



WORK MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การรับ - ส่งหนังสือ



งานธุรการ
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการขั้นตอน การรับ – ส่ง หนังสือฉบับนี้ เป็นเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

งานธุรการ

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อกระบวนการงาน	๑
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. การวิเคราะห์กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ	๑
๓.๑ วัตถุประสงค์การรับ – ส่ง หนังสือ	๑
๓.๒ ผลลัพธ์ของการรับ-ส่งหนังสือ	๑
๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ	๑
๓.๔ กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ	๒
๔. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือ	๓
๔. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการส่งหนังสือ	๔
๕. มาตรฐานกระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ	๔
๖. ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ	๔ – ๕
ภาคผนวก	

 กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการงาน : ขั้นตอน การรับ - ส่ง หนังสือ สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน : งานธุรการ
๑. ชื่อกระบวนการงาน : ขั้นตอน การรับ - ส่ง หนังสือ ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. การวิเคราะห์กระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ (Input - output Analysis) การรับหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.๑ วัตถุประสงค์การรับ - ส่ง หนังสือ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการในการยืนยันการรับ-ส่งหนังสือ ๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ ๓.๒ ผลลัพธ์ของการรับ-ส่งหนังสือ ๑. ทำให้ทราบถึงจำนวนหนังสือที่ได้รับเข้ามาในหน่วยงาน และจำนวนหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๒. เป็นข้อมูลสถิติการรับ-ส่งหนังสือ ๓. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ ๑ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ ๒ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓. ดรารับหนังสือ ๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	

 กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอน การรับ - ส่ง หนังสือ สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน : งานธุรการ
---	---

๓.๔ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

หนังสือราชการ

➡

การรับ

- ประทับตรารับมอบบนด้านขวาของหนังสือ
- บอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
- เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาคัดแยกหนังสือ
- แจกจ่ายหนังสือให้ฝ่าย/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

การส่ง

- ออกเลขทะเบียนส่ง
- วันที่ส่งหนังสือ
- จากส่วนราชการใด
- ส่งไปยังส่วนราชการใด
- เรื่องที่จะส่ง

➡

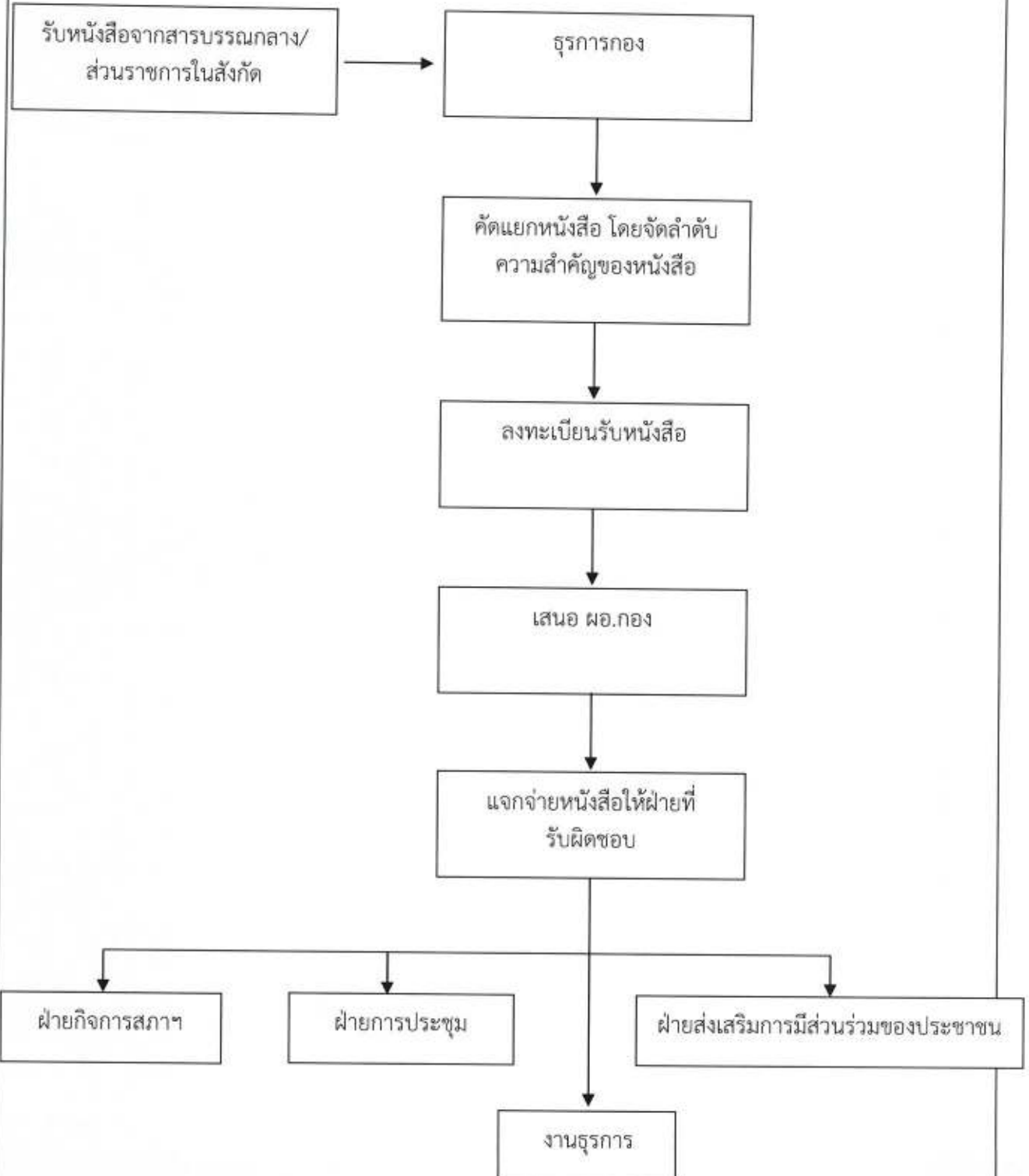
- ส่วนราชการที่รับหนังสือปฏิบัติตามข้อสั่งการในหนังสือ
- เป็นข้อมูลสถิติการรับ-ส่ง
- เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานราชการ



กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

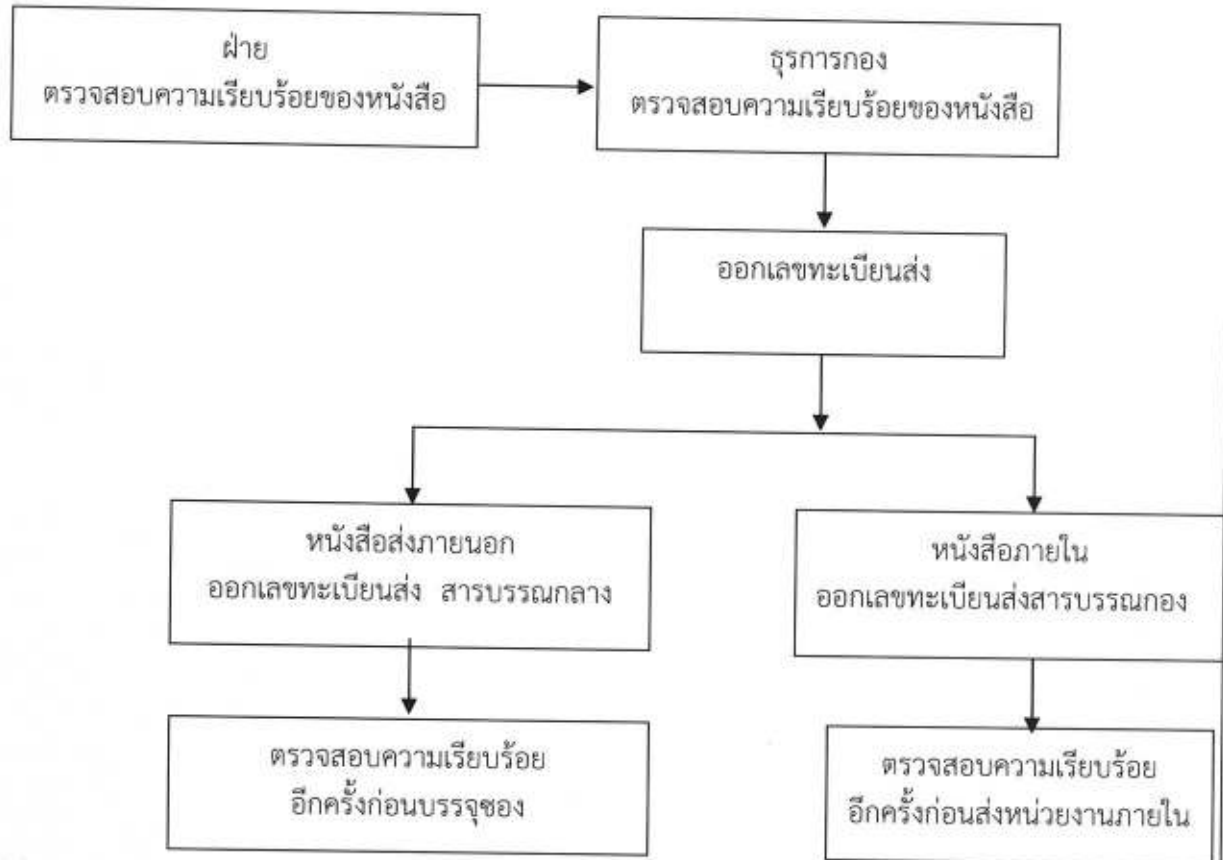
คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอน การรับ - ส่ง หนังสือ
สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน : งานธุรการ

๔. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือ



 กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการงาน : ขั้นตอน การรับ - ส่ง หนังสือ สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน : งานธุรการ
---	---

๔. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการส่งหนังสือ



๕. มาตรฐานกระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ

การดำเนินการตามกระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ

๖. ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือ

❖ การรับหนังสือ

๑. รับหนังสือจากสารบรรณกลาง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งจำนวนและเนื้อหา เกี่ยวข้องกับหน่วยราชการหรือไม่
๒. ดำเนินการคัดแยกหนังสือ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง
๓. ประทับตรารับหนังสือ มุมบนขวามือของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
๕. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. แจกจ่ายหนังสือให้กับส่วนราชการผู้ปฏิบัติ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาสั่งการ โดยให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติพร้อมให้ลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือ

 กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอน การรับ - ส่ง หนังสือ สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน : งานธุรการ	
❖ การส่งหนังสือ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน และผู้บังคับบัญชาลงนาม ๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง แยกออก ดังนี้ ๒.๑ ในกรณีส่งหนังสือออกไปภายนอก ให้ลงทะเบียนส่งหนังสือของสารบรรณกลาง ๒.๒ ในกรณีส่งหนังสือถึงส่วนราชการภายใน ให้ลงทะเบียนส่งหนังสือของสารบรรณกอง ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง ก่อนส่งหน่วยงานภายใน		
ผู้จัดทำ สิ้นินาฏ พร้อมมูล (นางสาวสิ้นินาฏ พร้อมมูล) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๔ ผู้จัดทำ ณัฐปภัสร สุริยันต์ (นางณัฐปภัสร สุริยันต์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๕		ผู้ตรวจสอบ/รับรอง พรจารย์ ศรีแก้วแฝก (นางพรจารย์ ศรีแก้วแฝก) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖
ภาคผนวก ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ➢ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒		