



คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการ



กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารนี้ เทศบาลตำบลลำเลียง จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการ ภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและ พร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการกองการศึกษา
เทศบาลตำบลลำเลียง

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

๑. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในส่วนที่ดูแลและรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง แม่นยำ และให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๑.๓ เรียนรู้คู่มือการใช้งานระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e – book) ตามพจนานุกรมราชการไทย ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ ของสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ เรียนรู้ และศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานจากคู่มือธุรการและการให้บริการ ทางเว็บไซต์ รวมทั้งต้องพัฒนาตนเอง โดยศึกษาจากคลังความรู้อื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

๒. สรุปสาระและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ สาระสำคัญ

การปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการนั้น มีบทบาท และสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการอำนวยความสะดวก และประสานราชการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารมอบความไว้วางใจในการทำงานก็ต้องปฏิบัติตามด้วยความรับผิดชอบอย่างสูงสุด ต้องมีใจรักงานบริการ สามารถสื่อถึงภาพลักษณ์ของทั้งผู้บริหาร และองค์กร รวมถึงประสิทธิภาพในการทำงานด้วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไปพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจสรุปความเห็น สรุปรายงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ กำกับควบคุม และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอก และบุคคลต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการติดต่อโต้ตอบและประสานงาน รู้จักกาลเทศะ มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะภาษาไทย รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ศัพท์ และคำแปลในพจนานุกรม ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เป็นคนรอบคอบ และไตร่ตรองได้อย่างถูกต้องในการตัดสินใจ เสมือนเป็นด่านสุดท้าย ก่อนงานจะถึงมือผู้บริหาร การมีวิสัยทัศน์จึงเป็นสิ่งจำเป็นเช่นเดียวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการเป็นเสมือนตัวแทนหรือด่านแรกสำหรับผู้ที่ต้องการติดต่อผู้บริหารในการติดต่อประสานงานในระดับองค์กร จะใช้การติดต่องานผ่านทางเอกสารหรือหนังสือราชการเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งหนังสือราชการจึงเป็นภารกิจหลักที่ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเจ้าหน้าที่ธุรการ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารวินิจฉัยพิจารณาสั่งการ และลงนามซึ่งปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ

หนังสือราชการมีความไม่ถูกต้องตามรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น ธุรการจึงเป็นตำแหน่งมือขวาของผู้บริหาร ที่ต้องคอยช่วยเหลือ และรอบรู้การบริหารงานทั้งหมดของผู้เป็นนาย เพราะธุรการจะต้องทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทุกอย่างของนาย นอกจากนี้ยังต้องมีความกระตือรือร้นในการปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ รวมไปถึงการติดตามข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น การรู้จักประยุกต์ข่าวสารที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

๓. ความหมายของงานธุรการและงานสารบรรณ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
 - ๕.๑ หนังสือภายนอก
 - ๕.๒ หนังสือภายใน
 - ๕.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๕.๔ หนังสือสั่งการ
 - ๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – ส่งการเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดแรงงานและค่าใช้จ่ายผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อโต้ตอบ และประสานงานมีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนี้ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยการปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย เนื่องจากการปฏิบัติงานธุรการจำเป็นต้องมีการสื่อสารประสาน งานกับทุกๆ งาน และทุกๆ กอง เพื่อให้การบริหารงานภายในเทศบาลตำบลลำเลียงดำเนินงานไปด้วยดี มีประสิทธิภาพงานธุรการจึงต้องมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น

- การรับ - ส่ง หนังสือ และการคัดแยกหนังสือ
- การร่างและการพิมพ์หนังสือราชการ
- การจัดเก็บ และค้นหาเอกสารราชการ

การรับ/ส่งหนังสือ และการคัดแยกหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงาน ส่วนราชการ บุคคลภายนอก ดำเนินการตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) หากพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนก็จะติดต่อส่วนราชการงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อมาก็พิจารณาว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับงานหรือภารกิจของผู้ใด จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือนั้น เพื่อจะได้ดำเนินการก่อนหลังตามลำดับ แล้วจึงทำการลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็จะตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ ซึ่งถือว่ามีค่าสำคัญมากโดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- **หนังสือด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **หนังสือด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **หนังสือด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หลังจากคัดแยกหนังสือรับแล้วจะเขียนหนังสือเสนอให้กับงานที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและติดตามว่าหนังสืออยู่ในขั้นตอนใด เพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปเพื่อผู้บังคับบัญชามีความเห็นหรือสั่งการให้ปฏิบัติตามนัยหนังสือต่อไป

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปยังส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก เรื่องที่จะต้องไปถึงส่วนราชการ หน่วยงานอื่นบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ปฏิบัติให้รับทราบ ขอความร่วมมือ ประสานสัมพันธ์ เป็นต้น หนังสือส่งนั้นจะจัดขึ้นเป็น ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยใบสำเนาฉบับที่จัดทำขึ้นจะให้ผู้ร่าง พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ เมื่อจัดทำหนังสือส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของหนังสือรวมถึงสิ่งที่จะต้องส่งไปพร้อมกับหนังสือว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ก็จะได้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม เมื่อหนังสือส่งลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำหนังสือมาลงเลขหนังสือส่ง ซึ่งทะเบียนหนังสือส่งจะอยู่ในความควบคุมดูแลของงานธุรการ และจะต้องเก็บสำเนาของหนังสือเรื่องนั้นไว้ที่สารบรรณทุกเรื่อง หากหนังสือมีความจำเป็นต้องใช้ชั้นความเร่งด่วน ก็จะประทับตราความเร่งด่วน คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมายเมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งหนังสือออกไปทะเบียนหนังสือส่งออกกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ลงรหัสพยัญชนะ และเลขที่หนังสือ
- ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือนั้นออก
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- ลงชื่อเรื่องของหนังสือส่ง
- ลงชื่อกอง/ฝ่าย เจ้าของหนังสือ

การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องร่างหนังสือขึ้น ก็เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งธุรการเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากที่จะต้องรู้และเข้าใจ แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือขึ้น การร่างให้ขึ้นเริ่มใจความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้น ๆ แต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีมีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธีตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน ให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องความประสงค์ที่มีหนังสือไปในการปฏิบัติงานธุรการในกองการศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือโต้ตอบ ในการร่างหนังสือโต้ตอบจะต้องมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้และพิจารณาด้วยว่าหนังสือร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่าเรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ก็ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

- หนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ในการร่างหนังสือลักษณะดังกล่าว จะต้องใช้ถ้อยคำให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความหมายได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด ควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติอย่างถูกต้องและสิ่งสำคัญประการหนึ่งต้องค้นคว้า ว่ามีบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งที่สร้างขึ้นต้องไม่ขัดกับคำสั่งเก่า หากต้องยกเลิกคำสั่ง ก็ต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

จากการจัดทำหนังสือดังกล่าวข้างต้น สิ่งสำคัญที่สุดประการหนึ่ง คือ รูปแบบของหนังสือแต่ละอย่าง ต้องเป็นสากล มีมาตรฐานที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

สำหรับการพิมพ์หนังสือราชการในปัจจุบันนี้ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดพิมพ์หนังสือและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ แทนการใช้เครื่องพิมพ์ดีดแบบเดิม ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สวยงาม และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยดีในการพิมพ์หนังสือเอกสารทางราชการ ได้จัดพิมพ์งานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกต่าง ๆ
- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย เช่น ฎีกาหมวดค่าตอบแทน ฎีกาหมวดค่าใช้สอยค่าวัสดุ
- พิมพ์บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- พิมพ์คำสั่งและประกาศต่าง ๆ

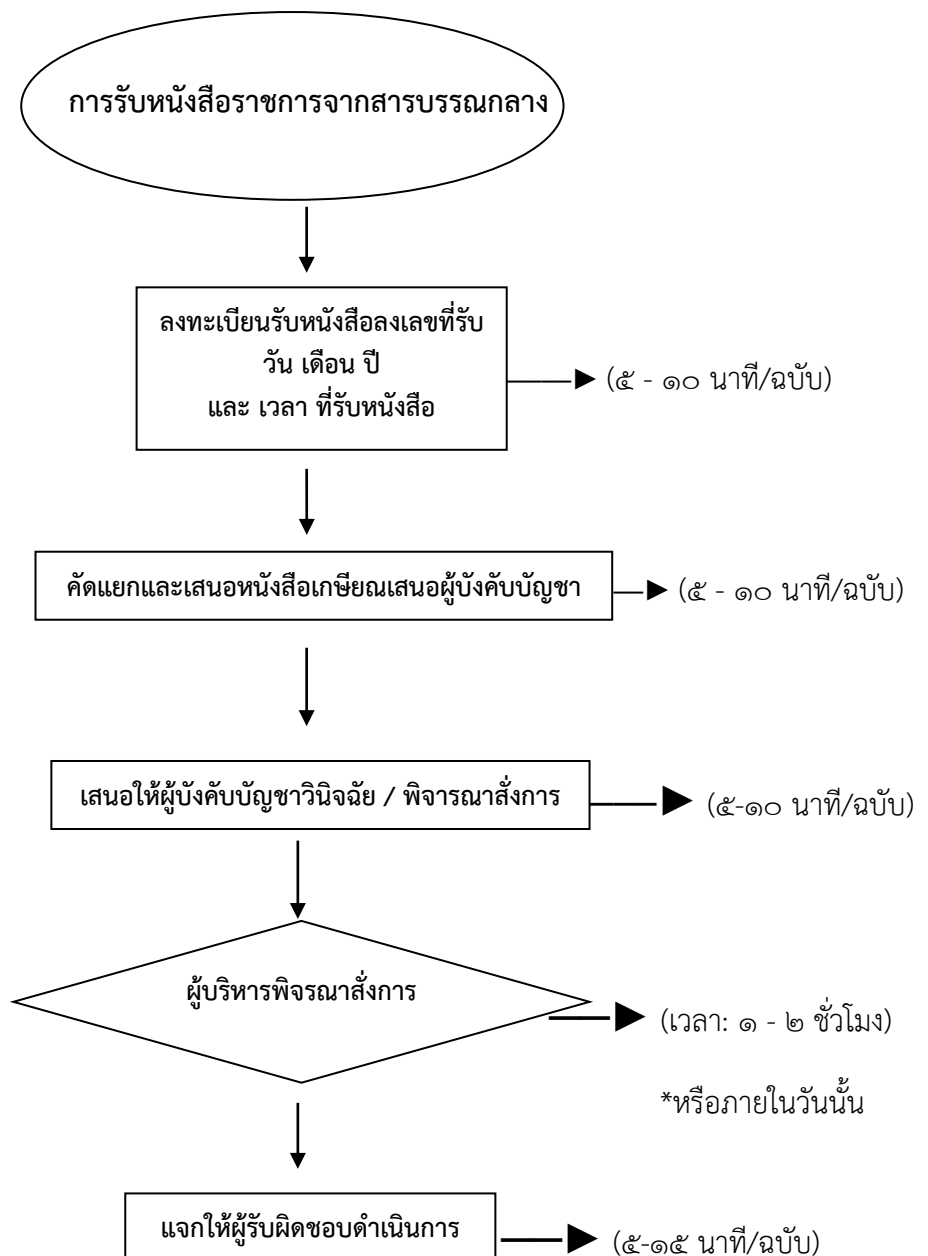
การปฏิบัติงานธุรการ ต้องมีความรู้ด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี รู้จักคำการเขียนตัวสะกด การรันต์วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและรู้จักใช้ถ้อยคำสุภาพ กะทัดรัด ถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะของผู้รับการปฏิบัติงานธุรการ ต้องมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อตนเองและองค์กร

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

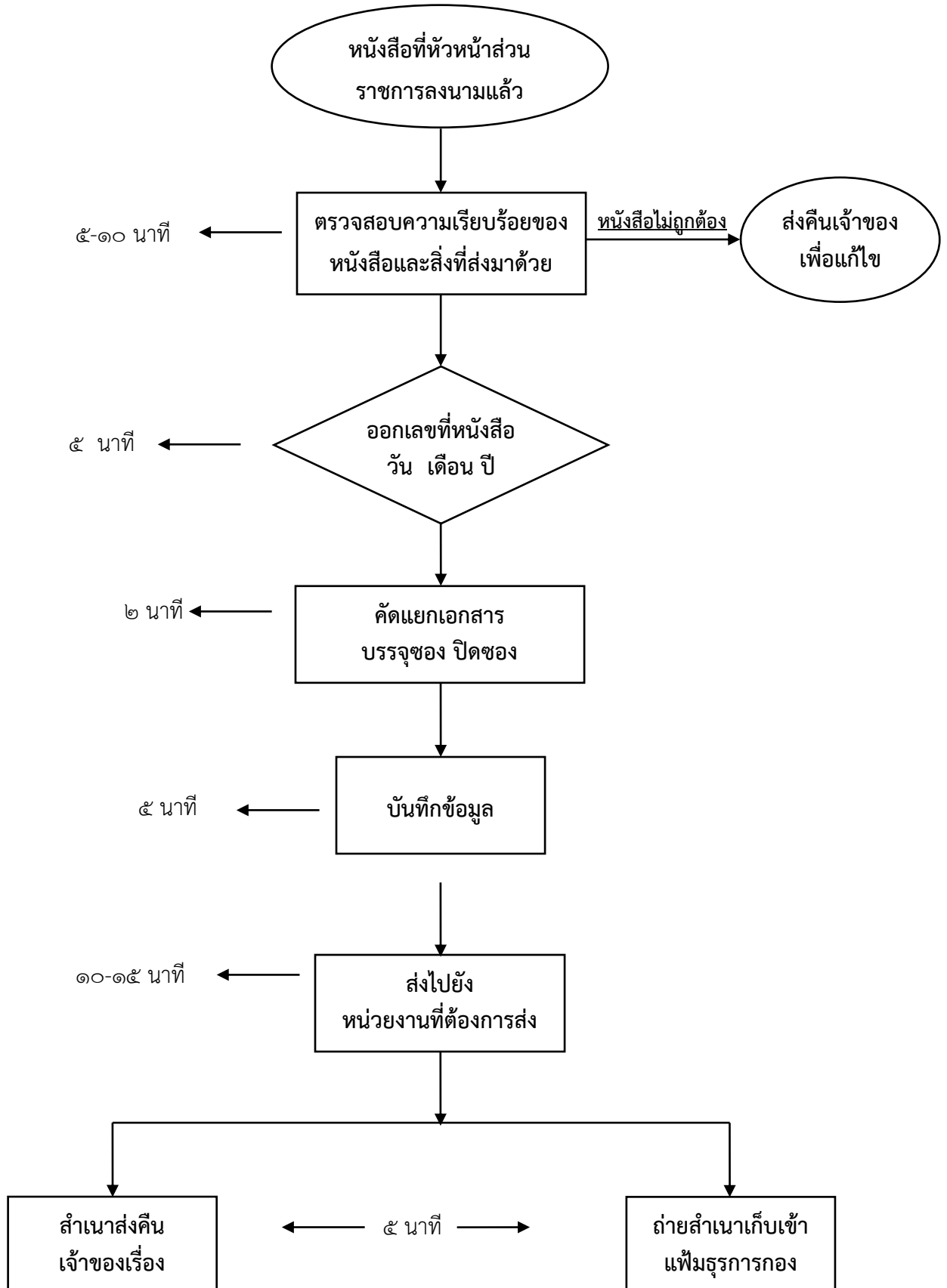
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

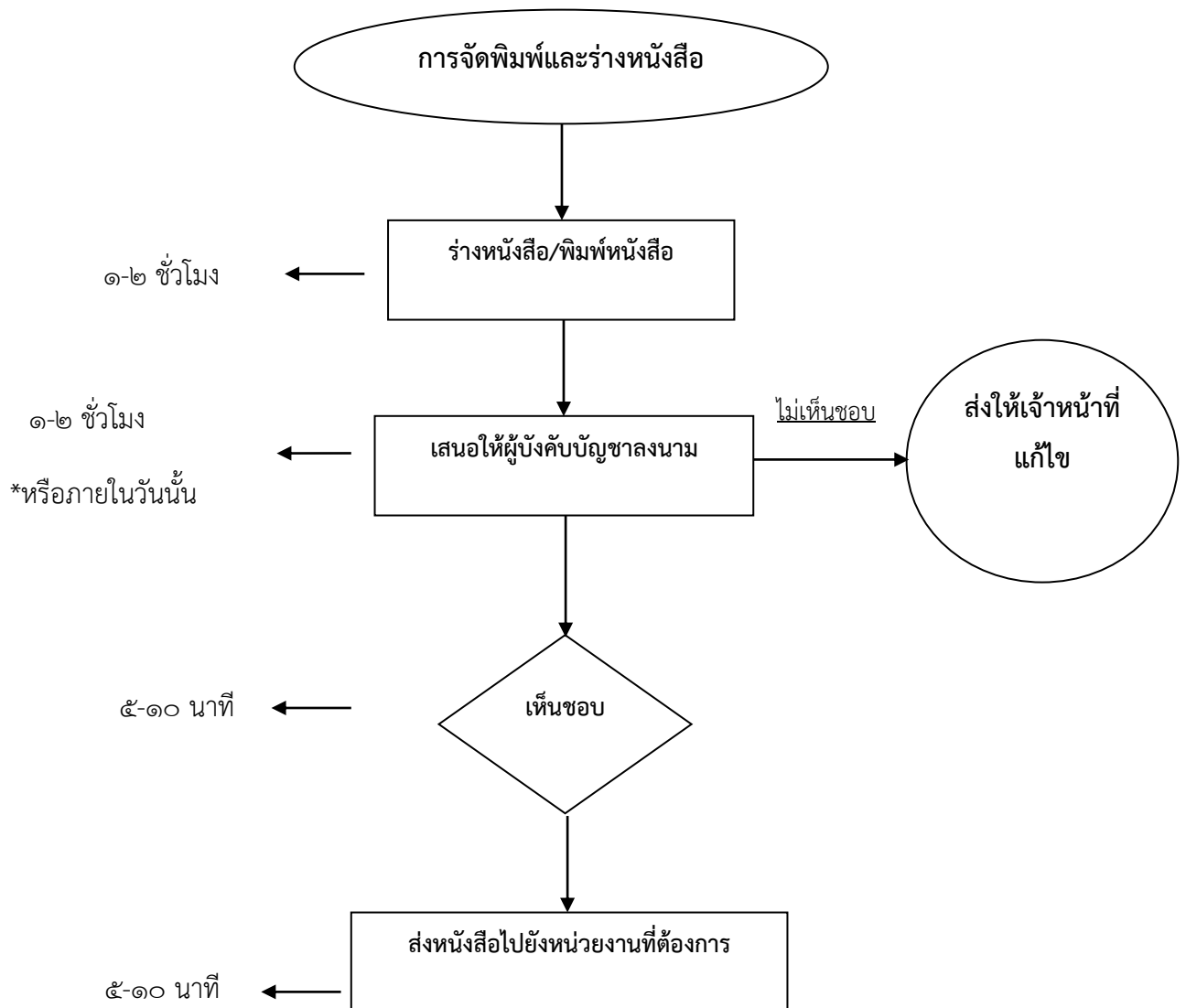
งานรับหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ
การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)
งานส่งหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ
การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)
งานการจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ



๕. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)