



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือ)

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

หนังสือรับ

วิธีการและขั้นตอน

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานในและภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลบึง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน "รับหนังสือ"

**ผังกระบวนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการรับหนังสือ**

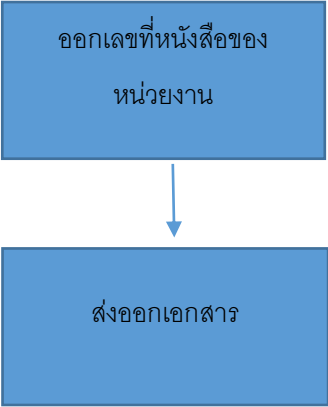
ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกภายใน ↓	๒ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน ↓	๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับ ความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ ↓	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับ หนังสือภายนอกภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสาย งาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่ม งานแต่ละงานดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

วิธีและขั้นตอน

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึก ติดกับสำเนาฉบับ Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ออกเลขที่หนังสือภายใน หน่วยงาน	งานธุรการ
๒		๒ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ส่งเอกสารถึงหน่วยงาน ภายนอก	งานธุรการ
	รวม	๑๒ นาที		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔