



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลสุมาลย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะ ศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการ ปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่อง ประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานธุรการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

งานธุรการและสารบรรณ
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ ก	
สารบัญ ข	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขต	๑
งานธุรการ	๒
งานสารบรรณ	๓
การลงทะเบียนหนังสือรับ	๔
การลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕
หนังสือราชการภายใน	๖
หนังสือราชการภายนอก	๗
ภาคผนวก	๘

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ งานที่มีอยู่เพื่อ ขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานด้านธุรการ

๒.๒ คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒ เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอ แนวทางใน การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และ ผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ รับ-ส่ง ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบแผนการปฏิบัติงาน

นางสาวฤทัยรัตน์ นนท์ไพวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึง รวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้อง ใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและ ผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมี คุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การ สื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สารผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้อง เป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากมีการ กำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไป หรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
๖. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๗. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถ เห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ทำสำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันเดือนปี- บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
 - ๕.๑ หนังสือภายนอก
 - ๕.๒ หนังสือภายใน
 - ๕.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๕.๔ หนังสือสั่งการ
 - ๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ต่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ต่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ต่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือรับเอกสารในระบบ E-document ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากร ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

ประทับตรา

การประทับตราของกอง ของหน้าแรกของหนังสือ โดยการลงรายละเอียดรับหนังสือ ดังนี้

๑. เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบ
- ๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอกออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ตารางที่ ๑ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือจากหน่วยงาน /รับเอกสารในระบบ E-document	รับหนังสือจากหน่วยงาน	งานธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ	งานธุรการ
ประทับตรารับหนังสือ	ประทับตรารับหนังสือ	งานธุรการ
ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
หัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา มอบหมาย	พิจารณามอบหมาย	หัวหน้าสำนักปลัด
มอบหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา	มอบเอกสารผู้เกี่ยวข้อง	งานธุรการ
ติดตามงานตามมอบหมาย/ ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับหนังสือคืน	ติดตาม/ส่งคืน	งานธุรการ



ขั้นตอนการปฏิบัติ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปีและเวลาที่รับ เอกสารนั้นๆ
- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
- การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง มี 2 กรณี คือ ส่งออกไปภายในและภายนอกเทศบาล ดังนี้

- กรณีที่ 1 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติงานในเล่มคุมทะเบียนส่ง
ตารางที่ 2 ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ	งานธุรการ
ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน และออกเลขที่ภายใน	ลงทะเบียนส่งและออก	งานธุรการ
นำส่งหนังสือให้กองที่เกี่ยวข้อง	นำส่งหนังสือ	งานธุรการ
จัดเก็บสำเนาฉบับ	จัดเก็บสำเนา	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึง เอกสารที่จะนำไปด้วยให้ครบถ้วน
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น

กรณีที่ ๒ การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกราชการ เลขทะเบียนหนังสือราชการภายนอกจะอยู่ที่ส่วนกลาง
ตารางที่ ๓ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ	งานธุรการ
บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง	บรรจุซอง และจำหน่ายซอง	งานธุรการ
นำส่งหนังสือ	นำส่งหนังสือ	งานธุรการ
จัดเก็บสำเนาฉบับ	จัดเก็บสำเนา	งานธุรการ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึง เอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง
- นำส่งเอกสาร
- จัดเก็บสำเนาฉบับ

หนังสือราชการภายใน

การจัดทำหนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ตารางที่ ๔ ฝั่งงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน

ขั้นตอนการทำงาน	ฝั่งงาน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายใน	ร่างหนังสือราชการ	งานธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจทานหนังสือ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา ลงนาม อนุมัติ	พิจารณา ลงนาม อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชา
ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/กอง	ส่งมอบหนังสือราชการ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ	จัดเก็บสำเนาฉบับ	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายใน
- เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายใน
- เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลงนาม
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลงนาม
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม อนุมัติ
- ส่งมอบหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์

- 1) หนังสือราชการภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
 - 2) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ
 - 3) หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว ใช้กระดาษตราครุฑ
- ตารางที่ 5 ฝั่งงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน	ฝั่งงาน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์	ร่างหนังสือราชการ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์	ตรวจทานร่างหนังสือ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียนส่วนกลาง	ลงเลขทะเบียนส่วนกลาง	หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา ลงนาม	พิจารณา ลงนาม อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชา
ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/กอง	ส่งมอบหนังสือราชการ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ	จัดเก็บสำเนาฉบับ	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียนส่วนกลาง
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม
- ส่งมอบหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ

ภาคผนวก

ตัวอย่าง การลงหนังสือรับ

๑๖๔๕๗
๒๑ เม.ย. ๖๖

กรมการปกครอง
เลขที่ ๕๐
วันที่ 21 เม.ย. 2563
เวลา 10.59 น.



ที่ สน ๐๓๑๘/ว ๑๙๕๓

ที่ว่าการอำเภอสุมาลัย
ถนนนิตโย สน ๕๗๒๑๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอัยย์แห่งประเทศไทย
เรียน นายเทศมนตรีตำบลสุมาลัย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำนันทุกตำบล
และผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอัยย์แห่งประเทศไทย
เรื่อง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไซย์ตี้ เอกซ์เพรส แอนด์ ทัวร์
ขอยกเลิกใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบกิจการอัยย์ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดสุพรรณบุรี แจ้งจากกรมการปกครองว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไซย์ตี้ เอกซ์เพรส
แอนด์ ทัวร์ ซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมการปกครอง จังหวัดสุพรรณบุรี ให้เป็นผู้ประกอบกิจการอัยย์
ตามมาตรา ๕ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมกิจการอัยย์ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใบอนุญาต
เลขที่ ๒๗/๒๕๖๐ ออกให้เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้ยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบกิจการอัยย์
และขอคืนหลักทรัพ์ค่าประกันที่วางไว้กับกรมการปกครองในฐานะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม
กิจการอัยย์แห่งประเทศไทย

- ตัวอย่าง -

อำเภอสุมาลัยพิจารณาแล้ว เพื่อให้การยกเลิกใบอนุญาตเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริม
กิจการอัยย์ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศ
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอัยย์แห่งประเทศไทยดังกล่าว ให้ประชาชนที่นับถือศาสนาอิสลาม
ได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
ในใจนี้

ข้าพเจ้า นายสุมาลี วัฒนศิริกุล
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
จังหวัดสุพรรณบุรี
ยื่นคำขอยกเลิกใบอนุญาต
เลขที่ ๒๗/๒๕๖๐
วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

พันจ่าอากาศเอก
(ทวน กุศล วัฒนศิริกุล)
นายอำเภอสุมาลัย

ที่ทำการปกครองอำเภอสุมาลัย
กลุ่มงานบริหารงานปกครอง
สายบริหารงานปกครอง
โทร. ๐-๔๒๗๖๙๐๓๐
- ๒๕๖๓
นางสาวจิตตา ลายสุราช

นางสาวจิตตา ลายสุราช
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานปกครอง

(นางสาวจิตตา ลายสุราช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานปกครอง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ตัวอย่าง การหนังสือส่ง

ที่ สน ๕๓๐๐๕/๓๐๕

สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
ถนนนิตโย สน ๕๓๐๑๐

๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาลพิษด้านฝุ่นละออง

เรียน นายอำเภอกุสุมาลย์

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สน ๐๐๒๓.๓/ว.๒๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสกลนคร ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ บังคับใช้กฎหมาย **ตัวอย่าง** ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (ฝุ่นละออง) ความละเอียดแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ขอเรียนว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำข้อบัญญัติป้องกันและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (ฝุ่นละออง) ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนันต์ จันทร์แก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานธุรการ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๒๓๖ ๙๓๑๘