



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การรับและส่งหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ
ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง



คู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสบปรบ

“งานสารบรรณ” เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นกำหนดขั้นตอนของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานสรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม ค้นหา ติดตาม ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

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

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

แบบตราประทับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลสบปรบ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

- เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ



 วิธีการขั้นตอนการรับและส่งหนังสือ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน การรับหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากภายนอก/ไปรษณีย์	๕ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๒	กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มี หนังสือเข้า	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๓	แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน – กลุ่มงาน	๕ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๔	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที/ฉบับ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๕	ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๕ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
รวมระยะเวลา		๑๘ นาที	

 การส่งหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากจากกองต่าง ๆ	๕ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๓	ลงทะเบียนส่งหนังสือ	๓ นาที/ฉบับ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๔	บรรจุซอง/หีบห่อ และเจ้าหน้าที่ของรับหนังสือ	๕ นาที/ฉบับ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๕	จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์	๕ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๖	นำส่งที่ทำการไปรษณีย์/หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
รวมระยะเวลา		๕๑ นาที	



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

- กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง
- ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

เลขที่ 102 หมู่ที่ 4 ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง 52170



โทรศัพท์ : 0-5434-4529



โทรสาร : 0-5429-6510



E-mail : 6521103@dla.go.th



เพจ : องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ



