



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ(สารบรรณกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง
อำเภอหนองฉาง จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

ธรรการ (สารบรรณกลาง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

สารบัญ

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็นความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ/งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขต	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระเบียบการปฏิบัติ	๕
การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๕
การจัดทำคำสั่ง	๑๑
การจัดทำประกาศ	๑๒
การจัดทำหนังสือรับรอง	๑๓

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.ทุ่งพง (ชั้น ๒) /สถานที่	๑๔
การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ อบต.ทุ่งพง	๑๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของ กระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน "รู้งาน" ผู้บังคับบัญชา "ได้งานมาตรฐาน เดียวกันขององค์กร" มีประสิทธิภาพ" ผู้รับบริการ "พึงพอใจ"

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน มีประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความ จำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

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

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้อ่านหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

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

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

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึก ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อ หรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และ วิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

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

**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานธุรการ/งานสารบรรณ (สารบรรณกลาง)**

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการ ออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

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

๓. ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการ หน่วยงาน ภายนอก กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหาร ในการพิจารณาสั่งการเพื่อการดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานธุรการ : สังกัดงาน โดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บและเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัด เอกสาร การเตรียมการประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง มอบหมายให้รับผิดชอบงานและงานอื่นที่ มอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณกลาง

(๑) การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณกลาง และจำหน่ายเรื่องให้ หน่วยงาน กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การลงทะเบียนร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๓) การรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) การจัดส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอก เช่น ส่วนราชการอำเภอ และส่งทาง ไปรษณีย์

(๕) การควบคุมทะเบียนเลขคำสั่งและออกเลขคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

(๖) การควบคุมทะเบียนประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

(๗) การควบคุมการออกเลขหนังสือรับรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

(๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อรายงานให้อำเภอ จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๙) การจัดทำสมุดคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในแต่ละเดือน

๑.๓ การตรวจแฟ้มเอกสารและส่งคืนหน่วยงานกอง/ฝ่าย เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบล ทุ่งพงลงนามแล้วเสร็จ

๑.๔ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต. (ชั้น ๒) และประสานงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๑.๕ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๖ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (งานที่ได้รับมอบหมาย)

- (๑) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การรับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร การถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล
- (๒) การจัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบการปฏิบัติ

๑) การรับ – ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมายของ “งานสารบรรณ สามารถเห็นถึงขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับ เรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คัด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอก และภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๕ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ หรือบันทึก ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน ๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีของ เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี มี ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วย ที่รับ หนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดย สมุดส่ง หนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียน ได้ ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

- ๑) เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- ๒) ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- ๓) ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- ๔) ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

๑. หนังสือเข้าใหม่จากภายนอก นำเสนอผู้บังคับบัญชา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษา
ราชการแทน แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กอง/ฝ่าย

๑) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อ เจ้าของเรื่อง
และบันทึกข้อบกพร่อง

๒) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

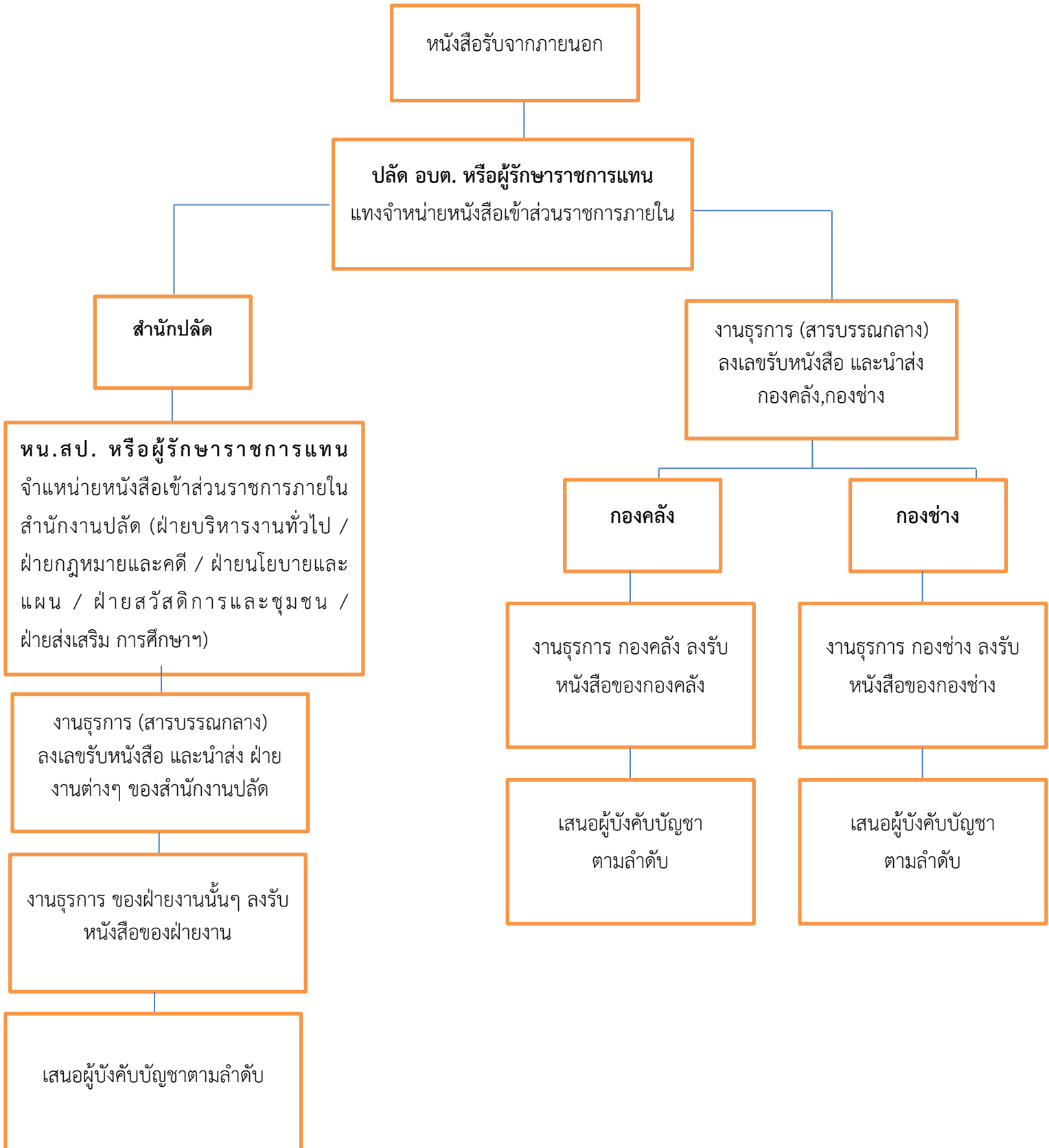
๔) จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ ให้ผู้รับลง
ลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อไปดำเนินรับหนังสือในส่วนของ กอง/ฝ่าย และเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อ

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ กองคลัง/กองช่าง ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับ
ตามข้อ ๑) - ๔) และนำส่งเรื่องให้กองคลัง/กองช่าง โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
ช่อง "การปฏิบัติ" เพื่อส่วนราชการ กอง/ฝ่ายนั้นๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ สำนักงานปลัด เสนอให้หัวหน้าสำนักงานปลัดหรือผู้รักษา
ราชการแทน แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงานฝ่ายในสำนักงานปลัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป ฝ่ายกฎหมายและคดี, ฝ่ายนโยบายและแผน , ฝ่ายสวัสดิการและชุมชน , ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับ ตามข้อ ๓) - ๔) โดยให้ลงลายมือรับหนังสือใน
ทะเบียนรับหนังสือ ช่อง "การปฏิบัติ" และนำส่งให้ส่วนงานฝ่ายนั้นๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ต่อไป

๒. กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แยกทะเบียนรับหนังสือและลงเลขรับหนังสือทะเบียน ร้องเรียนร้อง
ทุกข์ แยกไว้จากทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกทั่วไป วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการลงรับให้ใช้ ตามหลักการลง
รับหนังสือจากภายนอกทั่วไปโดยอนุโลม

กระบวนการลงรับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง



(๒) การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

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

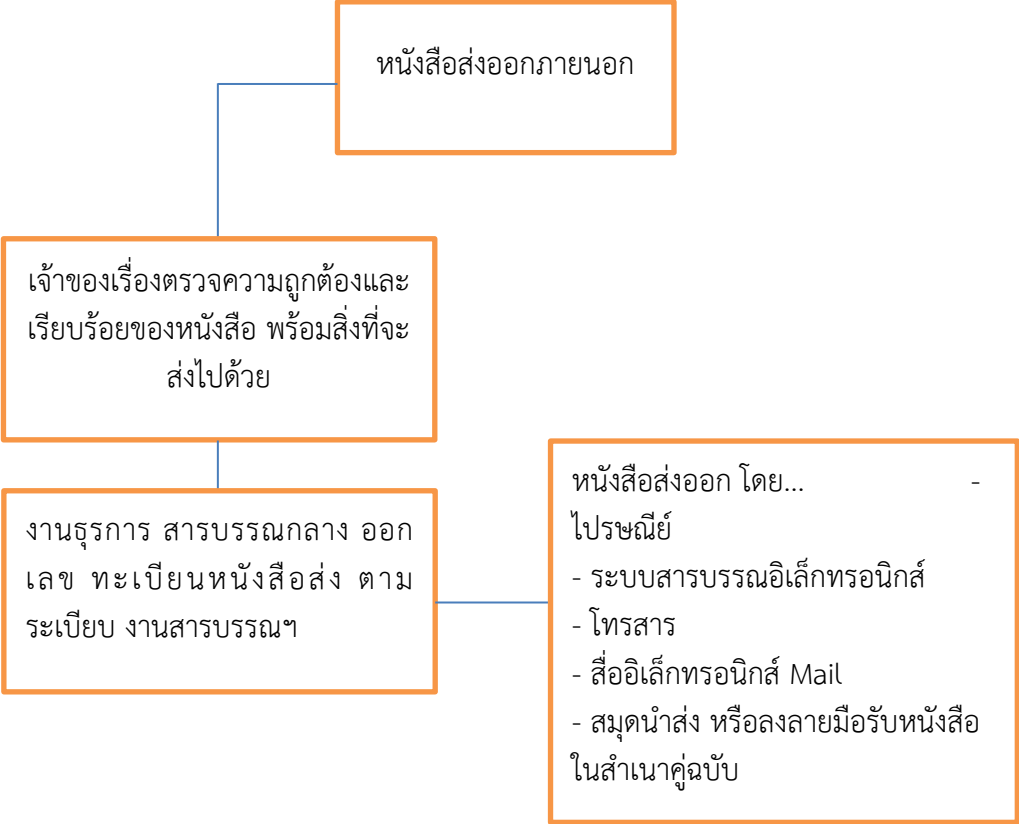
หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรมีสำนเนาฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ (มีชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวาของหนังสือ)

กระบวนการขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

๑) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่จะส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

วิธีการส่ง ได้แก่ โดยทางไปรษณีย์ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งโดยละ ส่งหนังสือ หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือในหนังสือส่งสำเนาฉบับ



*กรณีรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวนี้โดยอนุโลม

๓) การจัดทำคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง
ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออก คำสั่ง
- ๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

(๔) การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำยระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

- ๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช
ออกประกาศ
- ๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้
- ๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้ง ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ

(๕) การจัดทำหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือ ทัวไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ รับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติด รูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔X ๕ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราขอส่วน ราชการที่ออก หนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้ รูปถ่ายพร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อด้วย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและขั้นตอน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง

๑. การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต. ท่งพง (ชั้น ๒) หรือสถานที่

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อการใช้ห้องประชุมของ อบต. /สถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม การฝึกอบรม เป็นต้น ของหน่วยงานภายในของ อบต. และ หน่วยงานภายนอก ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ

๒) เพื่อสามารถการจัดทำสถิติการใช้ จำนวนครั้ง /จำนวนผู้ใช้งานต่อปี สอดคล้องต่อการใช้พลังงานไฟฟ้า

๓) เพื่อป้องกันการใช้ห้องประชุม/สถานที่ ทับซ้อนกัน

ขั้นตอนการใช้ห้องประชุม อบต. ท่งพง (ชั้น ๒) หรือสถานที่

๑) การเขียนคำร้องขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ ตามแบบที่ อบต.กำหนด ระบุ วัน เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันดังกล่าว หรือ

๒) หนังสือขอใช้ห้องประชุม กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๓) งานธุรการ/สารบรรณกลาง ดำเนินการเสนอการขอให้ห้องประชุมต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อการพิจารณาอนุมัติ

๔) งานธุรการ/สารบรรณกลาง ประสานเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันประชุมนั้นๆ

๒. การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ทุ่งพ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ณ ที่ทำการ อบต. (ชั้น ๑) เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) เพื่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพ
- ๓) เพื่อการให้บริการค้นหาข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ การบริการอินเทอร์เน็ต (ฟรี)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว
- ๒) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพ อย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว
- ๓) จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพ รายงานผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
- ๔) ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การประกวดราคา ประกาศสอบราคา และการ จัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพ ตามแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ๕) ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพ มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ทุ่งพง

