



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลผไทรินทร์

องค์การบริหารส่วนตำบลผไทรินทร์

อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและ วิธีการ ปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงานและขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงาน รับ -ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไพรินทร์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลผไทโรนทร์

คู่มือฉบับนี้ นำเสนอ นำเสนอกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

1.การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

-วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซม.

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

2.การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

2.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

[illegible]

1. ชื่อกระบวนการ: การรับและส่งหนังสือ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตัวเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	3 นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
4.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
6.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	17 นาที	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

4. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรินทร์ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรินทร์

- 5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง
- 5.2 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- 6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 044 666 266
- 6.2 อีเมล saraband_06311009@dla.go.th
- 6.3 เว็บไซต์ อบต. <https://www.phathairin.go.th/porta/index.php>
- 6.4  Line Official <https://lin.ee/Ke0AjQt>
- 6.5  https://www.facebook.com/?locale=th_TH