



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการและ งานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ

อำเภอ ยี่งอ จังหวัดนราธิวาส



เป็นระบบ



รวดเร็ว



ถูกต้อง



บริการด้วยใจ

จัดทำโดย : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการและ งานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอเบาะ

อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
คำนำ	ข
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑-๒
ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	๓
ผู้รับผิดชอบ	๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
กระบวนการรับหนังสือราชการ	๔
กระบวนการส่งหนังสือราชการ	๔-๕
กระบวนการจัดเก็บเอกสารราชการ	๕-๖
กระบวนการยืมเอกสารราชการ	๖
กระบวนการทำลายเอกสารราชการ	๖-๗
ส่วนที่ ๔ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๘
การรับหนังสือราชการ	๘
การส่งหนังสือราชการ	๘
การจัดเก็บเอกสารราชการ	๙
ส่วนที่ ๕ มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๐
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐
ผู้จัดทำ	๑๑

คำนำ

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นภารกิจสำคัญที่สนับสนุนการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกลไกสำคัญในการรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นข้อมูล และการประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน อันเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจอบะเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณ” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร การยืมเอกสาร การทำลายเอกสาร และการให้บริการข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับ ตลอดจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารราชการ ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งมีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารจัดการเอกสารเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบะให้มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลได้สะดวก
๕. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ ประกอบด้วย

๑. การรับหนังสือราชการ
๒. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๓. การคัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. การส่งหนังสือราชการ

๕. การจัดทำสำเนาเอกสาร
๖. การจัดเก็บเอกสารราชการ
๗. การยืมเอกสารราชการ
๘. การสืบค้นเอกสารและข้อมูลราชการ
๙. การทำลายเอกสารราชการตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. การประสานงานและการให้บริการด้านเอกสารแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

องค์กร

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือราชการและเอกสารประกอบ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณหรือทะเบียนรับหนังสือ
๔. คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทและความเร่งด่วน
๕. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๖. ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการและดำเนินการจัดส่งตามช่องทางที่กำหนด
๗. จัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๘. ให้บริการสืบค้นเอกสารแก่หน่วยงานภายในตามอำนาจหน้าที่
๙. ควบคุมการยืมและคืนเอกสารราชการ
๑๐. ดำเนินการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บรักษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรในด้านงานสารบรรณและงานธุรการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ
๒. เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน ไปรษณีย์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ
๓. ประทับตรารับหนังสือ พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ
๕. คัดแยกประเภทหนังสือ
 - หนังสือทั่วไป
 - หนังสือด่วน
 - หนังสือด่วนมาก
 - หนังสือด่วนที่สุด
 - หนังสือลับ (ถ้ามี)
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
๗. ส่งต่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กระบวนการส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องหรือหนังสือที่ลงนามแล้วจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. ออกเลขหนังสือส่ง
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือ
๕. จัดส่งหนังสือตามช่องทางที่กำหนด
 - ไปรษณีย์
 - ผู้รับมารับด้วยตนเอง
 - ระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม
- ๗.

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กระบวนการจัดเก็บเอกสารราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. จำแนกประเภทเอกสารตามภารกิจงาน
๓. จัดเรียงเอกสารตามเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี หรือประเภทของเรื่อง
๔. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มและทะเบียนคุมเอกสาร
๕. จัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย สะดวกต่อการสืบค้น
๖. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารและทะเบียนแฟ้ม
๗. ตรวจสอบสภาพเอกสารเป็นประจำ

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔. กระบวนการยืมเอกสารราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มยืมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการขอยืม
๓. ลงทะเบียนการยืมเอกสาร
๔. มอบเอกสารให้ผู้ขอยืม
๕. ติดตามการส่งคืนเอกสารตามกำหนด
๖. ลงทะเบียนรับคืนเอกสาร
๗. จัดเก็บเอกสารกลับเข้าระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕. กระบวนการทำลายเอกสารราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบอายุการเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. สำนักรวบรวมเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย
๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติทำลายเอกสาร
๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (กรณีที่มีระเบียบกำหนด)
๖. ดำเนินการทำลายเอกสาร
๗. จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสาร
๘. จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารไว้ตรวจสอบ

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ

ส่วนที่ ๔

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



การรับหนังสือราชการเป็นขั้นตอนเริ่มต้นที่สำคัญของงานสารบรรณ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน ใพรชนีย หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ จากนั้นจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งประทับตรารับหนังสือเพื่อแสดงวันและเวลาที่ได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณหรือทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงาน และคัดแยกประเภทของหนังสือตามลักษณะงานหรือระดับความเร่งด่วน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ และส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

การส่งหนังสือราชการเป็นกระบวนการที่ดำเนินการภายหลังจากผู้มีอำนาจได้ลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด เนื้อหา เลขที่หนังสือ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน จากนั้นดำเนินการออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนส่งในระบบสารบรรณของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบภายหลัง เมื่อทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ใพรชนีย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการส่งด้วยตนเอง พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด เพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้อ้างอิงได้อย่างสะดวกในอนาคต

การจัดเก็บเอกสารราชการเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน โดยเมื่อการดำเนินงานตามหนังสือหรือเอกสารนั้นแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารและจำแนกประเภทตาม

ลักษณะงานหรือภารกิจของหน่วยงาน จากนั้นจัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี หรือหมวดหมู่ที่กำหนด ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือระบบจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารเพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และอ้างอิงข้อมูลในภายหลัง การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูล ลดความสูญหายของเอกสาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบะให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๕

มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ งานที่ปฏิบัติ ระยะเวลา



มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มะ อำเภอยี่งอ จังหวัดนราธิวาส



ลำดับ	งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ลำดับ	งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา
1.	รับหนังสือราชการ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	11.	ค้นหาเอกสาร	ไม่เกิน 30 นาที
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	ไม่เกิน 30 นาที	12.	ตรวจสอบและระบุที่เก็บเอกสาร	ไม่เกิน 30 นาที
3.	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที	13.	ยืมเอกสาร	ไม่เกิน 30 นาที
4.	คัดแยกประเภทหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที	14.	ติดตามและรับคืนเอกสาร	ไม่เกิน 30 นาที
5.	เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ไม่เกิน 1 วันทำการ	15.	จัดเก็บเอกสาร	ไม่เกิน 3 วันทำการ
6.	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	16.	จัดหมวดหมู่และบันทึกทะเบียนคุม	ไม่เกิน 3 วันทำการ
7.	ลงทะเบียนส่งหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที	17.	รายงานทะเบียนเอกสาร	ภายใน 5 วันทำการ
8.	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง	ไม่เกิน 30 นาที	18.	สำรวจเอกสารครบกำหนดทำลาย	ภายใน 15 วันทำการ
9.	จัดส่งหนังสือราชการ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	19.	ทำลายเอกสารตามระเบียบ	ภายใน 30 วัน
10.	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	ไม่เกิน 30 นาที			

หมายเหตุ

- ✓ ระยะเวลาเริ่มนับตั้งแต่ได้รับหนังสือหรือเอกสารจนถึงการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงาน
- ✓ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- หนังสือสั่งการ กฎหมาย และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง



องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มะ
หมู่ที่ 5 ตำบลจระเข้มะ อำเภอยี่งอ จังหวัดนราธิวาส 96180



โทรศัพท์ : 073-530-924
โทรสาร : 073-530-925



เว็บไซต์ : www.jobok.go.th
Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มะ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือสั่งการ กฎหมาย และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและงานธุรการ

ผู้จัดทำ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ

อำเภอยี่งอ จังหวัดนราธิวาส

