคลากร ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการผู้บริหาร ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. บุคลากรงานธุรการสำนักฯ ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนส่งหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป

๓. บุคลากรงานธุรการส่วนฯ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเสนอหนังสือให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป

๔. ระยะเวลาการให้บริการ

๑. การลงทะเบียนรับด้วยระบบ google dive ประมาณ ๓ นาที/๑ เรื่อง

๒. การเสนอหนังสือผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนที่สุดจะดำเนินการทันที)

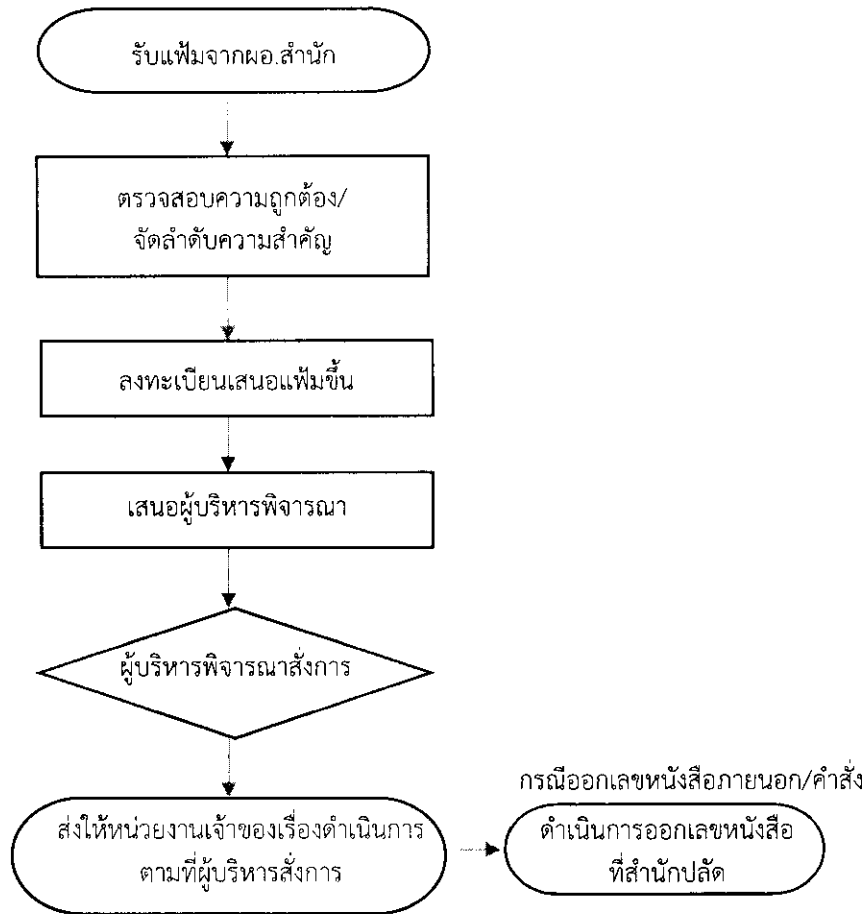
๓. การให้บริการส่งหนังสือราชการในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕. จุดให้บริการรับ - ส่งหนังสือ

ลงทะเบียนส่งหนังสือได้ที่งานธุรการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๓ อาคาร ๔ ชั้น

๓. การบริการเสนอเพิ่มขึ้น - เพิ่มลง

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. งานธุรการเสนอเพิ่มขึ้น - เพิ่มลง ยกเว้นกรณีหนังสือเร่งด่วนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอเพิ่มเองทุกกรณี และถ้ามีหนังสือราชการภายนอก และคำสั่ง ทางธุรการจะดำเนินการไปออกเลขที่สำนักปลัด และส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง

๓. บุคลากร ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการผู้บริหาร ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. บุคลากรงานธุรการสำนักฯ ปฏิบัติงานลงทะเบียนเสนอเพิ่มขึ้น - เพิ่มลง เพื่อเสนอหนังสือให้ผู้บริหารตามลำดับขั้นต่อไป
๓. บุคลากรงานธุรการส่วนฯ ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนผู้อำนวยการส่วนฯ

๔. ระยะเวลาการให้บริการ

๑. การลงทะเบียนเสนอเพิ่มขึ้น - เพิ่มลง ประมาณ ๓ นาที/๑ เรื่อง
๒. การให้บริการเสนอเพิ่มขึ้น - เพิ่มลง ในวันและเวลาราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. แบ่งออกเป็นช่วงเช้าเวลา ๐.๙๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

๕. จุดให้บริการรับ - ส่งหนังสือ

ลงทะเบียนเสนอเพิ่มขึ้น - เพิ่มลง ที่งานธุรการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๓ อาคาร ๙ ชั้น