

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ / งานสารบรรณ



เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่งานธุรการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หมู่ที่ 4 ตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง 14130
โทรศัพท์ : 035-610307
E-mail Address : saitongpamok@gmail.com

คำนำ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสารหนังสือราชการ ออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

สารบัญ

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑-๒
คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ/งานสารบรรณ	๓-๔
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระเบียบการปฏิบัติ	
การรับ - ส่ง หนังสือราชการ	๕-๑๐
การจัดทำคำสั่ง	๑๐
การจัดทำประกาศ	๑๑
การจัดทำหนังสือรับรอง	๑๑
เอกสารอ้างอิง	
แบบฟอร์มที่ใช้	
เอกสารบันทึก	
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.สายทอง	๑๒
การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ อบต.สายทอง	๑๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มและสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น "คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ใ้ดงาน มาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน มีประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. **วัตถุประสงค์ (Objective)** : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. **ขอบเขต (Scope)** : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. **คำจำกัดความ (Definition)** (ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. **หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)** : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)** : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน นั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่นพระราชบัญญัติกฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ/งานสารบรรณ (สารบรรณกลาง)

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการ ออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อการประสานงาน

๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลตลาดกรวด เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการหน่วยงานภายนอก กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหาร ในการพิจารณาสั่งการเพื่อการดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการสายนี้คลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล จัดเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณกลาง

(๑) การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณกลาง และจำหน่ายเรื่องให้หน่วยงาน กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การลงทะเบียนร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๓) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) การจัดหนังสือราชการออกสู่ภายนอก เช่น ส่วนราชการอำเภอ และทางไปรษณีย์

(๕) การควบคุมทะเบียนเลขคำสั่งและออกเลขคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด

(๖) การควบคุมทะเบียนประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด

(๗) การควบคุมการออกเลขหนังสือรับรองขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด

(๘) การจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อรายงานให้อำเภอ จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๙) การจัดทำสมุดคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในแต่ละเดือน

๑.๓ การตรวจแฟ้มเอกสารและส่งคืนหน่วยงาน กอง/ฝ่าย เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด ลงนามแล้วเสร็จ

๑.๔ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดกรวด

๑.๕ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๖ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (งานที่ได้รับมอบหมาย)

(๑) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การรับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร การถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล

(๒) การจัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบการปฏิบัติ

๑) การรับ - ส่งหนังสือราชการ

"งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมาย "งานสารบรรณ" สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (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 ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร "หนังสือราชการ" คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ
 ๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
 ๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจัดหัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
 ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
 ๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
 ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
 ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้

ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนปี เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันตลอด

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง กับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยสมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใด หน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

๑) เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒) ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓) ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔) ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

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

๑) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง

๒) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

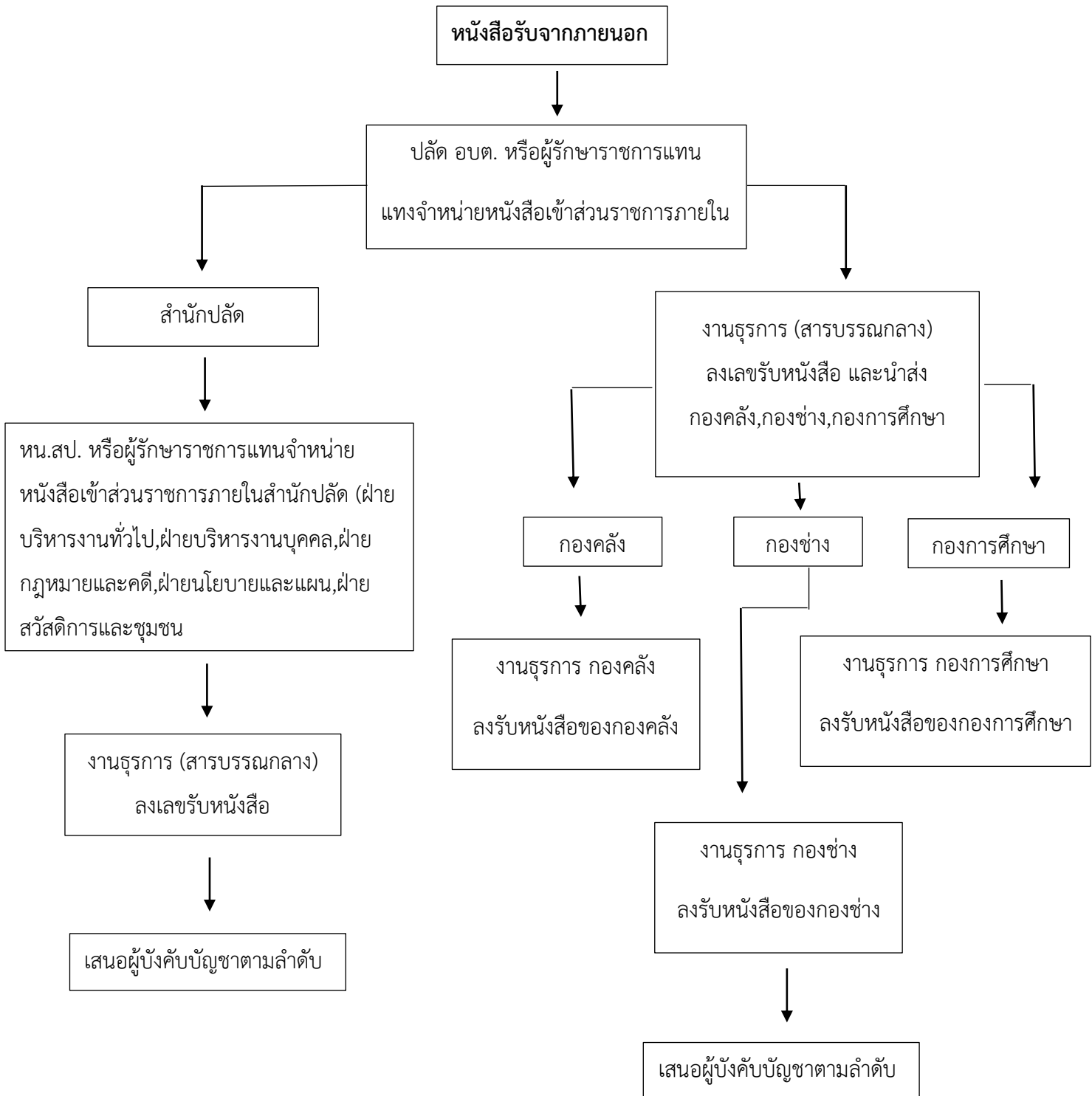
๔) จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ ผู้รับลงลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อไปดำเนินการรับหนังสือในส่วนของ กอง/ฝ่าย และเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นต่อไป

กรณีหนังสือเข้าส่วนราชการ กองคลัง/กองช่าง ดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือ ๑) - ๔) และนำส่งเรื่องให้กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ "ปฏิบัติ" เพื่อส่วนราชการ กอง/ฝ่ายนั้น ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

กรณีหนังสือเข้า ส่วนราชการ สำนักปลัด เสนอให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้รักษาราชการแทน (แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงานฝ่ายในสำนักงานปลัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายกฎหมายและคดี, ฝ่ายนโยบายและแผน และฝ่ายสวัสดิการและชุมชน ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ ตามข้อ ๑) - ๔ โดยให้ลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ ช่อง "การปฏิบัติ" และนำส่งให้ส่วนงานฝ่ายนั้น ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

๒. กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แยกทะเบียนรับหนังสือและลงเลขรับหนังสือทะเบียนเรียนร้องทุกข์ แยกไว้จากทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกทั่วไป วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนตามหลักการลงรับหนังสือจากภายนอกทั่วไปโดยอนุโลม

กระบวนการลงรับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง



** หมายเหตุ ระยะเวลาในการลงรับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ภายใน 1 วันทำการ ที่ได้รับหนังสือ และนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๒) การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๑.๑๐ ลงเลขที่ และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และ ข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นเพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ ได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. "สำเนาฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ด้านท้ายขอบด้านล่างขวาของหนังสือ

๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด เทียบเท่าขึ้นไป สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

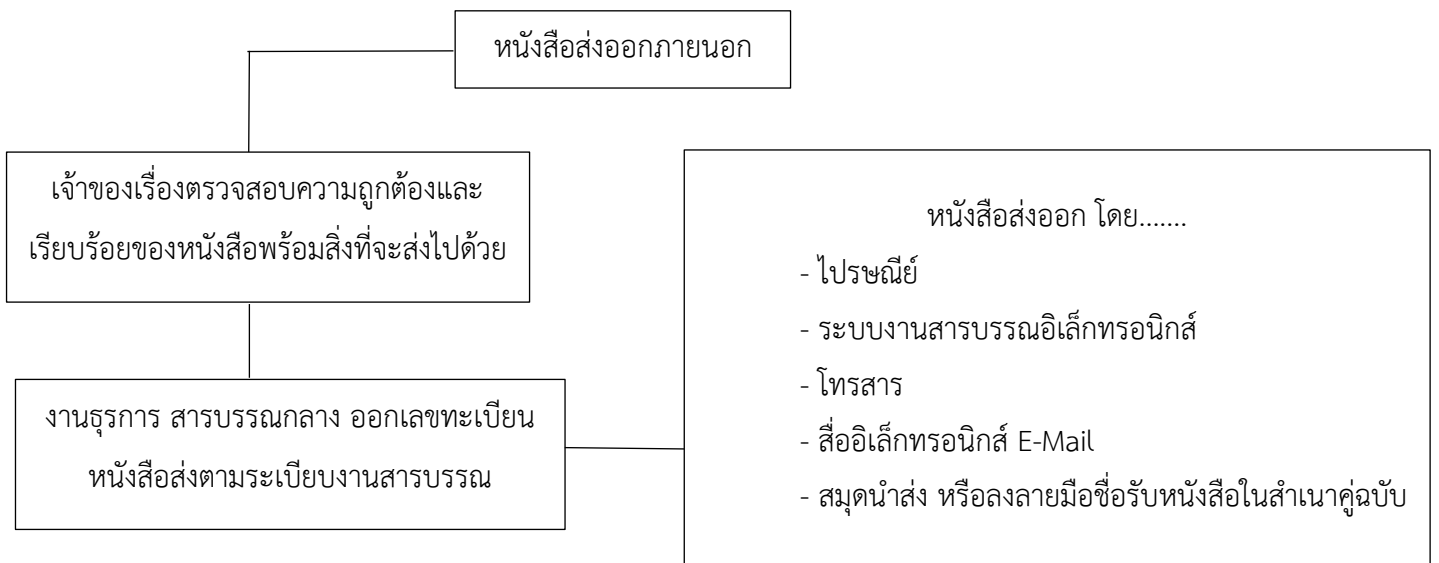
หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรมีสำนเนาฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ (มีชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวาของหนังสือ)

กระบวนการขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๑) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินก่อนบรรจุของ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

๓) วิธีการส่ง ได้แก่ โดยทางไปรษณีย์ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือในหนังสือส่งสำเนาฉบับ



**หมายเหตุ ระยะเวลาในการส่งออกภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ภายใน 1 วันทำการ ที่ได้มีการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก

(๓) คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) คำสั่งให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

๒) ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

* คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ทำขึ้น ๓ ฉบับ เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และเก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๒ ฉบับ

** หมายเหตุ คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ระยะเวลาในการออกประกาศเผยแพร่ คำสั่งออกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ภายใน 1 วันทำการ ที่มีการลงนาม

(๔) การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งเวียน

* ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ทำขึ้น ๓ ฉบับ

- เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

- เก็บที่ต้นเรื่อง /เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ

- ปิดประกาศเผยแพร่ ๑ ฉบับ

** หมายเหตุ ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ ระยะเวลาในการออกประกาศเผยแพร่ คำสั่งออกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ภายใน 1 วันทำการ ที่มีการลงนาม

(๕) การจัดทำหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยให้มีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

*หนังสือรับรองจัดทำขึ้น ๓ ฉบับ

- เก็บที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
- เก็บที่ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- ส่งออกหน่วยงาน/บุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

** หมายเหตุ ระยะเวลาในการหนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ ภายใน 3 วันทำการ ที่ได้มีการลงนาม

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง

๑. การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.สายทอง หรือสถานที่
วัตถุประสงค์

๑) เพื่อการใช้ห้องประชุม อบต./สถานที่ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุมการฝึกอบรม เป็นต้น ของหน่วยงานภายในของ อบต. และ หน่วยงานภายนอก ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ

๒) เพื่อสามารถจัดทำสถิติการใช้ จำนวนครั้ง/ จำนวนผู้ใช้ต่อปี สอดคล้องต่อการใช้พลังงานไฟฟ้า

๓) เพื่อป้องกันการใช้ห้องประชุม/สถานที่ ทับซ้อนกัน

ขั้นตอนการใช้ห้องประชุม อบต.สายทองหรือ สถานที่

๑) การเขียนคำร้องขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ ตามแบบที่ อบต.กำหนด ระบุ วัน เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันดังกล่าว หรือ

๒) หนังสือขอใช้ห้องประชุม กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๓) งานธุรการ/งานสารบรรณกลาง ดำเนินการเสนอการขอใช้ห้องประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อการพิจารณาอนุมัติ

๔) งานธุรการ/สารบรรณกลาง ประสานเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันประชุม นั้น ๆ

๒. การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.สายทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ณ ที่ทำการ อบต. เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) เพื่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๓) เพื่อการให้บริการค้นหาข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ การบริการอินเทอร์เน็ต (ฟรี)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว

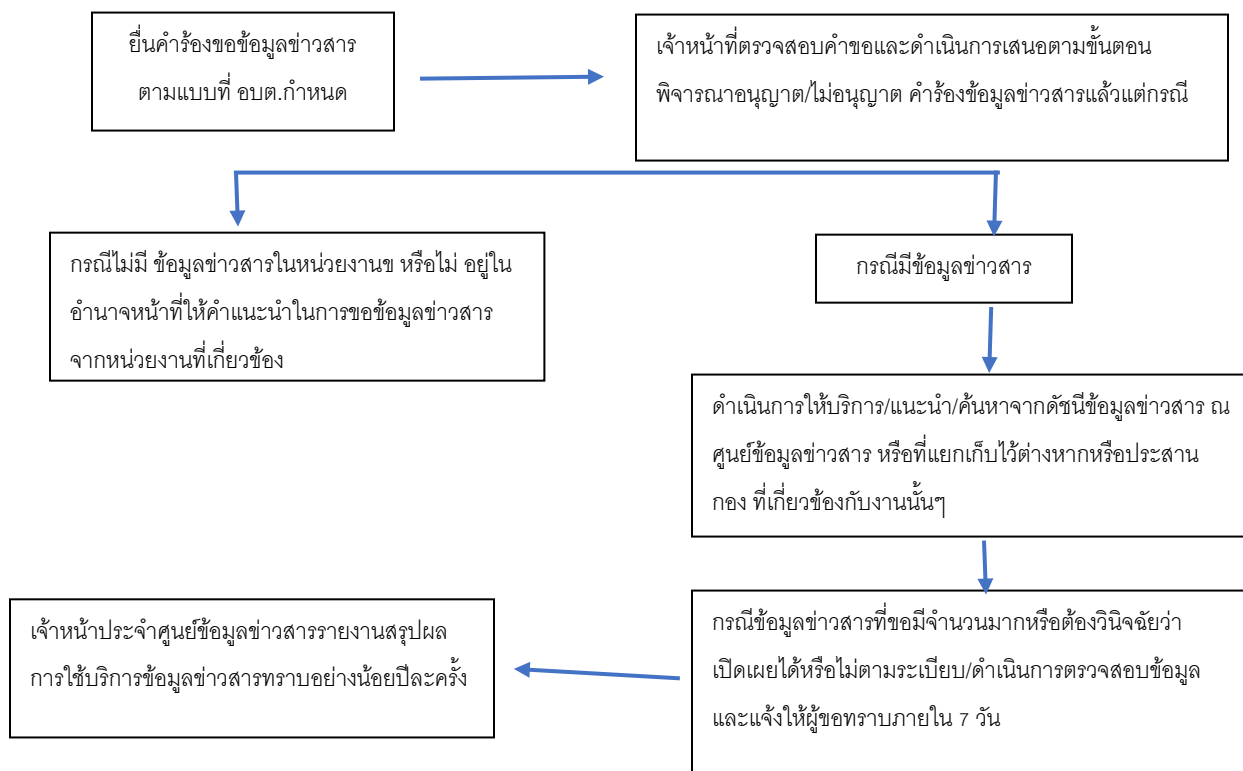
๒) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริหาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว

๓) จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง รายงานผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๔) ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การประกวดราคา ประกาศสอบราคาและการจัดซื้อจัดจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ตามแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๕) ดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.สายทอง



**หมายเหตุ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ ภายใน ๑ วันทันที ได้รับเอกสารแจ้งข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ พ.ศ.๒๕๔๐