แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลบุ่ง
งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

---

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัยปลอดภัย การใช้งานระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ขัดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓. ขั้นตอนการรับหนังสือ

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก) ภายในเอกสารทั่วไปและอื่น ๆ	๒ นาที
๒	- ตรวจเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	๕ นาทีต่อ ๑ ฉบับ
๓	ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	๓ นาทีต่อ ๑ ฉบับ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	๒ นาที

๔. ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ
(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕. ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบที่ ๑๔

(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๑๑

๖. การประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๖.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๖.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยมีตรารับ ขนาด ๒.๕ x ๕ ซ.ม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(ตัวอย่าง)