

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการสำนักปลัด

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การปฏิบัติงานและสามารถให้ความรู้ที่ได้รับกับการ ปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงานหากมีข้อบกพร่อง ประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานธุรการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

งานธุรการและสารบรรณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขต	1
งานธุรการ	2
งานสารบรรณ	3
การลงทะเบียนหนังสือรับ	4
การลงทะเบียนหนังสือส่ง	5
หนังสือราชการภายใน	6
หนังสือราชการภายนอก	7
ภาคผนวก	8

งานธุรการสำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีสงคราม

อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่ง ไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทงที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา และใช้ ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงาน ภายใน ในหน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการงาน

2.2 คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

2.2 เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานได้เสนอ แนวทางใน การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการรับ-ส่งตรวจสอบ วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบแผนการปฏิบัติงาน

นางปัญพร โครตรมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีวิชาวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีวิชาวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการการบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการให้ผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร กระบวนการเพื่อเข้าสู่ ปรับเปลี่ยนไปสู่งานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับใช้การ สื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสารเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่งานตามภารกิจต่อไปเจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้ จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงานกา ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงาน ที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติการปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียนทสา แต่งสำเนา รับพิมพ์ส่ง จัดจำ บันทึกร ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บลายคั่นหา

ในทางปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิดอ่านร่าง เขียน แต่งพิมพ์จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกร จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่องตอบ เสนอ รหัสเก็บเข้าที่คั่นหาติดตามลายและทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ“งานสารบรรณ” ให้สามารถ เห็นถึงขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา- คิด- ร่าง เขียน ตรวจร่าง- พิมพ์ทาน เนาสา - เสนอ - ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ- ลงทะเบียน- ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง- นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ- ลงทะเบียน- แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ2526พ.ศ. กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่ง
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ 6 คือมี
 - 5.1 หนังสือภายนอก
 - 5.2 หนังสือภายใน
 - 5.3 หนังสือประทับตรา
 - 5.4 หนังสือสั่งการ
 - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น3ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือรับเอกสารในระบบ E-document

ทะเบียนหนังสือลง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือนที่ลงทะเบียนรับปี เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการ รับหนังสือที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามาลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามาจากตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นเรื่อง ให้ลง เรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อการปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น **ประทับตราการประทับตราของกอง** ของหน้าแรกของหนังสือ โดยการลงรายละเอียดรับหนังสือ ดังนี้.

1. เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบ 2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ 3. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การเสนอหนังสือคือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับ เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติชั้นงานตามลำดับผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอ ออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่เพิ่มเสนอความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ตารางที่ 1 ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือจากหน่วยงาน/รับเอกสารในระบบ E-document	รับหนังสือจากหน่วยงาน	งานธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ	งานธุรการ
ประทับตราหนังสือ	ประทับตราหนังสือ	งานธุรการ
ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
ผู้อำนวยการกองพิจารณามอบหมาย	พิจารณามอบหมายงาน	ผู้อำนวยการกอง
มอบหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องผู้บังคับบัญชา	มอบเอกสารผู้เกี่ยวข้อง	งานธุรการ
ติดตามงานตามมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้องเช่นต์รับหนังสือคืน	ติดตาม/ส่งคืน	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนของหนังสือเลขรับ โดยกรอกวัน เดือน ปีและเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
- การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่งมี 2 กรณี คือ ส่งออกไปภายในและภายนอกเทศบาลดังนี้

กรณีที่ 1 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติงานในเล่มคุมทะเบียนส่งที่

ตารางที่ 1 ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในราชการ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และ วันที่รับหนังสือนั้น

กรณีที่ 2 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกราชการ เลขทะเบียนหนังสือราชการภายนอกจะอยู่ที่ส่วนกลาง

ตารางที่ 3 ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกราชการ

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

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

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

หนังสือราชการภายใน

การจัดทำหนังสือราชการภายในคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ตารางที่ 4 ผังงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายใน	ร่างหนังสือราชการ	งานธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจทานของหนังสือ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกอง	เสนอผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยราชการกอง
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา ลงนาม อนุมัติ	พิจารณาลงนาม อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ
ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้อง/กอง	ส่งมอบหนังสือราชการ	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ	จัดเก็บสำเนาฉบับ	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายใน
- เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายใน
- เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าสำนัก ลงนาม
- ผู้อำนวยการกอง ลงนาม
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ
- ส่งมอบหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์

- 1) หนังสือราชการภายนอกหมายถึงหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้หนังสือสั่งการมี 3 ชนิดได้แก่ คำสั่งระเบียบและข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ
- 3) หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้หนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ชนิดได้แก่ประกาศ แฉงการณและข่าวใช้กระดาษตราครุฑ

ตารางที่ 5 ผังงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์	ร่างหนังสือราชการ ↓	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์	ตรวจทานของหนังสือ ↓	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียนส่วนกลาง	ลงเลขทะเบียนส่วนกลาง ↓	งานธุรการ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม อนุมัติ ↓	ผู้บังคับบัญชา
ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้อง/กอง	ส่งมอบหนังสือราชการ ↓	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ	จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ ↓	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียนส่วนกลาง
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาอนุมัติ
- ส่งมอบหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ

