

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณรับหนังสือ – ส่งหนังสือ

บทนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือ ราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ได้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ดียิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กระบวนการทำงาน

๑. การรับหนังสือสารบรรณกลาง หน่วยงานรับผิดชอบสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา วัน/ชม./นาที	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับหนังสือจากส่วนราชการภายนอก/ประชาชน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒.	ตรวจสอบเอกสารประกอบ และแยกประเภท ได้แก่ ชั้นความลับ ความเร่งด่วน เป็นต้น	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓.	ลงทะเบียนหนังสือรับสารบรรณกลาง	๕ – ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔.	เสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาเขียนหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด	๒ – ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕.	แยกหนังสือราชการส่งให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๓ – ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	รวมเวลา	๓๐ นาที		

๒. การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา วัน/ชม./นาที	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จะนำส่ง	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๒.	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้เรียบร้อย	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓.	พิมพ์เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่จะนำเสนอ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔.	บรรจุหนังสือราชการใส่ซอง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕.	จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย	
	รวมเวลา	๓๐ นาที		

๓. การดำเนินงานแจ้งเวียนหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา วัน/ชม./นาที	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ได้รับหนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ นาที	เจ้าของเรื่อง	
๒.	ร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือราชการเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น	๑ ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง	
๓.	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกเลขหนังสือพร้อมแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ	๑๐ นาที	เจ้าของเรื่อง	
	รวมเวลา	๒ ชั่วโมง		

๔. การจัดเก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา วัน/ชม./นาที	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เรื่องที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	๒ นาที	เจ้าของเรื่อง	
๒.	คัดแยกประเภทหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ	๑๕ นาที	เจ้าของเรื่อง	
๓.	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภท ตามเรื่องที่เคยปฏิบัติ	๕ นาที	เจ้าของเรื่อง	
๔.	การเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ และทำให้หนังสือราชการไม่สูญหายง่ายต่อการสืบค้น	เก็บตามอายุ การหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	
	รวมเวลา	๓๐ นาที		

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”