



คู่มือการปฏิบัติงานการรับและส่งหนังสือราชการ
ของเจ้าหน้าที่ธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๑๐๔๐๒๒

โทรสาร : ๐๕๓-๑๐๔๐๒๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วัน และเวลาราชการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำงาน

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

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

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตราให้มี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ

วันที่

เวลา

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

(ตามระเบียบข้อ 43)

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่เดือน พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ ลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มี หนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตนเอง	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
4. ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุด คุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	ธุรการกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	ธุรการกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ สารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๕.๑ กรณีสั่งหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๑๐๔๐๒๒

๖.๒ อีเมล Kuedchang.MaetaengCm@gmail.com

๖.๓ เว็บไซต์ www.kuedchang.go.th