



คู่มือปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่
อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

งานธุรการ

งานที่ให้บริการ

การรับหนังสือ การส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐๗๓-๗๑๐๓๐๙	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ	
ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือ/เอกสารจากผู้มาติดต่อราชการ	งานธุรการ
๒. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร	งานธุรการ
๓. ประทับตรารับหนังสือ	งานธุรการ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ	งานธุรการ
๕. หัวหน้าหน่วยงานบันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน
๖. เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ
๗. จัดส่งหนังสือ/เอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ	งานธุรการ
ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ	
ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	งานธุรการ
๒. ถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อนำส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	งานธุรการ
๓. นำส่งหนังสือให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	งานธุรการ
๔. จัดเก็บสำเนาฉบับ	งานธุรการ
๕. จัดส่งหนังสือ/เอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ	งานธุรการ
ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	
ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	งานธุรการ
๒. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง	งานธุรการ
๓. นำส่งหนังสือ	งานธุรการ
๔. จัดเก็บสำเนาฉบับ	งานธุรการ
ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

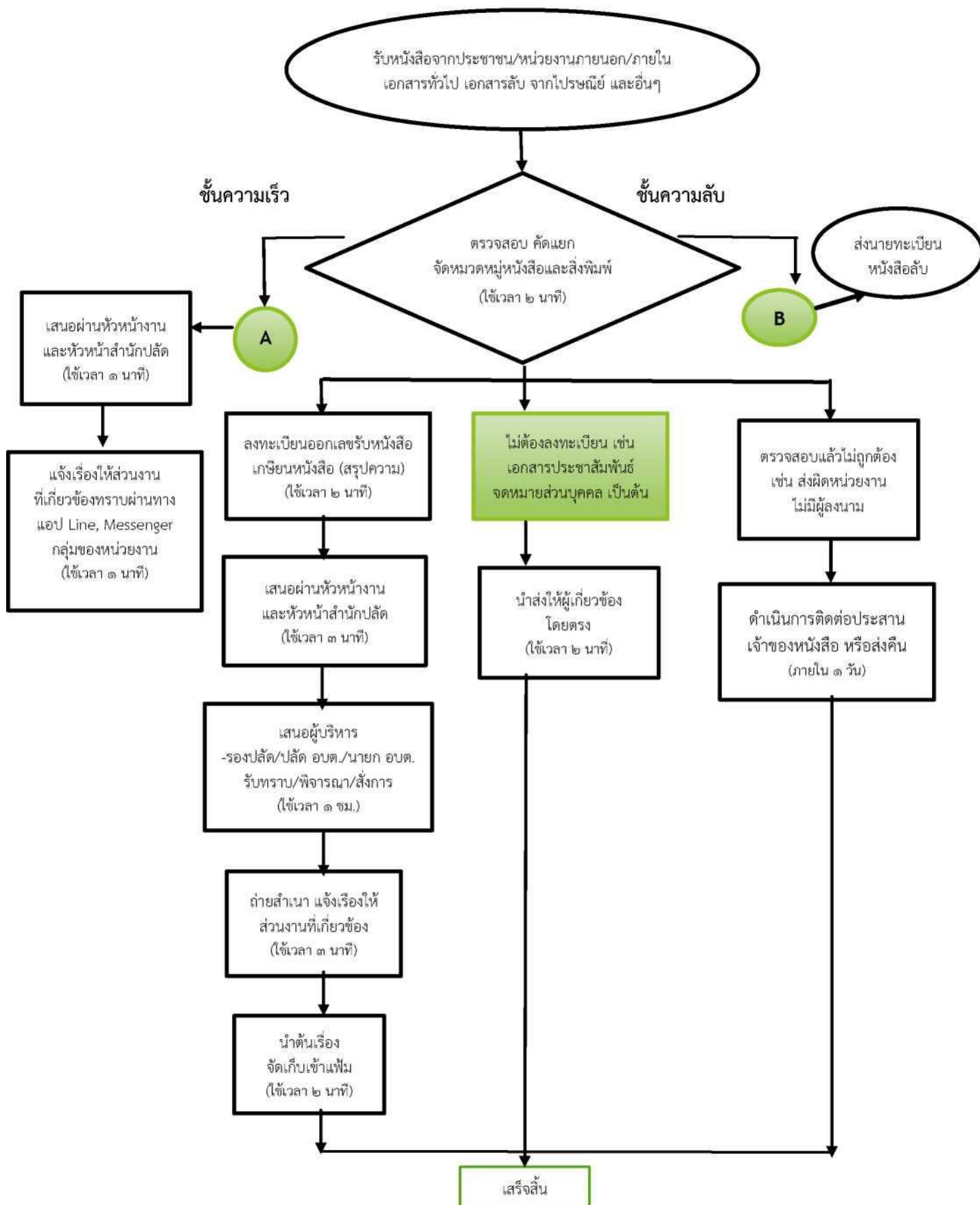
สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานด้านสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างหนึ่งของหน่วยราชการที่ข้าราชการและผู้ติดต่อกับหน่วยราชการควรทราบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีต่อระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ การติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน ตลอดจนการติดต่อระหว่างบุคคลหรือองค์กรเอกชนกับหน่วยราชการ ซึ่ง การจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัตินั้น ปรากฏอยู่ใน “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔” ตลอดจนระเบียบ ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังปีพุทธศักราช ๒๕๒๖ เป็นต้นมา

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับหนังสือ

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



ขั้นตอนการดำเนินงานการส่งหนังสือ
Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

