



คู่มือการปฏิบัติงาน งานรับและส่งหนังสือ

สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

งานธุรการ
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลอุบลโยะบายะ

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการออกสูภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานทำงานยิ่งขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลอุบะบายะ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ -ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ -ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้-

-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

-วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือโดยตรารับมี ขนาด ๒.๕x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง

หนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ ลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มี หนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง	๓นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุด คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองๆ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองๆ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลบุะบายะ ตำบลบุะบายะ อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบุะบายะ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๕๓๐๗๑๑

๖.๒ เว็บไซต์ อบต. <https://www.lubobayah.go.th/index/index.php?page=article๖๒๗๙>

๖.๓ อีเมล saraban_๐๖๙๖๐๔๐๖@dla.go.th