



คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าพนักงานธุรการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

อำเภอเขียงใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
คู่มือการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๔
การจัดทำคำสั่ง	๑๐
การจัดทำประกาศ	๑๑
การจัดทำหนังสือรับรอง	๑๑
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
การรับหนังสือ/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๒
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
การควบคุมดูแลใช้ห้องประชุม	๑๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘	๑๓

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท อำเภอเข็ญใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่/พนักงาน ทุกตำแหน่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงานสารบรรณในแต่ละส่วนงาน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียด วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติ ง่ายต่อการจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง รวมไปถึงสามารถหาเอกสารได้ง่าย ทำงานอย่างเป็นระบบ

งานธุรการ สำนักปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่/พนักงานทุกท่าน นำไปใช้ประโยชน์ในส่วนงานแต่ละสำนัก/กอง ต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มและสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำคู่มือจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน มีประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objective) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน นั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อหรือหลักฐานของการปฏิบัติงาน นั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ (สารบรรณกลาง)

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการหน่วยงานภายนอก กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารในการพิจารณาสั่งการเพื่อการดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ สายนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบเรื่องเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ และการเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล จัดเอกสาร การเตรียมการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณกลาง

(๑) การลงนามเลขทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง งานสารบรรณกลาง และจำหน่ายเรื่องให้หน่วยงานกอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การลงเลขทะเบียนร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๓) การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) การจัดทำหนังสือราชการออกสู่ภายนอก เช่น ส่วนราชการอำเภอ และทางไปรษณีย์

(๕) การควบคุมเลขทะเบียนคำสั่งของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

(๖) การควบคุมทะเบียนประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

(๗) การควบคุมการออกเลขหนังสือรับรองขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

(๘) การจัดทำรายงานเพื่อรายงานให้อำเภอ จังหวัด แล้วแต่กรณี

๑.๒ ควบคุมดูแลและการใช้ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท เพื่อจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๑.๓ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมาย “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑) การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา คิด ร่าง เขียน ตรวจร่าง พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอ
ลงนาม)

๒) การส่ง (ตรวจทาน – ลงทะเบียนส่ง – ลงวัน เดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓) การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – เสนอ – แจกจ่าย)

๔) การเก็บรักษา และการยืม

๕) การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือบนมุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงรับ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปี เลข

ทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือที่บุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีมี

ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ
หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ
ตำแหน่งด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่ง
โดยสมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ
หนังสือ

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใด หน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้
ลงทะเบียนได้ ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้หนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ
กลาง ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

๑) เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันในการรับหนังสือเข้า

๒) ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓) ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องจากหนังสือราชการ

๔) ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

๑. หนังสือเข้าใหม่จากภายนอก นำเสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กอง/ฝ่าย

๑) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง

๒) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

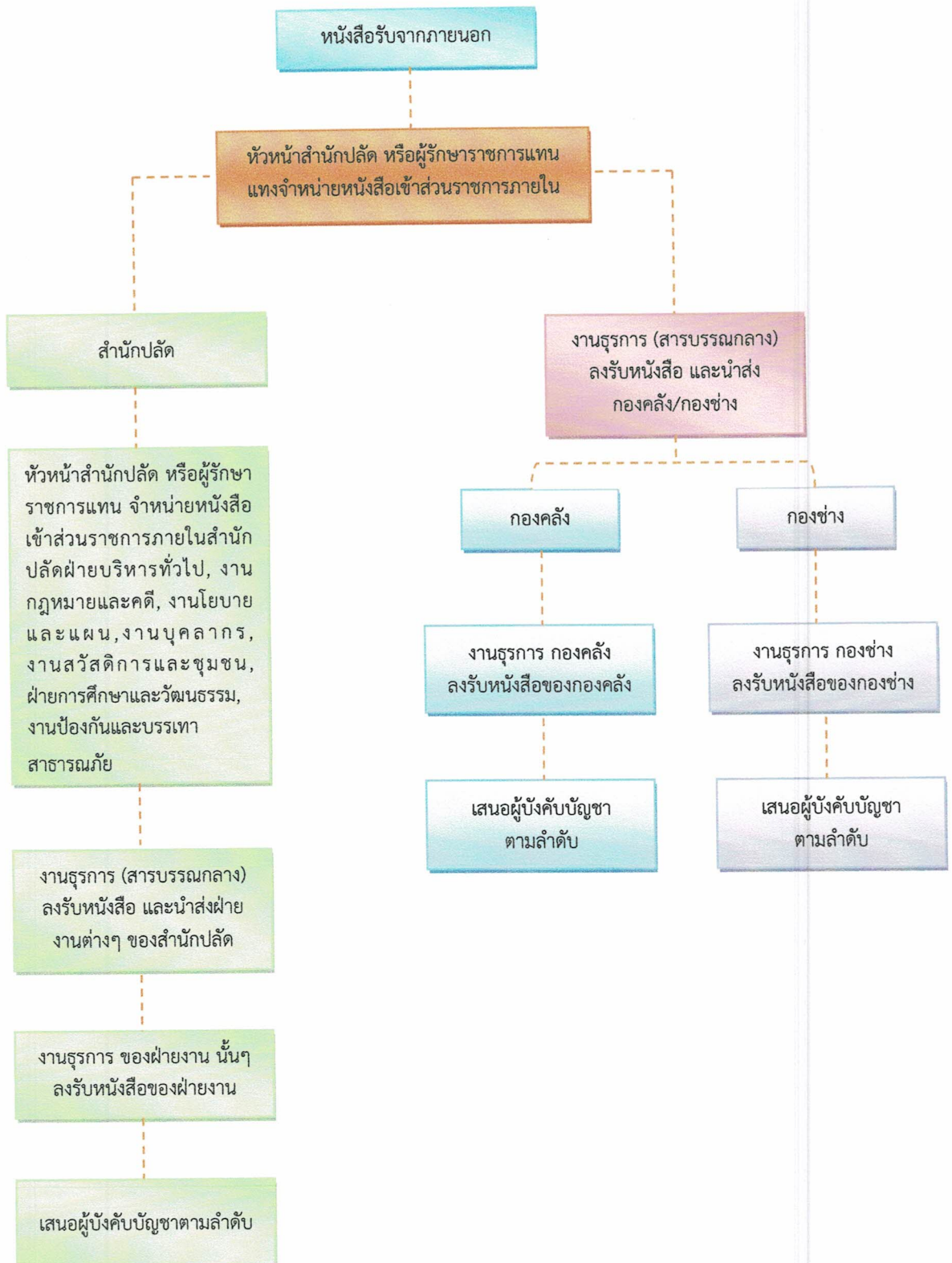
๔) จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อไปดำเนินการรับหนังสือในส่วนของ กอง/ฝ่าย และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ กองคลัง/กองช่าง ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๑)-๔) และนำส่งเรื่องให้กองคลัง/กองช่าง โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ ช่อง “การปฏิบัติ” เพื่อส่วนราชการ กอง/ฝ่ายนั้นๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

กรณีหนังสือเข้า ส่วนราชการ สำนักปลัด เสนอให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้รักษาราชการแทน (แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงานฝ่ายในสำนักปลัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป, งานกฎหมายและคดี, งานนโยบายและแผน, งานบุคลากร, งานสวัสดิการและชุมชน, งานการศึกษาและวัฒนธรรม, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับ ตามข้อ ๑)-๔) โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ ช่อง “การปฏิบัติ” และนำส่งให้ส่วนงานฝ่ายนั้นๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

๒. กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แยกทะเบียนรับหนังสือและลงเลขรับหนังสือทะเบียน ร้องเรียนร้องทุกข์ แยกไว้จากทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกทั่วไป วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการรับให้ใช้ตามหลักการลงรับหนังสือจากภายนอกทั่วไปโดยอนุโลม

กระบวนการลงรับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะลงส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลเป็นกรณีไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

๒.๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๑.๑๐ ลงเลขที่ และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และ ข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นเพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ ได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

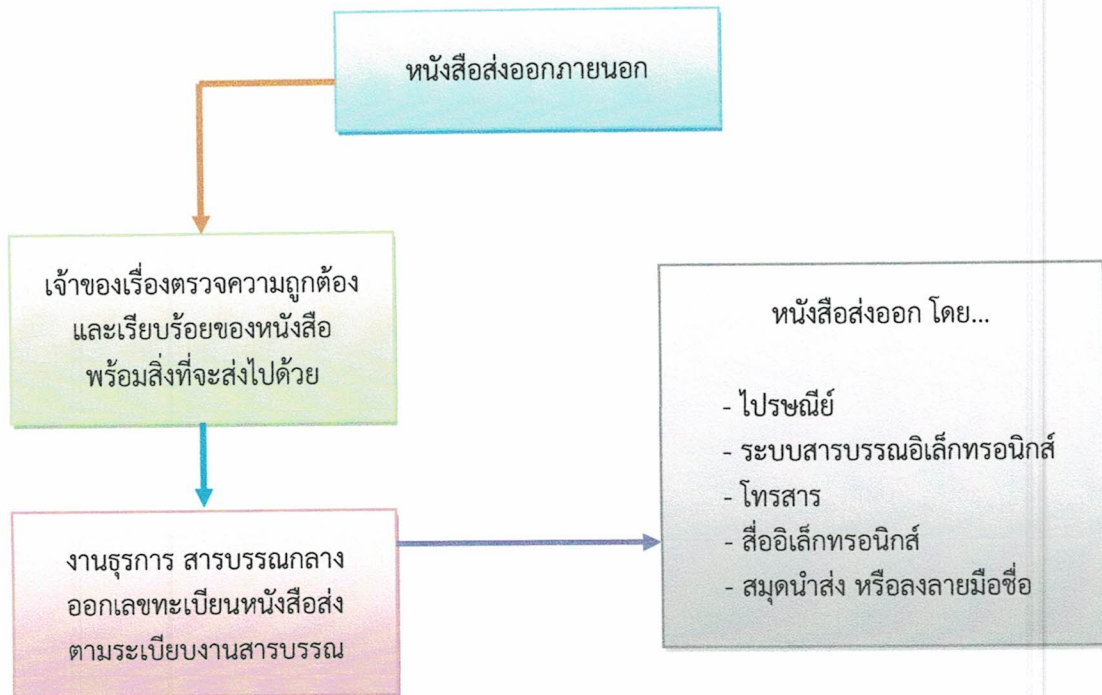
๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมทั้งต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ด้านซ้ายขอบด้านล่างของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรมีสำนเนาฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ (มีชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวามือหนังสือ) กระบวนการขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

- ๑) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- ๒) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน
- ๓) วิธีการส่ง ได้แก่ โดยทางไปรษณีย์ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือส่งสำเนาฉบับ



คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๑) คำสั่งให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
- ๒) ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจหน้าที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- ๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

***คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ทำขึ้น ๓ ฉบับ เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๒ ฉบับ

การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้ กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑) ประกาศ ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ชื่อ
- ๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งเวียน

**ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ทำขึ้น ๓ ฉบับ

- เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
- เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- ปิดประกาศเผยแพร่ ๑ ฉบับ

การจัดทำหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดที่ปรากฏแก่บุคลากรทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยให้มีคำนำหน้านาม ชื่อสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้มอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

**หนังสือรับรองจัดทำขึ้น ๓ ฉบับ

- เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

- เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
 - ส่งออกหน่วยงาน/บุคคล ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Work Flow)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและ เอกสารประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ ๑ ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมา ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนเอกสารรับหนังสือ ภายนอก/ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละ งานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.เขาพระบาท หรือสถานที่
วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การใช้ห้องประชุม อบต./สถานที่ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม การ ฝึกอบรม เป็นต้น ของหน่วยงานภายในของ อบต. และหน่วยงานภายนอก ให้มีความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย สามารถรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ

- ๒) เพื่อสามารถจัดทำสถิติการใช้ห้อง จำนวนครั้ง/จำนวนผู้ใช้ต่อไปปี สอดคล้องต่อการใช้พลังงานไฟฟ้า
- ๓) เพื่อป้องกันการใช้ห้องประชุม/สถานที่ ทับซ้อนกัน

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม อบต.เขาพระบาท หรือ สถานที่

- ๑) การเขียนคำร้องขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ ตามแบบที่ อบต.กำหนด ระบุ วัน เดือน ปี เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันดังกล่าว หรือ
- ๒) หนังสือขอใช้ห้องประชุม กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ๓) งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง ดำเนินการเสนอการขอใช้ห้องประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อการพิจารณาอนุมัติ
- ๔) งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง ประสานเจ้าหน้าที่การโรงในการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันประชุม นั้นๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘