

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปงดอน
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



จัดทำโดย
นางสาวอรพร กุลแผ่น
เจ้าพนักงานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปงดอน

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของ องค์การบริหารส่วนตำบลปงดอน ซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบ เอกสารให้เป็นที่เป็นที่ทางสามารถค้นหาได้ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความขอคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ
พฤศจิกายน 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
ความหมายของงานสารบรรณ	1	- 4
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงดอน	5	- 7
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	8	
ภาคผนวก		

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับบริหารหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 มีสาระสำคัญดังนี้

ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 - 4.1 คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
 - 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด
 - 5.1 ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
 - 5.2 แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
 - 5.3 ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่
 - 6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

6.2 รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย 5 วาระ ได้แก่

1. วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
2. วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3. วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

การจดยางานการประชุม สามารถทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

6.3 บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

1. ข้อความที่ผู้โต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้โต้บังคับบัญชา
3. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

6.4 หนังสืออื่น เช่นภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วกว่าพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับหนังสือ

1. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
2. ประดับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5*5 ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การส่งหนังสือ

1. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - 2.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
3. ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ

การเก็บหนังสือ

1. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อการตรวจสอบ

2. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
3. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
4. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี คือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆเป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่ย่อย
 - อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้
1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญเกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อกรใดๆให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
 - การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

การยืมหนังสือราชการ

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
2. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

1. มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.
2. มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด
 - ขนาด เอ4 210*297 มิลลิเมตร
 - ขนาด เอ 5 148*210 มิลลิเมตร
 - ขนาด เอ 8 52*74 มิลลิเมตร

3. ขนาดของ มี 4 ขนาด ได้แก่
 - ขนาด ซี 4 229*324 มิลลิเมตร
 - ขนาด ซี 5 162*229 มิลลิเมตร
 - ขนาด ซี 6 114*162 มิลลิเมตร
 - ขนาด ดีแอล 110*220 มิลลิเมตร พับ 3

เรื่องอื่นๆที่ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหายให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ
6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆเช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - 2.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 2.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 2.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - 2.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - 2.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - 2.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงดอน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
อบต.ปงดอน

หน้าแรก ส่งหนังสือใหม่ รายการส่งหนังสือ กระดานสนทนา หนังสือราชการกรมส่งเสริม ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ : นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน

รายการรับเอกสารทั้งหมด (859) ๘๕๖๖

ค้นหาจาก	ช่วงเวลา	เดือนปี (พ.ศ.)	วันที่	ดาวน์โหลด	รับโดย	ลงวันที่
1	กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	ด่วนที่สุด ที่ ลป 0023.3/	สำรวจข้อมูลหมู่บ้านที่ไม่มีประปา ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2558 - 2569		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558
2	กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ	ที่ ลป 0023.5/ว 1780	รายงานผลการค่อหนี้ผูกพันเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558
3	อำเภอแจ้ห่ม	1123	การดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 2 ปี 58		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558
4	อำเภอแจ้ห่ม	1122	แนวทางการปฏิบัติกรณีรองนายก อบจ. รักษาราชการแทนนายก อบจ.		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558
5	อำเภอแจ้ห่ม	1121	ขอความร่วมมือให้ อปท. นำเข้าข้อมูลผู้ขอรับสิทธิโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558
6	กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	ลป 0023.3/ว26517	การดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเรียนที่ 2/2558		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558
7	กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	ลป 0023.3/ว26504	ขอความร่วมมือ อปท. นำเข้าข้อมูลผู้ขอรับสิทธิโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		นางสาวอรพร กุลแผ่นดิน	4 พ.ย. 2558

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เมื่อมีการเข้าทำงานต้องมีการเข้าสู่ระบบการเข้าสู่ระบบนั้นเข้าสู่การทำงานได้ 2 ช่องทาง คือ www.lampanglocal.go.th ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของสำนักงานของท้องถิ่นจังหวัดลำปาง หรือ www.lp-local.com/doc ผู้ใช้ต้องมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบ หน่วยงานหนึ่งสามารถมีผู้ได้หลายคนเส้นทางการเดินทางของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดินทางแบบเส้นใยแมงมุม เมื่อทำการเข้าสู่ระบบจะพบหน่วยงานทันที และไม่สามารถเห็นหน่วยงานอื่นได้จะเห็นเฉพาะหน่วยงานของตนเองเท่านั้นเพื่อเป็นการรักษาข้อมูลของทางราชการ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
3. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5*5 ซม. มีรายการดังนี้

<p>องค์การบริหารส่วนตำบลปงดอน</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p>
--

- เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

การส่งหนังสือ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
2. งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
3. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
4. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น สำนักงานปลัด 75801/..... กองคลัง 75802/... กองช่าง 75803/...
5. ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
6. เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
7. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
8. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail และทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเสนอหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
2. การเสนอเพิ่ม
 - หัวหน้าสำนักปลัด
 - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
3. งานธุรการจำแนกหนังสือไปยังส่วนต่างๆตามต้นเรื่อง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำการกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

1. เตรียมการประชุม
2. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
3. ดำเนินการประชุม
4. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ วัตถุประสงค์เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงานหรือความก้าวหน้าของงาน
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น วัตถุประสงค์เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน วัตถุประสงค์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา วัตถุประสงค์เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันการ แสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

