



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ (สารบรรณกลาง)

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสารหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ / งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ/ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑ – ๒
คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ/งานสารบรรณ	๓ – ๑๔
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขต	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระเบียบการปฏิบัติ	๕
การรับ – ส่งหนังสือราชการ	๕ – ๙
การจัดทำคำสั่ง	๑๒
การจัดทำประกาศ	๑๓
การจัดทำหนังสือรับรอง	๑๔
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.โคกพระ/ สถานที่	๑๕ – ๑๖
การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ อบต.โคกพระ	๑๗ – ๑๘
ภาคผนวก	
- แบบหนังสือภายนอก	
- แบบคำสั่ง	
- แบบประกาศ	
- แบบหนังสือรับรอง	
- แบบหนังสือภายใน	
- แบบหนังสือประทับตรา	

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน “รู้งาน” ผู้บังคับบัญชา “ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร” มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการ “พึงพอใจ”

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

-อาจอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน มีประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

-บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

-บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectivet) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ (Definition)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมีมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย และการใช้ Flow Chart
๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ
๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ (สารบรรณกลาง)

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์ (Objectivet)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

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

๒. ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาตามสาย หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานธุรการ สายงาน โดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกรายชื่อ เรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง อยู่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้รับผิดชอบงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณกลาง

(๑) การลงเลขทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง งานสารบรรณกลาง และจำหน่ายเรื่องให้หน่วยงาน กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การลงเลขทะเบียนร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๓) การรับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) การจัดส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอก เช่น ส่วนราชการอำเภอ และส่งทางไปรษณีย์

(๕) การควบคุมทะเบียนเลขคำสั่งและออกเลขคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

(๖) การควบคุมการออกเลขหนังสือรับรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

(๗) การควบคุมทะเบียนประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

(๘) การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบลโคกพระ

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้แต่ละกอง/ฝ่าย ทราบ

๑.๒ การตรวจแฟ้มเอกสารและส่งคืนหน่วย กอง/ฝ่าย เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ลงนามแล้วเสร็จ

๑.๓ ควบคุมการใช้ห้องประชุม อบต. และประสานงานฝ่ายจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๑.๔ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (งานที่ได้รับมอบหมาย)

(๑) เป็นผู้ช่วยเหลืองานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การรับ รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร การถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล

(๒) การจัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบการปฏิบัติ

๑) การรับ – ส่งหนังสือราชการ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือการจัดทำเอกสาร (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 ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาดตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ
กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน หลัง และให้ผู้
เปิดซองเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะ
ดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

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 ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลใน

กรณีมีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลง
ชื่อหน่วยที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ
หรือตำแหน่งด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดย
สมุดหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ
ได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนได้
ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

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

๑) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง

๒) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

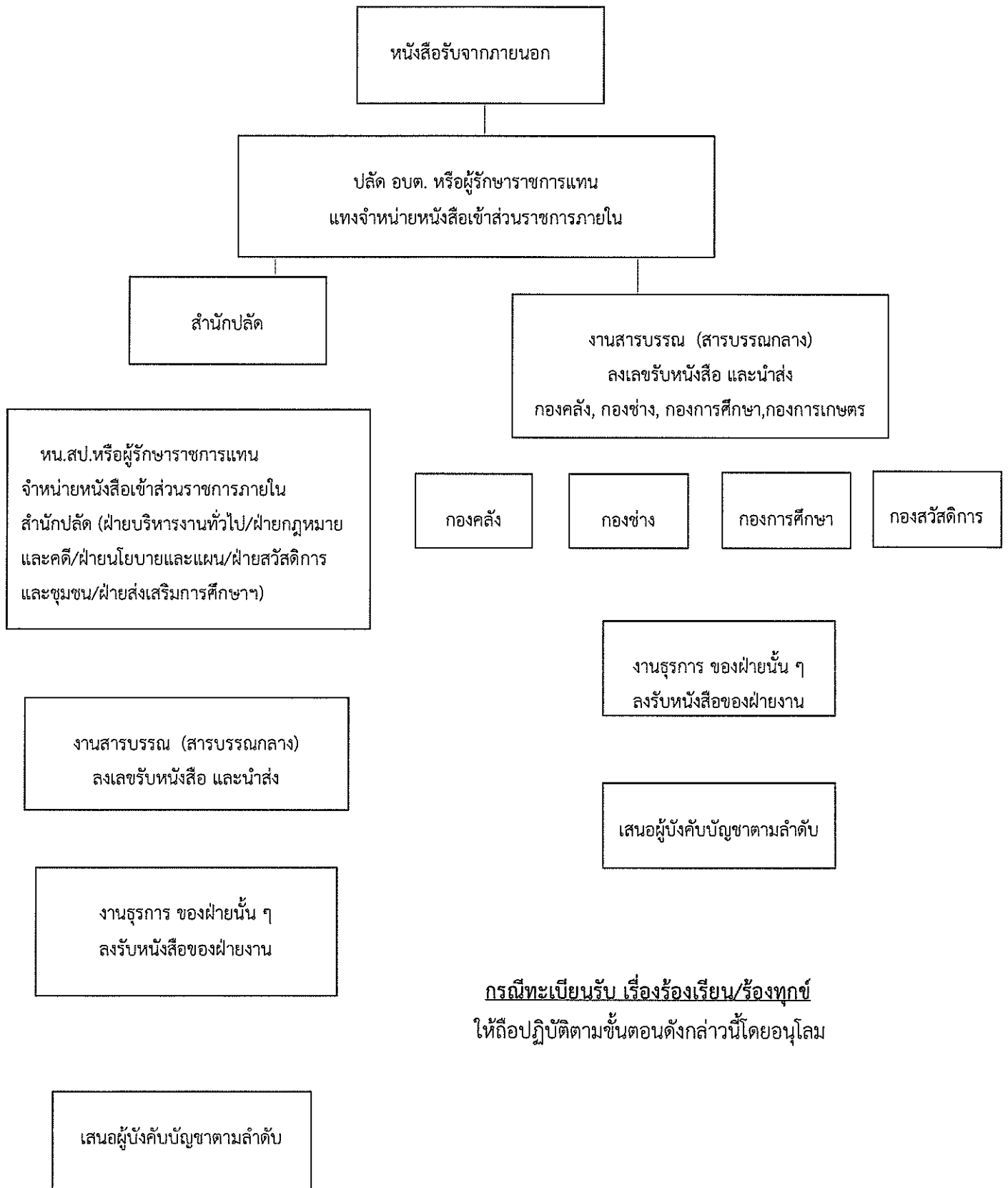
๔) จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อไปดำเนินการรับหนังสือในส่วนของ กอง/ฝ่าย และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ กองคลัง/กองช่าง ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๑) – ๔) และนำส่งเรื่องให้กองคลัง/กองช่าง โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือช่อง “การปฏิบัติ” เพื่อส่วนราชการ กอง/ฝ่าย นั้น ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ สำนักปลัด เสนอให้หัวหน้าสำนักงานปลัดหรือผู้รักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงานฝ่ายในสำนักงานปลัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป,ฝ่ายกฎหมายและคดี, ฝ่ายนโยบายและแผน, ฝ่ายสวัสดิการและชุมชน, ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับ ตาม ๑) – ๔) โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ ช่อง “การปฏิบัติ” และนำส่งให้ส่วนงานฝ่ายนั้น ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๒.กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แยกทะเบียนรับหนังสือและเลขรับหนังสือทะเบียนร้องเรียนร้องทุกข์ แยกไว้จากทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกทั่วไป วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการลงรับให้ใช้ตามหลักการลงรับหนังสือจากภายนอกทั่วไปโดยอนุโลม

กระบวนการลงรับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ



(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 ปี ที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนา

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒.“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

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

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรมีสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับและเก็บที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ (มีชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ) ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวาของหนังสือ)

กระบวนการขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

- ๑) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุของ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

วิธีการส่ง ได้แก่ โดยทางไปรษณีย์ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งโดยส่งหนังสือ หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือในหนังสือส่งสำเนาคู่ฉบับ

หนังสือส่งออกภายนอก

เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องและ
เรียบร้อยของหนังสือ พร้อมสิ่งที่จะส่งไปด้วย

งานธุรการ สารบรรณกลาง ออกเลข
ทะเบียนหนังสือส่ง ตามระเบียบ
งานสารบรรณา

หนังสือส่งออก โดย.....

- ไปรษณีย์
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- โทรสาร
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Mail
- สมุดนำส่ง หรือลงลายมือรับหนังสือ
ในสำเนาคู่ฉบับ

(๓) การจัดทำคำสั่ง

คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้ว
จึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ
- ๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่
ออกคำสั่ง
- ๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ
ชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

งานธุรการ สารบรรณกลาง ออกเลข
คำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณา

คำสั่ง อบต. ทำขึ้น ๓ ฉบับ
-เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
-เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๒ ฉบับ

(๔) การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๓) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้ชื่อ
- ๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้ง ให้เปลี่ยนคำว่าเป็นประกาศเป็น แจ้งความ

งานธุรการ สารบรรณกลาง ควบคุม
การออกประกาศตามระเบียบงานสารบรรณฯ

ประกาศ อบต. ทำขึ้น ๓ ฉบับ
-เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
-เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๒ ฉบับ
-ปิดประกาศเผยแพร่ ๑ ฉบับ

(๕) การจัดทำหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือ ทัวไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
- ๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
- ๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามชื่อ สกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
- ๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- ๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- ๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาด และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อด้วย

งานธุรการ สารบรรณกลาง ลงเลข
หนังสือรับรอง ตามระเบียบงานสารบรรณฯ

หนังสือรับรอง จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ
-เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
-เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
-ส่งออกหน่วยงาน/บุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง

๑. การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.โคกพระ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อการใช้ห้องประชุมของ อบต./สถานที่ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม การฝึกอบรม เป็นต้น ของหน่วยงานภายในของ อบต. และหน่วยงานภายนอก ที่มี ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ
- ๒) เพื่อสามารถการจัดทำสถิติการใช้ จำนวนครั้ง /จำนวนผู้ใช้/ต่อปี สอดคล้องต่อการ ใช้พลังงานไฟฟ้า
- ๓) เพื่อป้องกันการใช้ห้องประชุม/สถานที่ ทับซ้อนกัน

ขั้นตอนการใช้ห้องประชุม อบต. โคกพระ

- ๑) การเขียนคำร้องขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ ตามแบบที่ อบต.กำหนด ระบุ วัน เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในวันดังกล่าว หรือ
- ๒) หนังสือขอใช้ห้องประชุม กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ๓) งานธุรการ/สารบรรณกลาง ดำเนินการเสนอการขอให้ห้องประชุมต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อการพิจารณาอนุมัติ
- ๔) งานธุรการ/สารบรรณกลาง ประสานคนงานทั่วไป ในการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ที่จะใช้ในวันประชมนั้น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

ที่ มค ๗๑๔๐๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระทุกท่าน

เนื่องด้วย (ชื่อ/หน่วยงาน.....)

มีความประสงค์ใช้ห้องประชุมโดยมีเข้าร่วมประชุม.....คน ตั้งแต่วันที่

เวลา.....น. ถึง วันที่.....เวลา.....น.

จึงขออนุญาตใช้ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ในการจัดประชุมดังกล่าว พร้อมด้วย วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

จัดเก้าอี้สำหรับประชุม จำนวนตัว

เครื่องเสียงชุดใหญ่

เครื่องเสียงเคลื่อนที่

ชุดรับแขก

เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์

เครื่องฉายพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง

กล้องถ่ายรูป

กล้องวีดีโอ

อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นางอภิรดี จันโทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

๒. การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. โคกพระ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ณ ที่ทำการ อบต. เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) เพื่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ
- ๓) เพื่อการให้บริการค้นคว้าข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ การบริการอินเทอร์เน็ต (ฟรี)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว
- ๒) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ อย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว
- ๓) จัดสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ รายงานผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
- ๔) ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การประกวดราคา ประกาศสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ตามแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ๕) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.โคกพระ

ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
ตามแบบที่ อบต.กำหนด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
และดำเนินการเสนอตามขั้นตอน
พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
ข่าวสารแล้วแต่กรณี

กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารใน
หน่วยงาน หรือไม่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ ให้คำแนะนำ
ในการขอข้อมูลข่าวสาร
จากหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง

กรณีมีข้อมูลข่าวสาร

ดำเนินการให้บริการ/
แนะนำ/ค้นหา จากดัชนี
ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสาร หรือที่แยกไว้
ต่างหาก หรือประสานกอง/
ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หรือสำเนา/รับรอง
ความถูกต้อง ดำเนินการ
แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล
รายงานสรุปผลการใช้
บริการข้อมูลข่าวสารให้
ผู้บริหารทราบอย่างน้อยปี
ละครั้ง

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมี
จำนวนมาก หรือต้อง
วินิจฉัยว่าเปิดเผยได้หรือไม่
ตามระเบียบฯดำเนินการ/
ตรวจสอบข้อมูลและแจ้ง
ให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๗ วัน

ภาคผนวก