

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง และตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการ

เพื่อเสนอผู้บริหารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๑. บทนำ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร โดยการตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการถือเป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนการปฏิบัติงาน และประกอบกับการตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เพื่อให้ถูกต้องตามการมอบอำนาจต่างๆ รวมทั้งช่วยให้ผู้บริหารสั่งการได้รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ เมื่อผู้บริหารสั่งการแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและข้อสั่งการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานต่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์ โดยเฉพาะงานที่มีความเร่งด่วน ต้องเร่งดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น เพื่อพัฒนาปรับปรุง การรับ - ส่ง และตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง และตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันระยะเวลา และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อลดระยะเวลาจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น ส่งหนังสือผิด ปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

๑) การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่าง สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ภายในกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๒) การตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการ ผู้บริหารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มเป้าหมาย : ฝ่ายบริหาร ของทุกสำนัก/ ศูนย์/ กอง เนื่องจากเป็นหน่วยงานกลางในการประสานการปฏิบัติงาน และรับ - ส่ง หนังสือราชการ รวมทั้ง กลุ่มงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดี และกลุ่มงานอื่นๆ ที่อาจต้องติดต่อและประสานการปฏิบัติงานโดยตรงในบางกรณี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๔.๒ ตรวจสอบ คือ ตรวจเพื่อค้นหาข้อเท็จจริง

(พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ <https://dictionary.orst.go.th/>)

๔.๓ กลั่นกรอง คือ คัดเลือกเอาแต่สิ่งที่เห็นว่าดีที่สุด พิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ

(พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ <https://dictionary.orst.go.th/>)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นขั้นตอน หรือ Flow Chart + ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน)

การตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การรับและการลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนัก/ ศูนย์/ กอง และจากหน่วยงานภายนอก จะต้องลงรับตามเลขทะเบียนของหนังสือเรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเลขทะเบียนของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องตรงกับเลขทะเบียนตรารับในหนังสือราชการ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ รวมทั้ง ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ

๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ โดยแยกประเภทหนังสือออกตามชั้นความสำคัญ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เพื่อดำเนินการได้ทันเวลา หรือจัดลำดับชั้นความลับ คือ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสาร ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล กรณีเอกสารไม่ครบ และเร่งดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ตามความเร่งด่วนของเรื่อง

๔. การกลั่นกรองหนังสือราชการให้เกิดความถูกต้อง โดยพิจารณารูปแบบและชนิดของหนังสือ รวมถึงเนื้อหาและรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่

เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานกับเจ้าของเรื่องทั้งภายในหรือนอกหน่วยงาน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

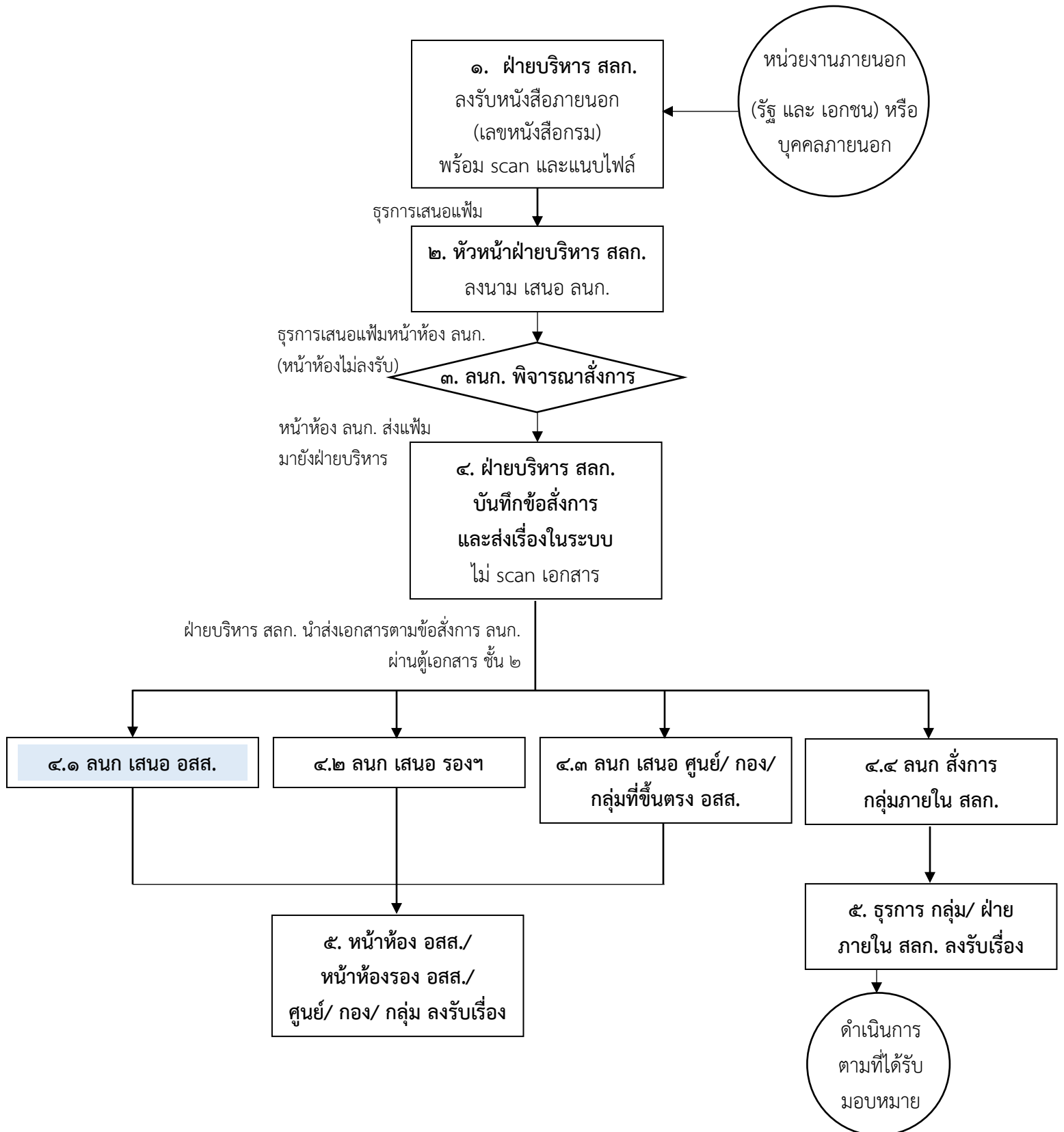
๖. ดำเนินการกลั่นกรองหนังสือและกรณีมีปรับแก้หนังสือ ต้องประสานเจ้าของเรื่องแก้ไขให้มีความถูกต้องเรียบร้อย เพื่อเสนอหนังสือแก่ผู้บริหาร โดยผู้กลั่นกรองงานจะสรุปเรื่องหรือเสนอความคิดเห็น โดยพิจารณาจากระเบียบหรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหาร

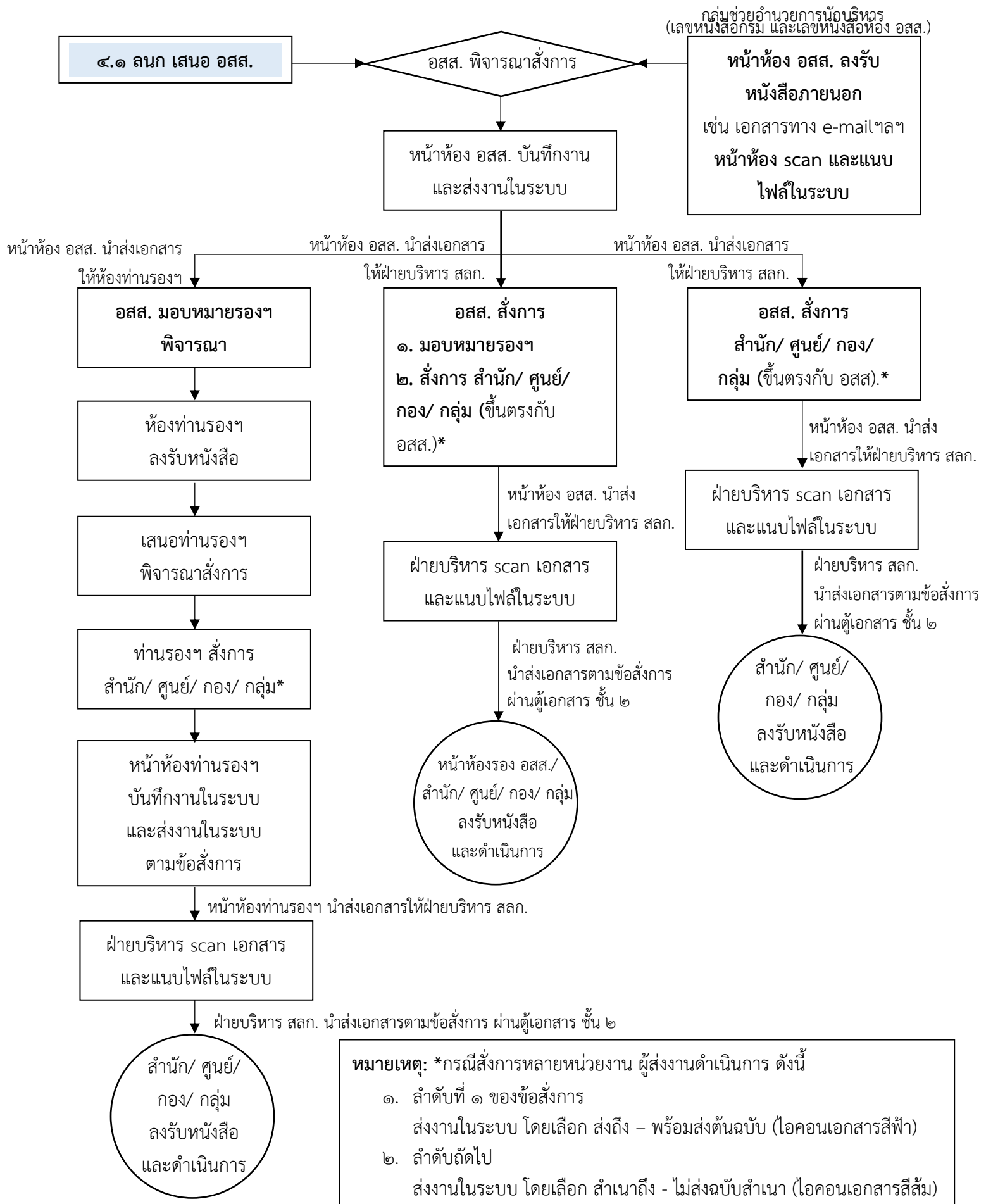
๗. ตรวจสอบหนังสือภายหลังผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน และคัดแยกเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว และบันทึกข้อพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อสั่งการและสแกนแนบไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณ ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลการติดตามงานในระบบ พร้อมลงทะเบียนส่งออกเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. ส่งงานไปยังสำนัก/ ศูนย์/ กอง เจ้าของเรื่องให้ดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป กรณีที่เป็นงานเร่งด่วนต้องทำการประสานงานไปเบื้องต้นก่อนเพื่อแจ้งเจ้าของเรื่องให้รับทราบ

ทั้งนี้ การดำเนินงานจัดส่งหนังสือราชการตามที่ผู้บริหารสั่งการมาแล้วนั้น จะต้องรีบดำเนินการให้เร็วที่สุด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมทั้งมีการเก็บหลักฐานหนังสือราชการไว้ โดยอาศัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสำเนาหนังสือผ่านระบบสแกน และเก็บรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อถ่ายทอดการสืบค้น

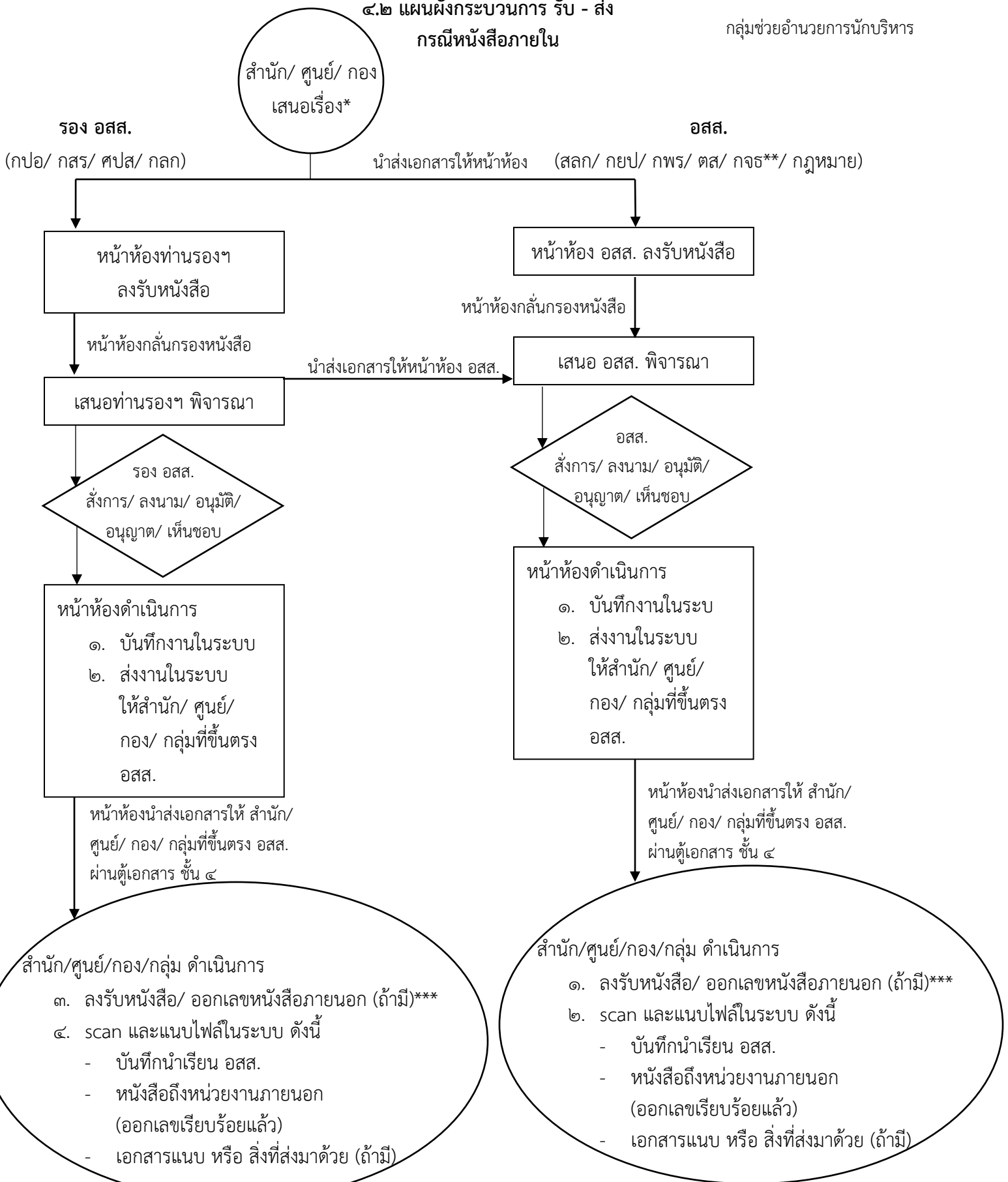
๔.๑ แผนผังกระบวนการ รับ - ส่ง
กรณีหนังสือภายนอก





๔.๒ แผนผังกระบวนการ รับ - ส่ง
กรณีหนังสือภายใน

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร



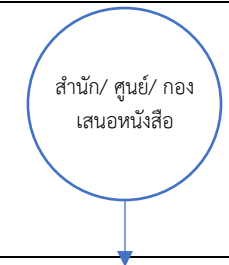
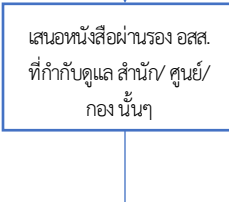
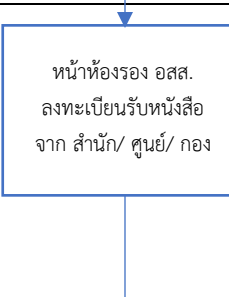
หมายเหตุ: * สำนัก/ ศูนย์/ กอง ติดสลิปเอกสาร เรื่องเดิม เอกสารแนบ และลงนาม พร้อมเสนอเรื่อง

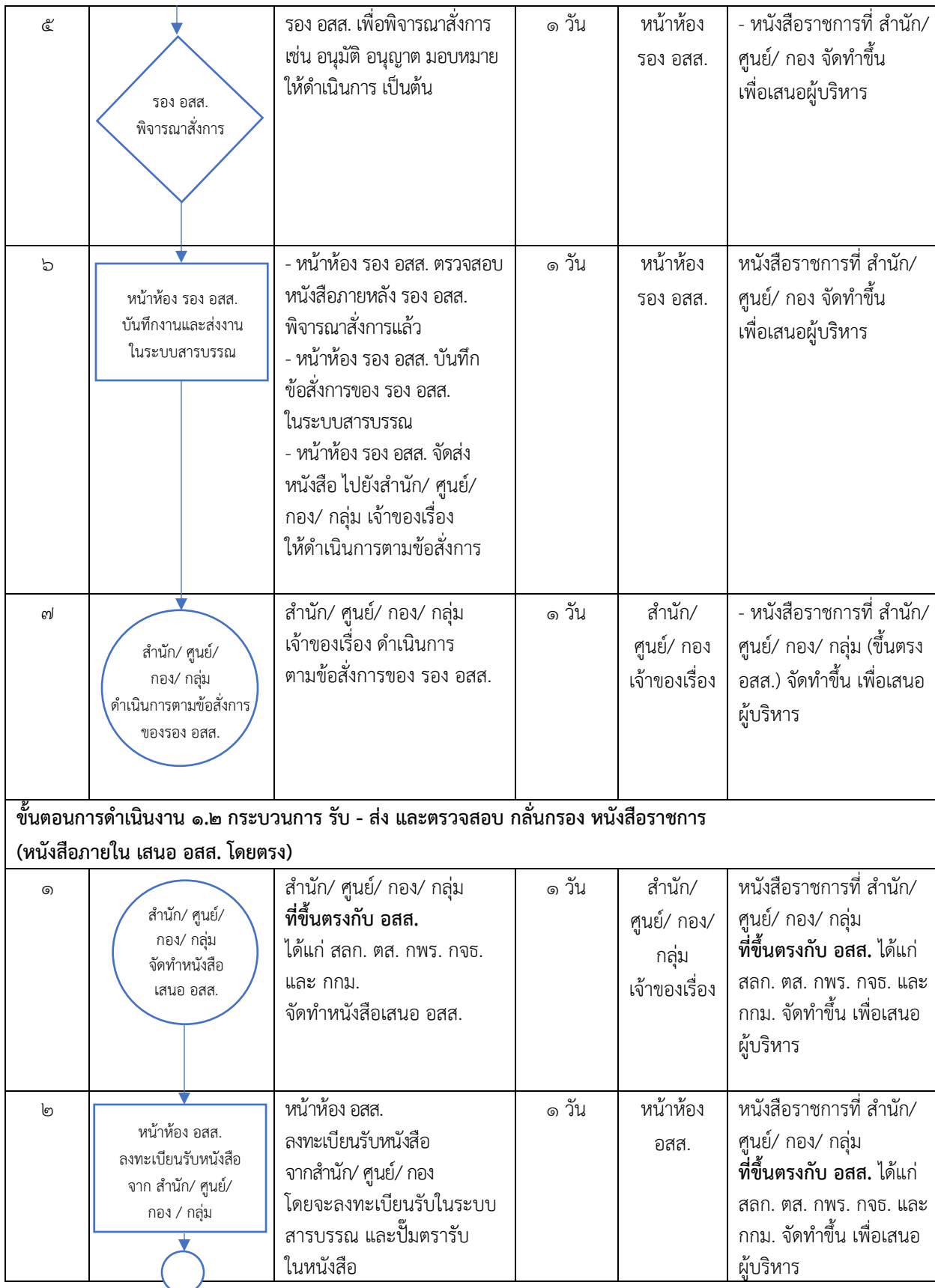
** ยกเว้นกรณีมอบอำนาจให้ รอง อสส. ปฏิบัติราชการแทน อสส. ตามคำสั่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๗/๒๕๖๗ และ

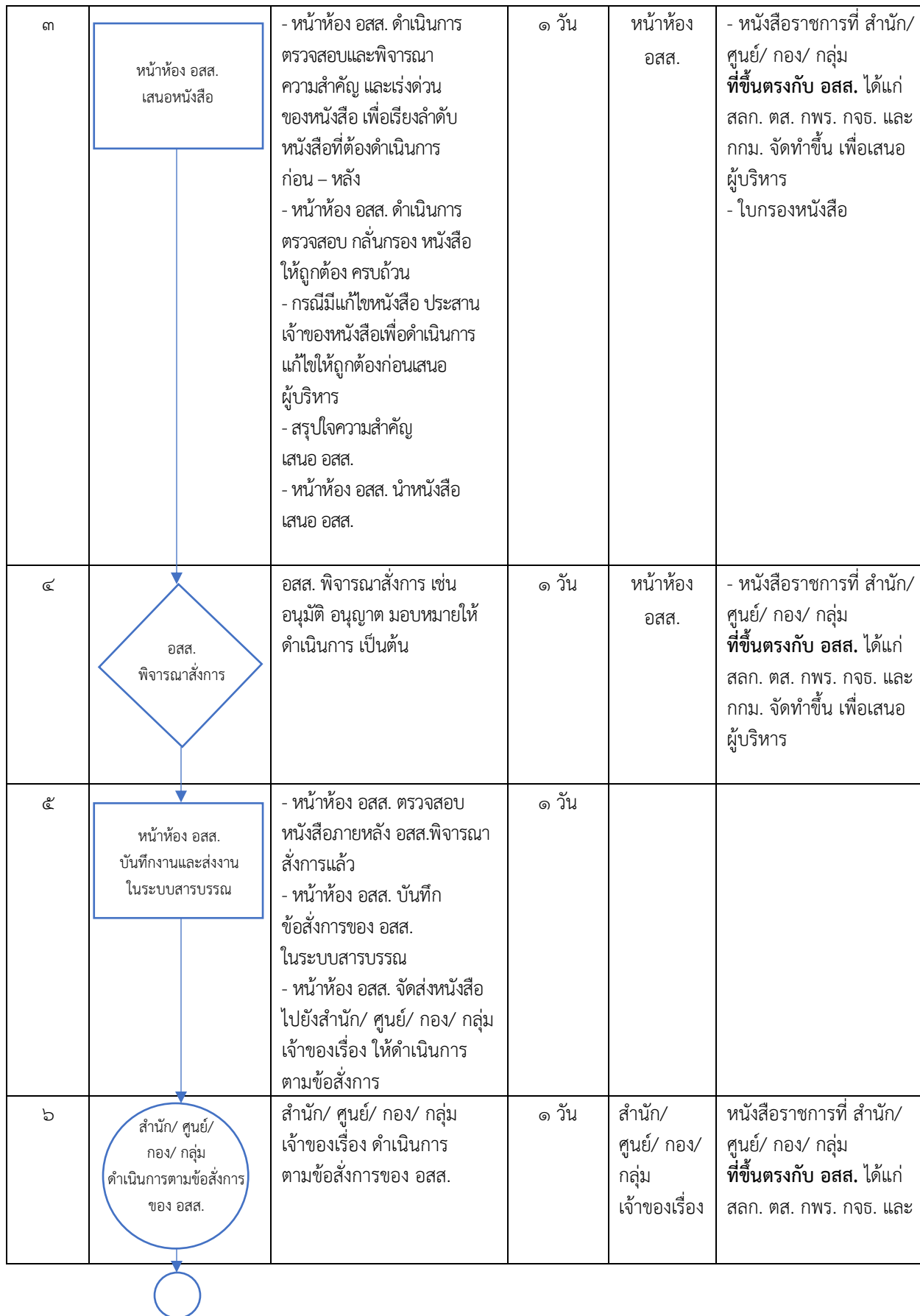
๔๘/๒๕๖๗ : กจร เสนอเรื่อง รอง อสส. ปฏิบัติราชการแทน

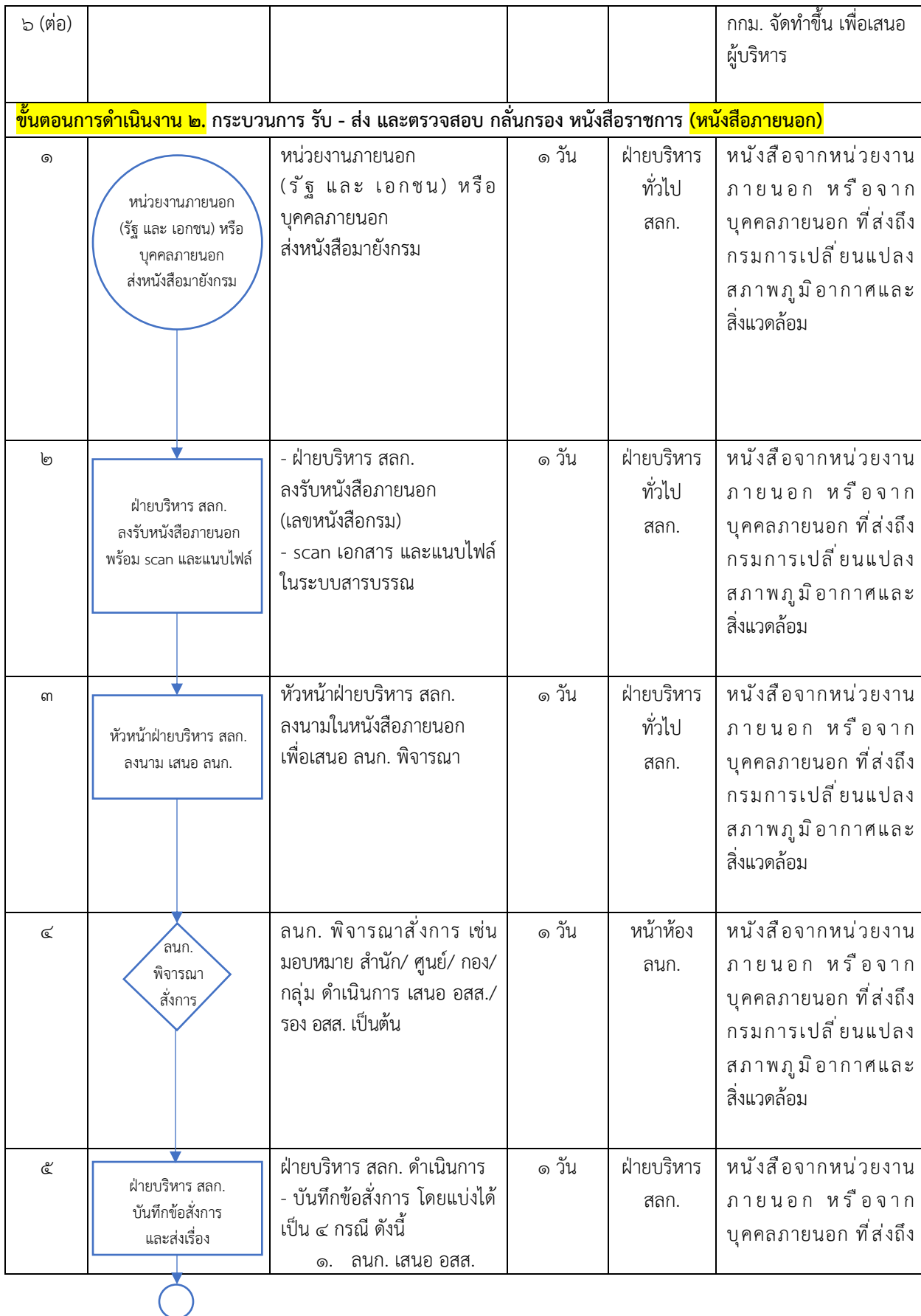
*** กรณีต้องออกเลขคำสั่ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ออกเลขและ scan แนบไฟล์ในระบบ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑. กระบวนการ รับ - ส่ง และตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการ (หนังสือภายใน)					
ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ กระบวนการ รับ - ส่ง และตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการ (หนังสือภายใน เสนอผ่าน รอง อสส.)					
๑		สำนัก/ ศูนย์/ กอง จัดทำ หนังสือเสนอหนังสือต่อ อสส. และ/ หรือ รอง อสส.	๑ วัน	สำนัก/ ศูนย์/ กอง เจ้าของเรื่อง	หนังสือราชการที่ สำนัก/ ศูนย์/ กอง จัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้บริหาร
๒		- สำนัก/ ศูนย์/ กอง เสนอ หนังสือต่อ อสส. โดยส่งผ่าน รอง อสส. ที่กำกับดูแล สำนัก/ ศูนย์/ กอง นั้นๆ	๑ วัน	สำนัก/ ศูนย์/ กอง เจ้าของเรื่อง	หนังสือราชการที่ สำนัก/ ศูนย์/ กอง จัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้บริหาร
๓		หน้าห้อง รอง อสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ จากสำนัก/ ศูนย์/ กอง โดยจะลงทะเบียนรับในระบบ สารบรรณ และป้อนตรารับ ในหนังสือ	๑ วัน	หน้าห้อง รอง อสส.	หนังสือราชการที่ สำนัก/ ศูนย์/ กอง จัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้บริหาร
๔		- หน้าห้อง รอง อสส. ดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา ความสำคัญ และเร่งด่วน ของหนังสือ เพื่อเรียงลำดับ หนังสือที่ต้องดำเนินการ ก่อน - หลัง - หน้าห้อง รอง อสส. ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีมีแก้ไขหนังสือ ประสาน เจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร - สรุปใจความสำคัญ เสนอผู้ รอง อสส. - นำหนังสือเสนอ รอง อสส.	๑ วัน	หน้าห้อง รอง อสส.	- หนังสือราชการที่ สำนัก/ ศูนย์/ กอง จัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้บริหาร - ใบกรรองหนังสือ



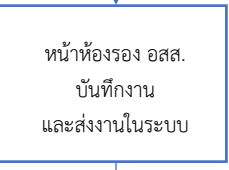
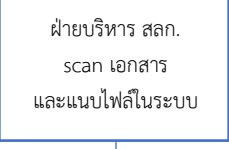


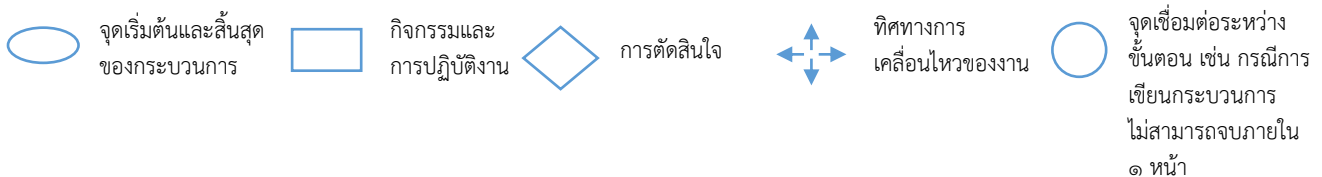


๕ (ต่อ)		๒. ลนก. เสนอ รong อสส. ๓. ลนก เสนอ ศูนย์/ กอง/ กลุ่มที่ขึ้นตรง อสส. ๔. ลนก. สั่งการ กลุ่ม ภายใน สลก. - ส่งเรื่องในระบบสารบรรณ โดยไม่ต้อง scan เอกสาร			กรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม
๖.	หน้าห้อง อสส./ หน้าห้องรอง อสส./ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ	กรณี ข้อ ๑ - ๒ หน้าห้อง อสส./ หน้าห้องรอง อสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยจะลงทะเบียนรับในระบบ สารบรรณ และประทับตรารับ ในหนังสือ	๑ วัน	หน้าห้อง อสส./ หน้าห้อง รอง อสส.	หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก หรือจาก บุคคลภายนอก ที่ส่งถึง กรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม
		กรณี ข้อ ๓ - ๔ - ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยจะลงทะเบียนรับในระบบ สารบรรณ และประทับตรารับ ในหนังสือ - ให้ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม	หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก หรือจาก บุคคลภายนอก ที่ส่งถึง กรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม
๗	อสส. พิจารณา สั่งการ	อสส. พิจารณาสั่งการ เช่น อนุมัติ อนุญาต มอบหมายให้ ดำเนินการ เป็นต้น	๑ วัน	หน้าห้อง อสส.	หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก หรือจาก บุคคลภายนอก ที่ส่งถึง กรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม
๘	หน้าห้อง อสส. บันทึกงาน และส่งงานในระบบ	หน้าห้อง อสส. บันทึกงาน และส่งงานในระบบ	๑ วัน	หน้าห้อง อสส.	หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก หรือจาก บุคคลภายนอก ที่ส่งถึง กรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม
๙	หน้าห้อง อสส. จัดส่งหนังสือตามข้อสั่งการ	หน้าห้อง อสส. จัดส่งหนังสือ ไปยังห้องรอง อสส./ สำนัก/	๑ วัน	หน้าห้อง อสส.	หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก หรือจาก



๙ (ต่อ)		ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ตามข้อสั่งการ อสส. โดยแบ่งได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้ ๑. มอบหมาย รอง อสส. พิจารณา ๒. มอบหมาย รอง อสส. และ สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ๓. อสส. มอบหมาย สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม* *กรณี ๓. อสส. มอบหมาย สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ให้สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยจะลงทะเบียนรับในระบบ สารบรรณ และประทับตรารับในหนังสือ และให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			บุคคลภายนอก ที่ส่งถึงกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๑๐	หน้าห้องรอง อสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ 	หน้าห้องรอง อสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ และประทับตรารับในหนังสือ หมายเหตุ: เมื่อได้รับหนังสือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับหนังสือภายใน คือ - ตรวจสอบและพิจารณาความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อเรียงลำดับหนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน – หลัง - ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ให้ถูกต้องครบถ้วน - สรุปใจความสำคัญเสนอรอง อสส.	๑ วัน	หน้าห้องรอง อสส.	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือจากบุคคลภายนอก ที่ส่งถึงกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๑๑		หน้าห้องรอง อสส. เสนอหนังสือให้ รอง อสส. พิจารณาสั่งการ เช่น อนุมัติ อนุญาต มอบหมายให้ดำเนินการ เป็นต้น	๑ วัน	หน้าห้องรอง อสส.	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือจากบุคคลภายนอก ที่ส่งถึงกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๑๒		- หน้าห้อง รอง อสส. ตรวจสอบหนังสือภายหลัง รอง อสส. พิจารณาสั่งการแล้ว - หน้าห้อง รอง อสส. บันทึกข้อสั่งการและส่งงานในระบบสารบรรณ	๑ วัน	หน้าห้องรอง อสส.	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือจากบุคคลภายนอก ที่ส่งถึงกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๑๓		- หน้าห้อง รอง อสส. จัดส่งหนังสือ ไปยังฝ่ายบริหาร สลก. - ฝ่ายบริหาร สลก. ดำเนินการ scan และแนบไฟล์ในระบบสารบรรณ	๑ วัน	หน้าห้องรอง อสส.	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือจากบุคคลภายนอก ที่ส่งถึงกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๑๔		- ฝ่ายบริหาร สลก. จัดส่งหนังสือให้สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ตามข้อสั่งการ - สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ และประทับตรารับในหนังสือ - สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม ดำเนินการตามข้อสั่งการของรอง อสส.	๑ วัน	สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือจากบุคคลภายนอก ที่ส่งถึงกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักรบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม

๘. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") (

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๙. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๑ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการมีมาตรฐาน และแนวปฏิบัติเดียวกัน

๙.๒ การปฏิบัติงาน รับ - ส่ง และตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันระยะเวลา และมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ปฏิบัติงานได้ทันกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ทันสถานการณ์

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการให้ระบุว่า "ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว

ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ : ๑. เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามหลักเกณฑ์ของ ป.ป.ช.

๒. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ชื่องาน ๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ชื่องาน ๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ๔) ช่องทางให้บริการ เช่นสถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service ๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") และ ๖) รายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (ขอเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ ข้อ ๖ จากเดิมคือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็น รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ เนื่องจากอ้างอิงตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีการปรับปรุงใหม่)