

คู่มือปฏิบัติงานงานสารบรรณ

(การรับ – ส่งหนังสือราชการ)

ส่วนงานที่รับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาไก้

อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือ ราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อคัด แยกให้แก่สำนัก กอง หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการคัดแยกลงรับหนังสือราชการ

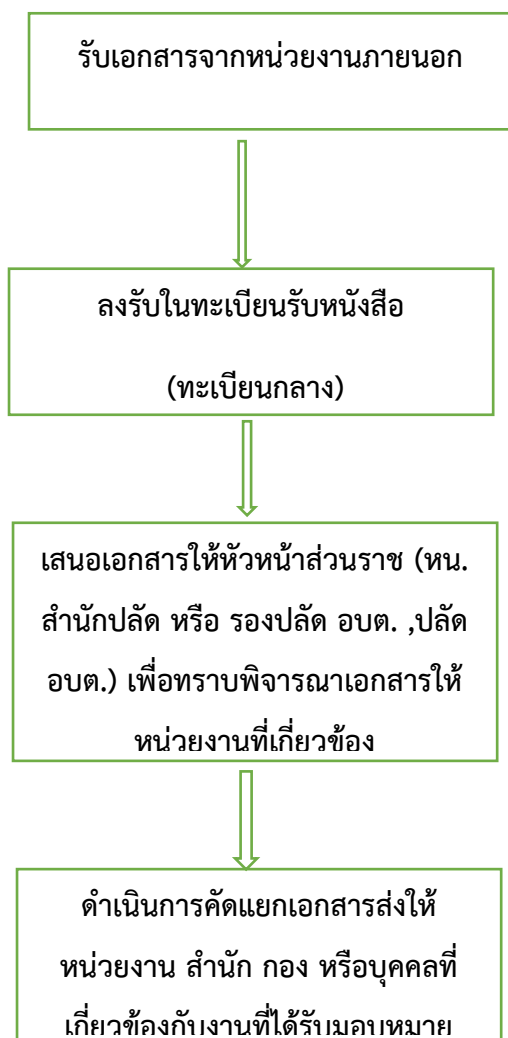
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

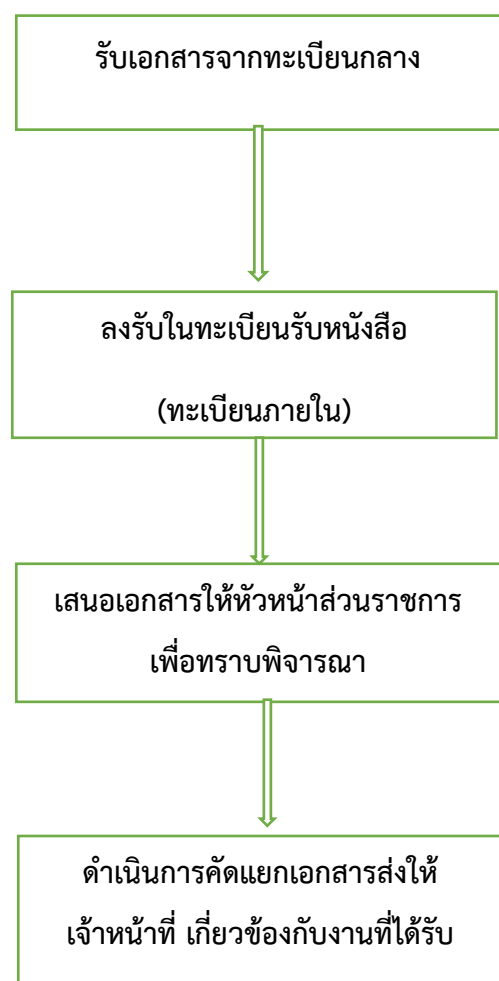
สำนักปลัด งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาไก่

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ทะเบียนกลาง สำนักปลัด



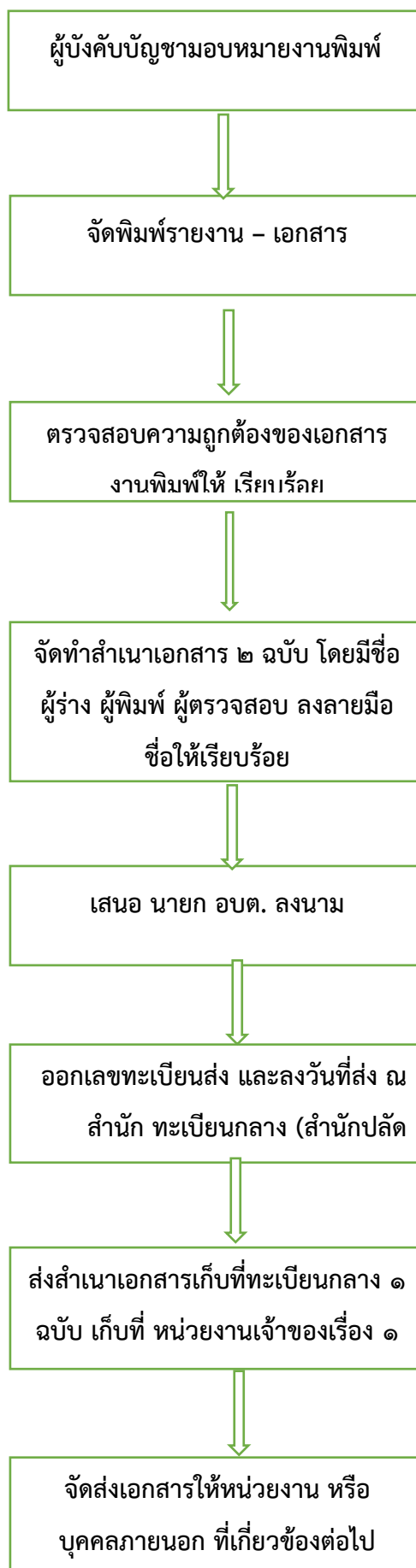
หน่วยงานภายใน (สำนัก , กอง)



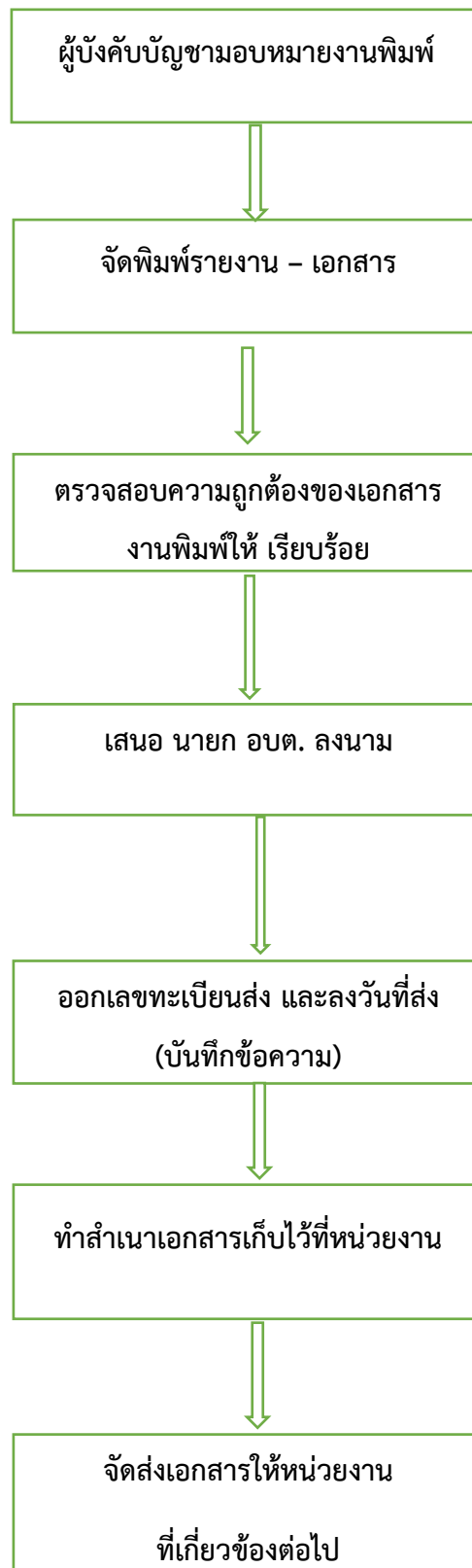
และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บที่ทะเบียนกลาง ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



ระยะเวลาการปฏิบัติงานและขั้นตอน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ที่	แผนภูมิสายงาน(Work Flow)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	๑ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไปและอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภท หนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือ ส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของ หนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน แต่ละงาน ดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่ง การต่อไป	หัวหน้ากลุ่ม งาน/ เจ้าของ เรื่อง
รวม		๑๒ นาที		