



คู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลคันทันธุ์
ตำบลคันทันธุ์ อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติกรดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้งานธุรการได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

นางสาวสุภาวิดา เพชรน้อย
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๕
ภาคผนวก	๑๗

บทที่ ๑ บทนำ

งานธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ตำบลคันธุลี อำเภอนาทน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กร ๕ ประการ

๑) เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญต่อระบบงาน

๒) เป็นแหล่งรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรไว้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

๓) เพื่อค้นคว้า อ้างอิง สานต่อ หรือแก้ความเรื่องเดิม

๔) เป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นหนังสือในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

๕) เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดีจะต้องปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง ได้ตอบจดหมาย หนังสือ ได้รวดเร็วถูกต้อง หากมีการใช้ข้อความซ้ำ จำเป็นต้องมีแบบพิมพ์พร้อมกรอกข้อความไว้ จะต้องมีความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือ สามารถลงบัญชีได้อย่างถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

- เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

- เพื่อใช้ประโยชน์ในงานธุรการการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ มีความเรียบร้อย

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

- งานด้านเอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง และมีความถูกต้องยิ่งขึ้น



บทที่ ๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้องงานธุรการและงานสารบรรณ

ปัจจุบันงานธุรการและงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อออกกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตราหนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่เจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น



บทที่ ๓

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
เลขที่รับ วันที่ เวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

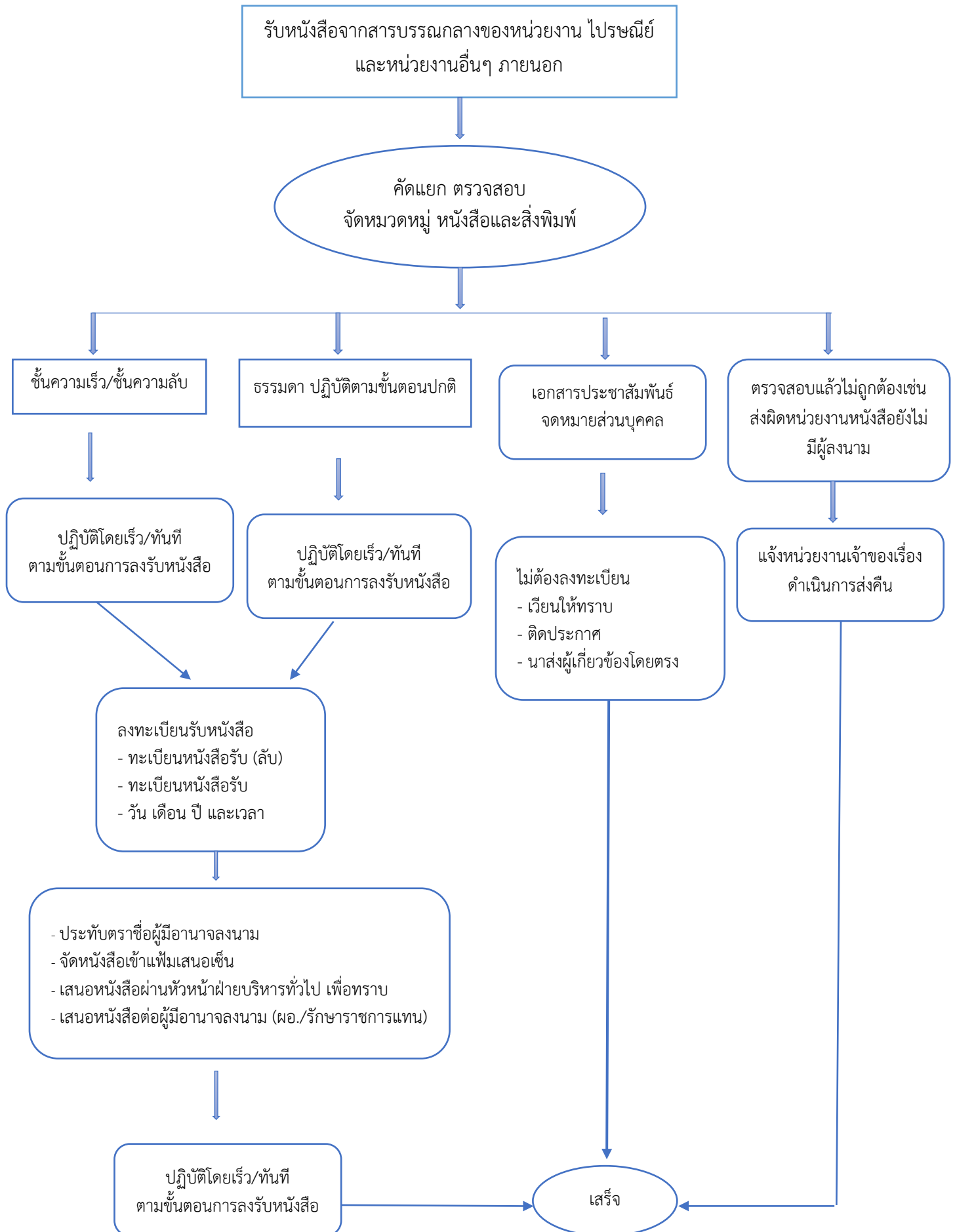
๑.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และปลัด อบต. เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๑.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๑.๖ จัดแยกหนังสือและดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในหนังสือ

๑.๗ จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้ธุรการ

๒.๒ งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๒.๓ งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง และให้สำเนาเอกสาร เก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๑ ชุด และเก็บไว้ที่งานธุรการของหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

กรณีมีความเร่งด่วน เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ต้องประทับตราที่มุมบนด้านซ้ายของ หนังสือด้วยหมึกสีแดง

กรณีหนังสือ ลับ ปกปิด ต้องประทับตราที่ตรงกึ่งกลางด้านบนของหนังสือด้วยหมึกสีแดง

ก่อนบรรจุซองให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้ว ปิดผนึก ตลอดจนการจำหน่ายของต้องถูกต้องและชัดเจน กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

หนังสือส่ง

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประทับตราชื่อและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

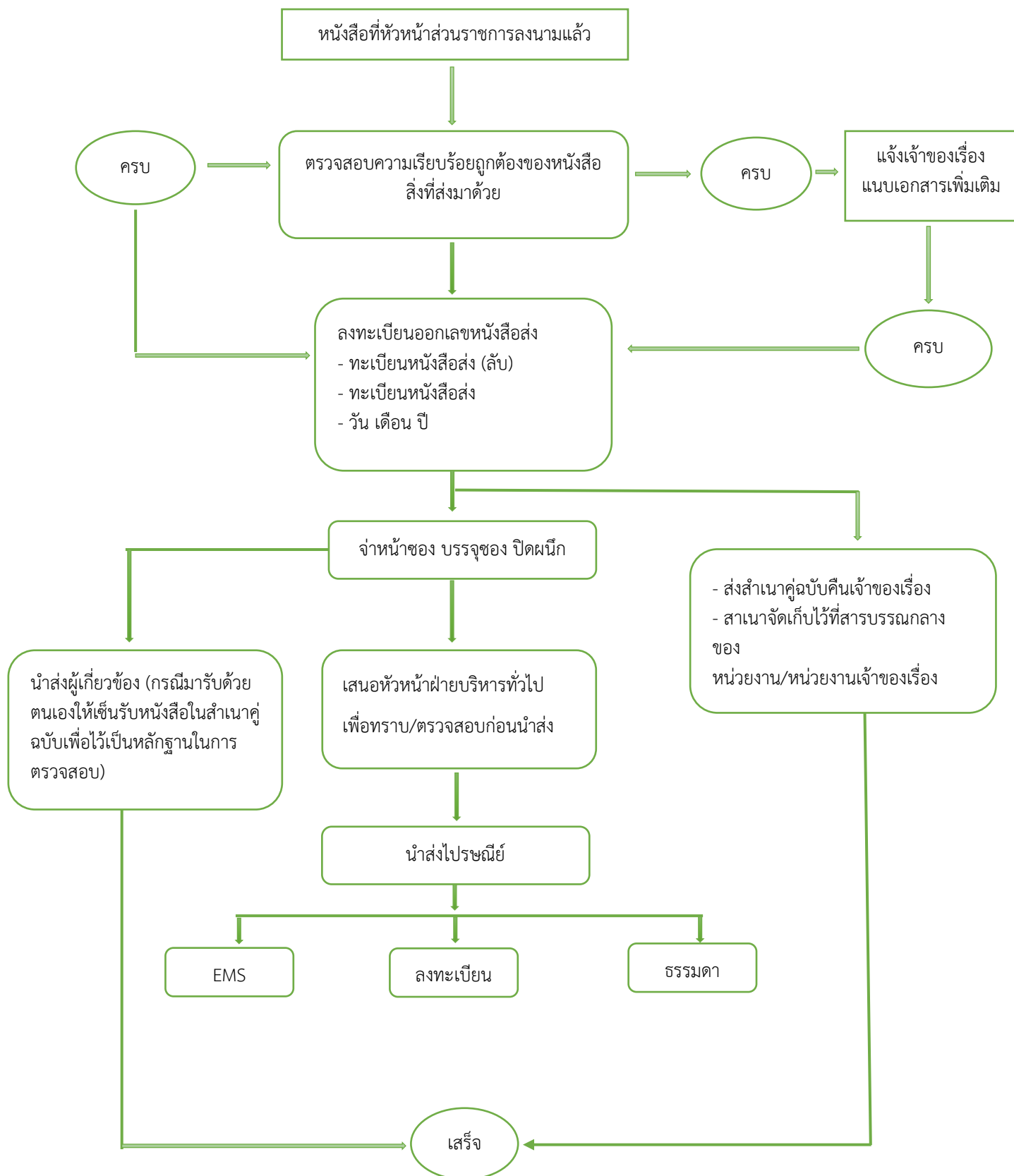
๒. หากหนังสือมีการสั่งการแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องหากหนังสือไม่มีสั่งการแก้ไขและผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือน ปี ที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง

๓. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔. จัดทำซองและจำหน่ายของถึงผู้รับก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ครบถ้วน (อีกครั้ง) แล้วปิดผนึก

๕. ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกแล้วให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งไปรษณีย์ กรณีมีประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงมารับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ธุรการให้ ผู้มารับ หนังสือลงชื่อรับในสำเนาฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี.....

ที่ สฎ./..... วันที่ วัน เดือน ปี.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ภาคเหตุ.....

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

ภาคสรุป

.....

.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ขนาดตัวอักษร ๒๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ สก./ วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

(๑ Enter+Before ๒pt)

ภาคเหตุ

(๑ Enter+Before ๒pt)

ภาคความประสงค์

(๑ Enter+Before ๒pt)

ภาคสรุป

(๑ Enter+Before ๒pt)

กั้นหน้า

กั้นหลัง

↵ Enter

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลง

ข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความให้อำนาจเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง

ข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

การเก็บและทำลายหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่
๒. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้นับอายุมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่
๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้นับเป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย
๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้นับเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่างๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

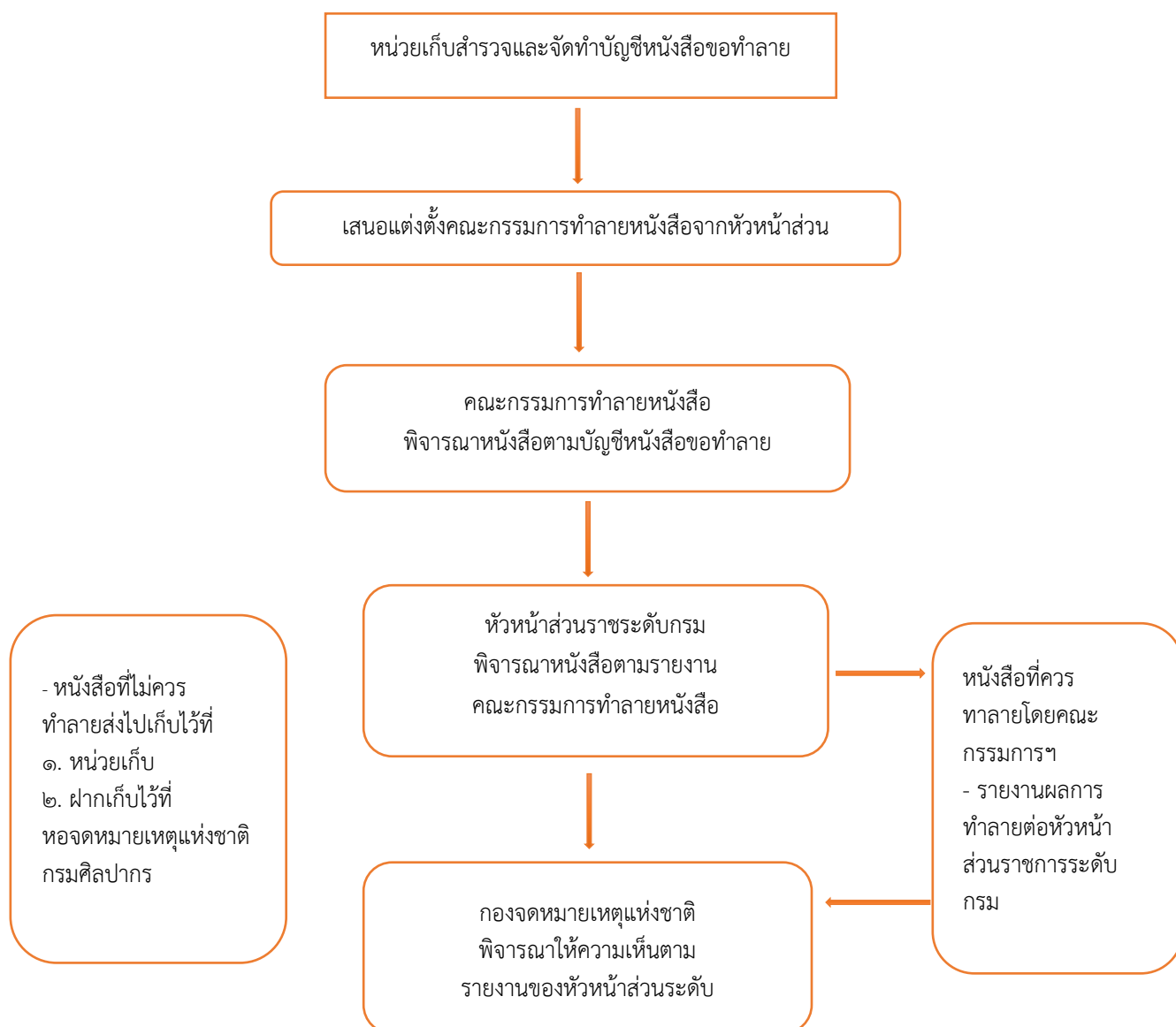
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 ๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 ๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- (หมายเหตุ เรื่อง การเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ หนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ



ภาคผนวก

ตัวอย่าง
ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง และหนังสือราชการภายใน-ภายนอก
ทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือรับ							วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		
0๑๑	๑๑๐๑.๖๑/	๒ มี.ค. ๖๕	กระทรวงมหาดไทย	นายกฯ	แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ...	๑๕/๑/๖๕	๑๗		
	๕๗		กรมการปกครอง						
0๒0	SPK 002/๖๕๖	๗ มี.ค. ๖๕	พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา	ฯ	ส่งมอบงานจ้าง (โครงการก่อสร้าง...	๑๕/๑/๖๕	๑๗		
			บริษัท กิจ...		ขอขยาร่าง ๕.๑)				
0๓1	SPK 003/๖๕๖	๗	ฯ	ฯ	ส่งมอบงานจ้าง (โครงการก่อสร้าง...	๑๕/๑/๖๕	๑๗		
					ขอขยาร่าง ๕.๑)				
0๓๒	SPK 004/๖๕๖	๗	ฯ	ฯ	ส่งมอบงานจ้าง (โครงการก่อสร้าง...	๑๕/๑/๖๕	๑๗		
					ขอขยาร่าง ๕.๑)				
0๓๓	SPK 005/๖๕๖	๗	ฯ	ฯ	ส่งมอบงานจ้าง (โครงการก่อสร้าง...	๑๕/๑/๖๕	๑๗		
					ขอขยาร่าง ๕.๑)				
0๓๔	SPK 006/๖๕๖	๗	ฯ	ฯ	ส่งมอบงานจ้าง (โครงการก่อสร้าง...	๑๕/๑/๖๕	๑๗		
					ขอขยาร่าง ๕.๑)				
0๓๕	๑๑๐๑.๐๑/	๕ มี.ค. ๖๕	ส.อ.ท. ๑๕๕	ฯ	การจ้าง...		๐๔		
	๑๖๕		สภาวิชาชีพ		ที่ดิน				

แบบตรารับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธลิ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

☐ สำนักปลัด งาน.....

☐ กองช่าง

☐ กองคลัง

ทะเบียนหนังสือส่ง



ทะเบียนการวิจัยเบื้องต้น				วันที่	เดือน	พ.ศ.	
เลข ทะเบียนสิ่ง วิจัย	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
029	ที่ 4501	15 ม.ค. 68	มช.ก.	มช.ด.บ. ทำน.	- สหภาพเกษตรกรไทย สหภาพเกษตรกร ทำน. 15 ม.ค. 68	✓	
034	ที่ 4501	15 ม.ค. 68	มช.ก.	มช.ด.บ. ทำน.	- สหภาพเกษตรกรไทย สหภาพเกษตรกร ทำน. 15 ม.ค. 68	✓	
025	ที่ 4501	15 ม.ค. 68	มช.ก.	มช.ด.บ. ทำน.	- สหภาพเกษตรกรไทย สหภาพเกษตรกร ทำน. 15 ม.ค. 68	✓	
026	ที่ 4501	15 ม.ค. 68	มช.ก.	มช.ด.บ. ทำน.	- สหภาพเกษตรกรไทย สหภาพเกษตรกร ทำน. 15 ม.ค. 68	✓	

หนังสือราชการภายใน-ภายนอก

หนังสือราชการภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (สำนักปลัด อบต.)

ที่ สฎ ๗๖๕๐๑/-

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้ตั้งงบประมาณไว้ใน แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และรายจ่ายที่ชำระพร้อมไปกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ดังนี้ (๑) วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ แก๊สหุงต้ม น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด น้ำมันเบนซิน น้ำมันเคา น้ำมันจารบี น้ำมันเครื่อง ถ่าน ก๊าซ น้ำมันเกียร์ น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ (สำนักปลัด อบต.) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบการจ่ายแผนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี / สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เดินให้กับรถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะ รถบรรทุกขยะ รถจักรยานยนต์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการดังนี้

- อนุมัติจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามรายละเอียดข้างต้น
- แจ้งกองคลังดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาวดี เพชรน้อย)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็น...

-๒-

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นางสาวเยาวภา พันธุ์รักษา)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรพล ไกลสมบุญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นายสมานพันธ์ รักประสงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

หนังสือราชการภายนอก

-สำเนาฉบับ-

ที่ สฎ.รณ.๕๐๑/ ๑๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
๕๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๕๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ครอบครัวผู้พิการ)

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้ขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการฟื้นฟูสมรรถภาพต่อคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ กลุ่มเปราะบางในพื้นที่ตำบลคันธุลี เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ได้รับสิทธิประโยชน์อย่างทั่วถึงตรงกับความต้องการที่จำเป็น สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งในระยะยาว จำนวน ๑ ราย คือ นางสาววันวิสา สุขฉนวน อาศัยอยู่บ้านเลขที่ ๓๔/๕ หมู่ที่ ๔ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี จึงขอส่งแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประสานขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมานพันธ์ รัชประสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

สำนักปลัด

โทร ๐๗๙-๓๘๑๖๖๘

โทรสาร ๐๗๙-๓๘๑๖๖๘

www.khanthuli.go.th

.....ร่าง/พิมพ์
.....หน้างาน
.....ทราบ
.....ตรวจ

“สื่อสมัยสุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดกับมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

การจัดเก็บเอกสาร

