

**คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :** การรับและส่งหนังสือ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ความจัดระบบ การรับ - ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E - mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

**1. การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.2 ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ โดยตรารับ มี

ขนาด 2.5 x 5 ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

2.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง

หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่...1...เดือน...เมษายน...พ.ศ.25XX

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	รบ001/1	1 เมษายน 2567	อบต	อำเภอเมือง	รายงานเรื่องร้องเรียน		

กระบวนการรับและส่งหนังสือ

1. ชื่อกระบวนการ :การรับและส่งหนังสือ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตัวเอง	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
4.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
6.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกลาง
<b>รวมระยะเวลา</b>	<b>17 นาที</b>	

### 3.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

### 4.สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ตำบลเจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

### 5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล

5.1 กรณีสื่อส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

5.2 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 (ไม่มีพักเที่ยง)

### 6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 032-324-510

6.2 อีเมล Chedihak314@gmail.com

6.3 เว็บไซต์ <http://cheditak.go.th>