

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ



เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสารหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลท่าข้ามและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑ - ๒
คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ/งานสารบรรณ	๓ - ๔
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระเบียบการปฏิบัติ	
การรับ – ส่ง หนังสือราชการ	๕ - ๑๐
การจัดทำคำสั่ง	๑๑
การจัดทำประกาศ	๑๒
การจัดทำหนังสือรับรอง	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มและสิ้นสุดของ กระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความ สับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการท างานที่ซับซ้อน ลด ข้อผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการ จัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสาร เรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็น ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ : เป็นการอธิบายขั้นตอนการท างานอย่าง ละเอียดยว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart
๖. เอกสารอ้างอิง) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้อง ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน นั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ -๑-

๘. เอกสารบันทึก : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อ หรือหลักฐานของการทำงาน นั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และ วิธีการจัดเก็บ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ (สารบรรณกลาง)

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธี ปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่ง เอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด - ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓. **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)** การปฏิบัติงาน ธุรการ/งานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือ ราชการ การส่งเอกสาร หนังสือ ราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการ หน่วยงานภายนอก กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหาร ในการ พิจารณาสั่งการเพื่อการดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ สายนี้คลุม ถึงตำแหน่ง ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และ เก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การ ดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล จัดเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม งานธุรการ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วน ตำบลท่าข้าม ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณกลาง

- (๑) การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณกลาง และจำหน่ายเรื่องให้ หน่วยงาน กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การลงทะเบียนร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๓) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) การจัดหนังสือราชการออกสู่ภายนอก เช่น ส่วนราชการอำเภอ และทาง ไปรษณีย์
- (๕) การควบคุมทะเบียนเลขคำสั่งและออกเลขคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าข้าม
- (๖) การควบคุมทะเบียนประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
- (๗) การควบคุมการออกเลขหนังสือรับรองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
- (๘) การจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อรายงานให้อำเภอ จังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๙) การจัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในแต่ละเดือน

๑.๓ การตรวจแฟ้มเอกสารและส่งคืนหน่วยงาน กอง/ฝ่าย เมื่อนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ทำข้ามลงนามแล้วเสร็จ

๑.๔ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต. (ชั้น ๒) และประสานงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เพื่อจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๑.๕ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๖ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (งานที่ได้รับมอบหมาย)

(๑) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การ รับคำร้องขอ ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล

(๒) การจัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบการปฏิบัติ

๑) การรับ - ส่งหนังสือราชการ “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การ รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการท าลายเอกสาร จากความหมาย “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึง ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-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 การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่าง หน่วยงาน ภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึง เอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือ รับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปี เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีมีความหมาย

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ ตำแหน่งด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยสมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ หนังสือ

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใด หน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนได้ ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

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

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

- ๑) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง
- ๒) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่รับ เวลา
- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ
- ๔) จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ ให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อไปดำเนินการรับหนังสือในส่วนของ กอง/ฝ่าย และเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ กองคลัง/กองช่าง ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับตาม ข้อ ๑) - ๔) และนำส่งเรื่องให้กองคลัง/กองช่าง โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ ช่อง “การ ปฏิบัติ” เพื่อส่วนราชการ กอง/ฝ่ายนั้น ๆ น าเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

กรณีหนังสือเข้า ส่วนราชการ สำนักปลัด เสนอให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงานฝ่ายในสำนักงานปลัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่าย กฎหมายและคดี, ฝ่ายนโยบายและแผน, ฝ่ายสวัสดิการและชุมชน, ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับ

ตามข้อ ๑) – ๔) โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับ หนังสือ ช่อง “การปฏิบัติ” และ นำส่งให้ส่วนงานฝ่ายนั้น ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

๒. กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แยกทะเบียนรับหนังสือและเลขรับหนังสือทะเบียน ร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกไว้จากทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกทั่วไป วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการรับให้ใช้ ตาม หลักการลงรับหนังสือจากภายนอกทั่วไปโดยอนุโลม

กระบวนการลงรับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

๑.หนังสือรับจากภายนอก

๒.ปลัด อบต.หรือผู้รักษาราชการแทนแห่งจำหน่ายหนังสือเข้าส่วนราชการภายใน

๓.งานธุรการ (สารบรรณกลาง)ลงเลขรับหนังสือ และนำส่งไปยังกองต่าง ๆ

๔.งานธุรการประจำกองต่าง ๆ ลงรับหนังสือ

๕.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้ว ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน กรณีไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๑.๑๐ ลงเลขที่ และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และ ข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำ จากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือ จากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสาร ราชการ นั้น เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็น หลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ ได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี scan ด้วยคอมพิวเตอร์ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลง ลายมือชื่อ ในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ ด้านท้ายขอบด้านล่างขวาของ หนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้น ด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความ ถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่ กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ ด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรมีสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บ ที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ (มีชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวาของหนังสือ)

กระบวนการขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

๑) เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด่วยให้ ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินก่อนบรรจุของ ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด่วยให้ครบถ้วน

๓) วิธีการส่ง ได้แก่ โดยทางไปรษณีย์ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่ง โดยสมุดส่งหนังสือ หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือในหนังสือส่งสำเนาฉบับ

หนังสือส่งออกภายนอก

๑.เจ้าของเรื่องตรวจความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือ

๒.งานธุรการ สารบรรณกลางออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓.ส่งหนังสือออกไป โดย

-ไปรษณีย์

-โทรสาร

-e-mail

-สมุดนำส่ง

-สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) การจัดทำคำสั่ง คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) คำสั่งให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับ เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ทำขึ้น ๓ ฉบับ เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๒ ฉบับ

(๔) การจัดทำประกาศ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่มีกฎหมาย กำหนดให้ทำเป็น แจ่งเวียน

ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ทำขึ้น ๓ ฉบับ

- เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

- เก็บที่ต้นเรื่อง /เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ

- ปิดประกาศเผยแพร่ ๑ ฉบับ

(๕) การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้ กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยให้มีคำนำหน้า นาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ รับรอง

๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ รับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคล ให้ ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วน ราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ นั้นลงลายมือชื่อไว้ ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย -๑๑-

***หนังสือรับรองจัดทำขึ้น ๓ ฉบับ**

- เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
- เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- ส่งออกหน่วยงาน/บุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและขั้นตอน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘