

คู่มือการปฏิบัติงานราชการ (Administrative Task Manual)

ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลนาโพธิ์



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

1. การบริหารจัดการงานสารบรรณ (การรับ-ส่ง หนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสาร)

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้ครับ

2.1 กระบวนการรับหนังสือราชการ

1. **การตรวจสอบและลงรับ:** ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จัดส่งมา (ทั้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารตัวจริง) จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ พร้อมปั๊มตราประทับรับเอกสาร (ระบุเลขรับ วันที่ และเวลา)
2. **การคัดแยกและเสนอหนังสือ:** จำแนกความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด) เพื่อจัดลำดับในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามสายงาน
3. **การแจกจ่ายและติดตามผล:** เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหรือส่งต่อหนังสือไปยังกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณ หรือนำส่งตัวจริงพร้อมสมุดลงนามรับหนังสือ

2.2 กระบวนการส่งหนังสือราชการ

1. **การตรวจร่างหนังสือ:** ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร ตัวสะกด คำสรรพนาม และสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. **การเสนอลงนาม:** นำเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
3. **การออกเลขและส่งออก:** เมื่อลงนามแล้ว นำมาออกเลขที่หนังสือส่ง วันที่ และลงทะเบียนในระบบสารบรรณส่ง จากนั้นดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง (ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์, ไปรษณีย์ หรือพนักงานเดินหนังสือ)

2.3 การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

1. **การจัดหมวดหมู่:** จัดเก็บหนังสือราชการแยกตามรหัสกลุ่มงาน ปี พ.ศ. หรือประเภทเรื่อง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
2. **การสำรวจและทำลาย:** ทุกๆ ต้นปีปฏิทิน ต้องดำเนินการสำรวจหนังสือราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา (โดยทั่วไปเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หรือเอกสารทางประวัติศาสตร์) เพื่อจัดทำบัญชีขอทำลายหนังสือตามขั้นตอน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การรับหนังสือ และลงทะเบียนในระบบ	ภายใน 15 - 30 นาที (หลังได้รับเอกสาร)
การคัดแยกและเสนอหนังสือ ส่วนที่สุด / ส่วนมาก	ทันที หรือภายใน 30 นาที
การคัดแยกและเสนอหนังสือ ส่วน / ปกติ	ภายในครึ่งวัน หรือไม่เกิน 1 วันทำการ
การตรวจร่างและออกเลขหนังสือส่ง	ภายใน 30 นาที - 1 ชั่วโมง (หลังผ่านการพิจารณา)
การจัดส่งหนังสือปลายทาง	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้นๆ

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ จำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบหลักดังต่อไปนี้:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รวมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการกำหนดรูปแบบ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 รองรับการส่งรับและการทำงานสารบรรณผ่านช่องทางดิจิทัลให้มีผลตามกฎหมาย
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยและการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลชั้นความลับของทางราชการ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ การใช้ และการเปิดเผยเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่หรือประชาชน

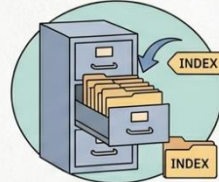
ขั้นตอนการจัดการเอกสาร (Document Management Steps)



1. รับและลงทะเบียน
Receive & Register



2. คัดแยกและเสนอ
Sort & Submit for Approval



3. จัดเก็บเข้าแฟ้ม
File & Archive



4. ค้นหาและติดตาม
Search & Track

ระบบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกฯ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- PDPA

ระบบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกฯ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- PDPA