



**คู่มือการปฏิบัติงาน** งานสารบรรณ (กรณีการรับ-ส่งหนังสือ)  
**ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ  
**คำอธิบาย** คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อุทัยธานีและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ กรณีการรับ-ส่งหนังสือ สามารถใช้งานยึดถือ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (กรณี การรับ-ส่งหนังสือ)

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานสารบรรณ กรณีการรับ - ส่งหนังสือ	<b>1. การรับหนังสือ</b>	
	1.1 เซ็นชื่อรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกโดยมี เจ้าหน้าที่นำหนังสือมาส่ง หรือมาทางจดหมายไปรษณีย์	5 นาที
	1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง	5 นาที
	1.3 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มีด้านขวาของ หนังสือ โดยใส่รายละเอียด ดังนี้ - เลขรับ ให้วางเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน - วันที่ ให้วางวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ - เวลา ให้วางเวลาที่รับหนังสือ	5 นาที
	1.4 ลงทะเบียนรับในเล่มทะเบียนสารบรรณกลาง โดยใส่ รายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ที่ (เลขหนังสือราชการ) - ลงวันที่ของหนังสือราชการ - จากหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ - ถึงหัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ - เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ	5 นาที
1.5 เกษียณหนังสือราชการใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ พิจารณาหนังสือเพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	5 นาที	

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานสารบรรณ กรณีการรับ - ส่งหนังสือ	1.6 นำแฟ้มเสนอหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบความเรียบร้อย	5 นาที
	1.7 คัดแยกหนังสือออกตามหน่วยงานเพื่อความสะดวก ในการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ เซ็นชื่อรับเอกสารและดำเนินการต่อไป	5 นาที
	<b>2. การส่งหนังสือ</b> 2.1 เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้ง สิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน	5 นาที
	2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่อง และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยใส่รายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนส่ง - ที่ (เลขส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือ) - ลงวันที่ (ของหนังสือราชการของหน่วยงานที่ส่ง) - จาก (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือราชการ) - ถึง (หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ) - เรื่อง (ชื่อเรื่องหนังสือราชการ)	5 นาที

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม