

คู่มือการปฏิบัติงาน : work Manual



กระบวนการงาน การเก็บรักษาหนังสือ

สำนักงานปลัด งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน และงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

งานธุรการ สำนักงานปลัด หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อไป

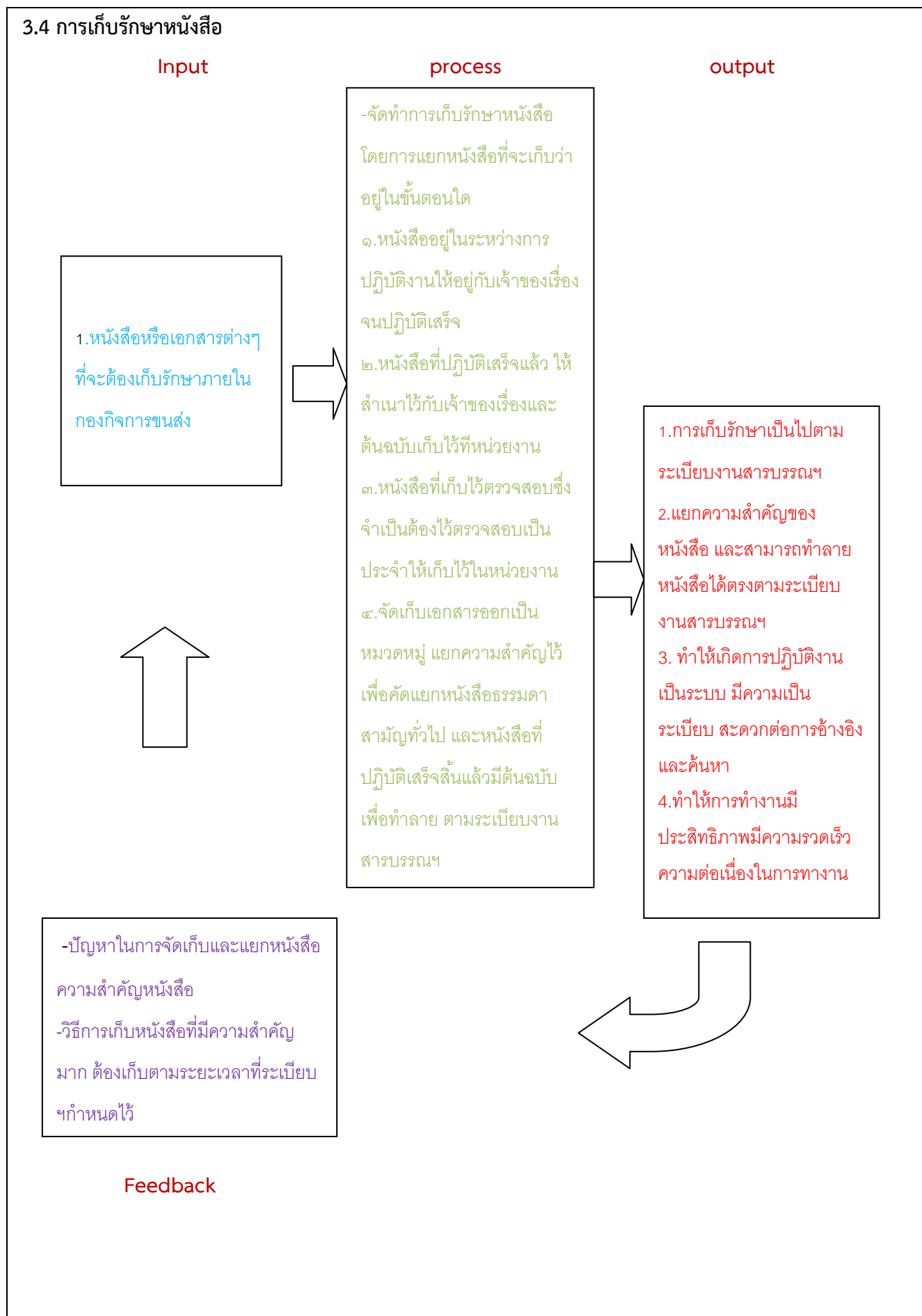
งานธุรการ สำนักงานปลัด

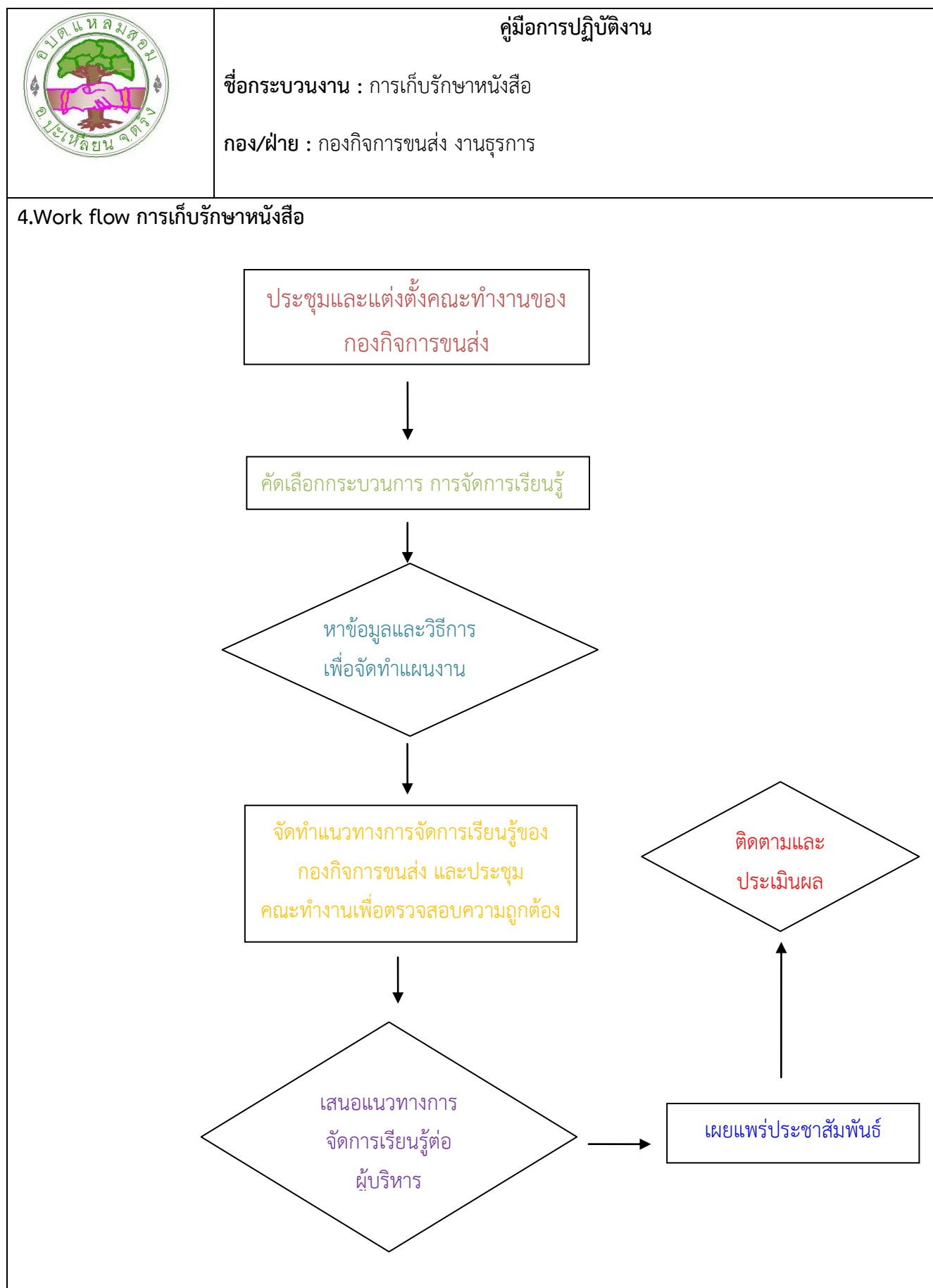
สารบัญ

	หน้า
1.ชื่อกระบวนการ.....	1
2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	1
3.การวิเคราะห์กระบวนการเก็บรักษาหนังสือ (input output analysis)	1
3.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาหนังสือ	1
3.2 ผลลัพธ์ของการเก็บรักษาหนังสือ	1
3.3 ทรัพยากรที่ใช้ในเก็บรักษาหนังสือในการปฏิบัติงาน.....	1
3.4 กระบวนการเก็บรักษาหนังสือ ในการปฏิบัติงาน.....	2
4.Work Flow เก็บรักษาหนังสือ	3
5.มาตรฐานการเก็บรักษาหนังสือ	4
6.รายละเอียดขั้นตอนการ เก็บรักษาหนังสือ	4
7.ระบบการติดตามประเมินผล.....	4
ภาคผนวก.....	4

	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนงาน : การเก็บรักษาหนังสือ กอง/ฝ่าย : กองกิจการขนส่ง งานธุรการ
1.ชื่อกระบวนงาน: การเก็บรักษาหนังสือ 2.หน่วยที่รับผิดชอบ: งานธุรการ กองกิจการขนส่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา 3.การวิเคราะห์กระบวนงานการ เก็บรักษาหนังสือ (input output analysis) 3.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาหนังสือ ในการปฏิบัติงาน: การเก็บรักษาหนังสือ จัดทำขึ้นตอบสนองต่อหลักการและเหตุผลดังนี้ ✦ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ✦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ 2548 ✦ วิสัยทัศน์ของกองกิจการขนส่ง “ สะดวก สะอาดปลอดภัย ใส่ใจบริการ ” ดังนั้นเพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กองกิจการขนส่ง และเป็นการพัฒนาระบบงานของกองกิจการขนส่ง ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการภายใต้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 วิสัยทัศน์ของกองกิจการขนส่ง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ 2526 ปรับปรุง พ.ศ 2548 เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการของกองกิจการขนส่ง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.2 ผลลัพธ์ของการเก็บรักษาหนังสือ ✦ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ✦ เพื่อความสะดวก และเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร ✦ เพื่อสะดวกในการแยกหนังสือ ชนิดของหนังสือ และความสำคัญของหนังสือ 3.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการเก็บรักษาหนังสือ ✦ พนักงานกองกิจการขนส่งทั้งหมด	

3.4 การเก็บรักษาหนังสือ





	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การเก็บรักษาหนังสือ กอง/ฝ่าย : กองกิจการขนส่ง งานธุรการ		
5.มาตรฐานกระบวนการเก็บรักษาหนังสือ ❖ การดำเนินการตามกระบวนการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน Work Flow กระบวนการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 6.รายละเอียดขั้นตอนการเก็บรักษาหนังสือ ขั้นตอนที่ 1 การจัดหาตู้เก็บเอกสาร แจกเวียนวิธีการเก็บรักษาหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในงานธุรการ ขั้นตอนที่ 2. เสนอผู้บริหาร และนำมาปฏิบัติต่อไป 7.ระบบการติดตามและประเมินผล ❖ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนการทำงานดังนี้ 7.1 การดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน Work Flow 7.2 การจัดทำกรเก็บรักษาหนังสือ ครอบคลุมกระบวนการหลักของกองกิจการขนส่งหรือ กลุ่มเป้าหมายที่รับบริการ <table border="1" data-bbox="191 1227 1469 1588"> <tr> <td data-bbox="191 1227 837 1588"> ผู้จัดทำ (นางพาสนา ทองเจริญ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 วันที่ พฤศจิกายน 2557 </td> <td data-bbox="837 1227 1469 1588"> ผู้ตรวจสอบ/รับรอง (นายชัยวัฒน์ ชูเกิด) ผู้อำนวยการกองกิจการขนส่ง วันที่ พฤศจิกายน 2557 </td> </tr> </table>		ผู้จัดทำ (นางพาสนา ทองเจริญ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 วันที่ พฤศจิกายน 2557	ผู้ตรวจสอบ/รับรอง (นายชัยวัฒน์ ชูเกิด) ผู้อำนวยการกองกิจการขนส่ง วันที่ พฤศจิกายน 2557
ผู้จัดทำ (นางพาสนา ทองเจริญ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 วันที่ พฤศจิกายน 2557	ผู้ตรวจสอบ/รับรอง (นายชัยวัฒน์ ชูเกิด) ผู้อำนวยการกองกิจการขนส่ง วันที่ พฤศจิกายน 2557		
ภาคผนวก ❖ เอกสารที่ 1 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ❖ เอกสารที่ 2 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ 2548 - วิสัยทัศน์ของกองกิจการขนส่ง “ สะดวก สะอาด ปลอดภัย ใส่ใจบริการ “			

