**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**งานธุรการ**สำนักปลัด

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

**คำนำ**

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับ บุคลากรที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การปฏิบัติงานและสามารถให้ความรู้ที่ได้รับกับการ ปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงานหากมีข้อบกพร่อง ประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานธุรการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

งานธุรการและสารบรรณ

|  |  |
| --- | --- |
|  | สารบัญ |
|  | หน้า |
| **คำนำ** | ก |
| สารบัญ | ข |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 1 |
| ขอบเขต | 1 |
| งานธุรการ | 2 |
| งานสารบรรณ | 3 |
| การลงทะเบียนหนังสือรับ | 4 |
| การลงทะเบียนหนังสือส่ง | 5 |
| หนังสือราชการภายใน | 6 |
| หนังสือราชการภายนอก | 7 |
| ภาคผนวก | 8 |

งานธุรการสำนักปลัด เทศบาลตำบล**ศรีสงคราม**

อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทนที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

**ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการงาน

2.2 คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

2.2 เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานได้เสนอ แนวทางใน การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการรับ-ส่งตรวจสอบ วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาดำเนินการ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**ผู้รับผิดชอบแผนการปฏิบัติงาน**

นางปัณพร โคตรมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมิใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมาย รวมถึง“งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงาไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ”

ความ**สำ**คัญของงานธุรการการบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการให้ผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร กระบวนการเพื่อเข้าสู่ ปรับเปลี่ยนไปสู่งาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี

และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการ**ทำ**งาน ของเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไก ที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ความ**สำ**คัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับใช้การ สื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสำเจ้าหน้าที่ ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่งาน ตามภารกิจต่อไปเจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้า และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้ จากมีกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงานกา ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงาน ที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฎิบัติการปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ท งานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**งานสารบรรณ**

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียนทสา แต่งสำเนารับพิมพ์ส่ง จดจำ

บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บลายค้นหา

ในทางปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิดอ่านร่าง เขียน

แต่งพิมพ์จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่องตอบ เสนอ

รหัสเก็บเข้าที่ค้นหาติดตามลายและทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้คามสะดวก**ว**าดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ“งานสารบรรณ” ให้สามารถ เห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา– คิด– ร่าง เขียน ตรวจร่าง– พิมพ์ทาน เนาสา – เสนอ – ลงนาม)

2. การส่ง (ตรวจสอบ– ลงทะเบียน– ลงวันเดือนปี–บรรจุซอง– นำส่ง)

3. การรับ (ตรวจ– ลงทะเบียน– แจกจ่าย)

4. การเก็บ รักษา และการยืม

5. การทำลาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ2526พ.ศ. กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการ คือ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่ง

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ 6 คือมี

5.1 หนังสือภายนอก

5.2 หนังสือภายใน

5.3 หนังสือประทับตรา

5.4 หนังสือสั่งการ

5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**ชั้นความเร่งด่วน** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วย ความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น3ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

**การลงทะเบียนหนังสือรับ**

**หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยง**า**นภายนอก หรือรับเอกสารในระบบ E–document

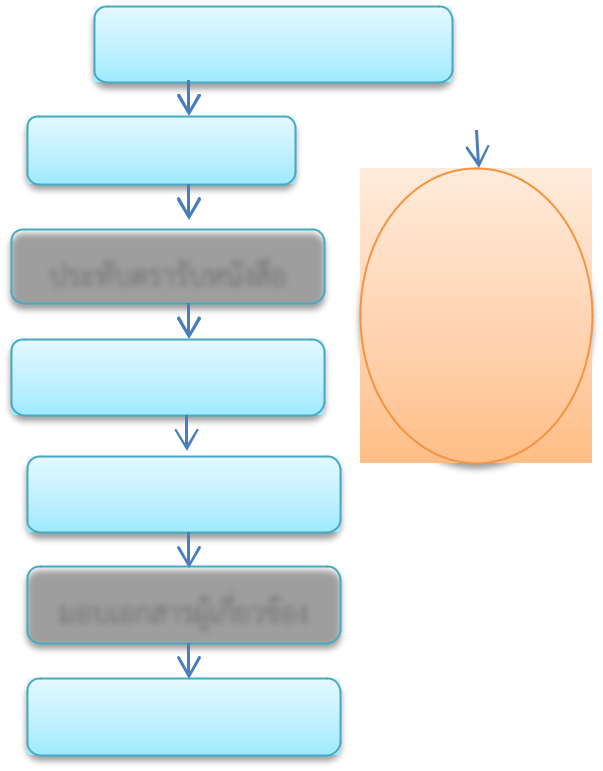
ทะเบียนหนังสือลง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือนที่ลงทะเบียนรับปี เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการ รับหนังสือที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามาลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามาจากตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น เรื่อง ให้ลง เรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อการปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น ประทับตราการประทับตราของกอง ของหน้าแรกของหนังสือ โดยการลงรายละเอียดรับหนังสือ ดังนี้.

1. เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบ 2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ 3. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การเสนอหนังสือคือ การนำหนังสือที่ดาเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับ เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฎิบัติชั้นงาน ตามลำดับผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอ ออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ตารางที่1 ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการ**ทำ**งาน** | **ผังงาน** | |  |  | **ผู้รับผิดชอ**บ |
| รับหนังสือจากหน่วยงาน/รับเอกสาร | รับหนังสือจากหน่วยงาน | |  |  | งานธุรการ |
| ในระบบ E–document |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ |  |  |  |  | งานธุรการ |
| ตรวจสอบหนังสือ | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ประทับตรารับหนังสือ | ประทับตรารับหนังสือ | | ไม่ถูกต้อง | | งานธุรการ |
|  | แจ้งหน่วย | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียน | ลงทะเบียนรับหนังส | | งานเจ้าของ | | งานธุรการ |
| เรื่อง | |
| หนังสือรับ |  |
|  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองพิจารณามอบหม | พิจารณามอบหมายงาน | |  |  | ผู้อำนวยการกอง |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| มอบหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง | มอบเอกสารผู้เกี่ยวข้อง | |  |  | งานธุรการ |
| ผู้บังคับบัญชา |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ติดตามงานตามมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง | ติดตาม/ส่งคืน | |  |  | งานธุรการ |
| เซ็นต์รับหนังสือคืน |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



ขั้นตอนการปฏิบัติ

* จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
* ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนของหนังสือเลขรับโดยกรอกวัน เดือน ปีและเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
* ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
* การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

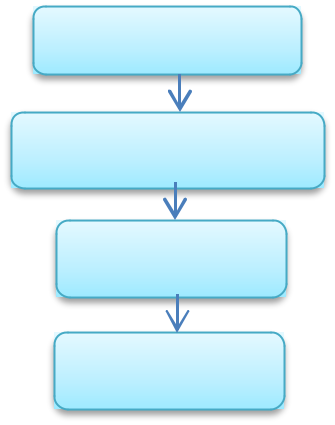
**การลงทะเบียนหนังสือส่ง**

**หนังสือส่ง**มี2กรณี คือ ส่งออกไปภายในและภายนอกเทศบาลดังนี้

กรณีที่1การลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ ให้เจ้าหน้างานสารบรรณปฏิบัติงานในเล่มคุมทะเบียนส่งที่

ตารางที่ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงาน** | **ผังงาน** | **ผู้รับผิดชอ**บ |
| ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ | ตรวจสอบหนังสือ | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |
| ลงทะเบียนหนัง**สือส่ง**ภายใน และออก | ลงทะเบียนส่งและออก | งานธุรการ |
| เลขที่ภายใน |  |
|  |  |
| นำส่งหนังสือให้กองที่เกี่ยวข้อง | นำส่งหนังสือ | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |
| จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ | จัดเก็บสำเนา | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |

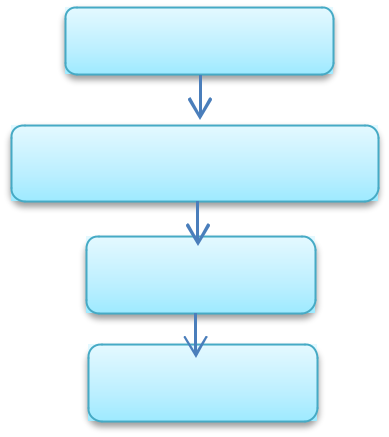


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
* ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และ วันที่รับหนังสือนั้น

กรณีที่ 2 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกราชการ เลขทะเบียนหนังสือราชการภายนอกจะอยู่ที่ส่วนกลาง ตารางที่3 ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหนังส่งภายนอกราชการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการ**ทำ**งาน** | **ผังงาน** | **ผู้รับผิดชอ**บ |
| ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ | ตรวจสอบหนังสือ | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |
| บรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง | **บรรจุซอง และจ่าหน้าซอง** | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |
| นำส่งหนังสือ | **นำส่งหนังสือ** | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |
| จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ | **จัดเก็บสำเนา** | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

* ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึง เอกสารที่จะ

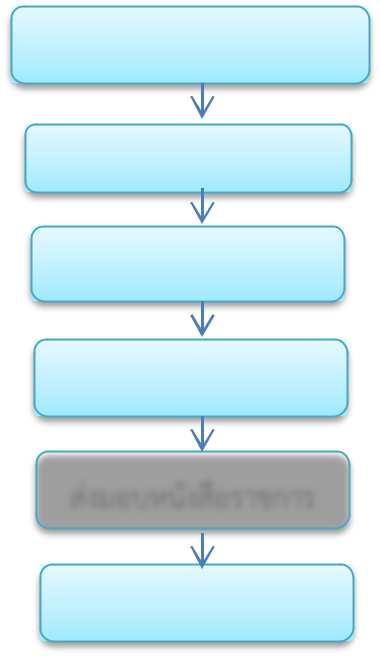
นำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

* บรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง
* นำส่งเอกสาร
* จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ

**หนังสือราชการภายใน**

**การจัดทำหนังสือราชการภายในคือ** หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ตารางที่4 ผังงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงาน** | **ผังงาน** | **ผู้รับผิดชอ**บ |
| เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือ | ร่างหนังสือราชการ | งานธุรการ |
| ราชการภายใน |  |
|  |  |
| ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ | ตรวจทานของหนังสือ | งานธุรการ |
|  |  |
|  |  |  |
| เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกอง | เสนอผู้อำนวยการกอง | ผู้ผู้นวยการกอง |
|  |  |
|  |  |  |
| ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา | พิจารณาลงนาม อนุมัติ | ผู้บังคับบัญญัติ |
| ลงนาม อนุมัติ |  |
|  |  |
| ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้ | ส่งมอบหนังสือราชการ | งานธุรการ |
| เกี่ยวข้อง/กอง |  |
|  |  |
| เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือ | จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ | งานธุรการ |
| ราชการ |  |
|  |  |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

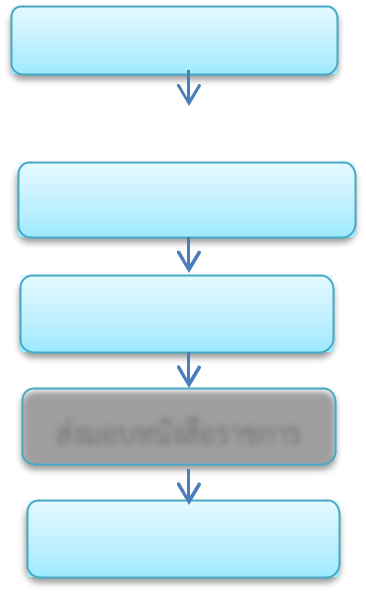
* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายใน
* เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายใน
* เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าสำนัก ลงนาม
* ผู้อำนวยการกอง ลงนาม
* ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ
* ส่งมอบหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
* เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ

**การจัด**ทำ**หนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์**

1. หนังสือราชการภายนอกหมายถึงหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้หนังสือสั่งการมี 3 ชนิดได้แก่ คำสั่งระเบียบและข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ
3. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้หนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ชนิดได้แก่ประกาศ แถลงการณ์และข่าวใช้กระดาษตราครุฑ

ตารางที่5 ผังงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงาน** | **ผังงาน** | **ผู้รับผิดชอ**บ |
| เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือ | ร่างหนังสือราชการ | งานธุรการ |
| ราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/ |  |
|  |  |
| หนังสือประชาสัมพันธ์ |  |  |
| เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือ | ตรวจทานของหนังสือ | งานธุรการ |
| ราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/ |  |
|  |  |
| หนังสือประชาสัมพันธ์ |  |  |
| เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียน | ลงเลขทะเบียนส่วนกลาง | งานธุรการ |
| ส่วนกลาง |  |
|  |  |
| ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา | พิจารณาลงนาม อนุมัติ | ผู้บังคับบัญ |
| ลงนาม |  |
|  |  |
| ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้ | ส่งมอบหนังสือราชการ | งานธุรการ |
| เกี่ยวข้อง/กอง |  |
|  |  |
| เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือ | จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ | งานธุรการ |
| ราชการ |  |
|  |  |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์
* เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์
* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียนส่วนกลาง
* ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม
* ส่งมอบหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
* เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ