

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ การรับ การส่ง หนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ ทันสมัย ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบ ได้ เพื่อตอบสนอง ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และ แนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	1
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	1-2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
สถานที่ให้บริการ	3
ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล	3

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

1. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตราประทับ มีขนาด 2.5x5 เซนติเมตร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และออกเลขหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กรณีส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงรับอัตโนมัติ	ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	สารบรรณกลาง
กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
นำส่งหนังสือที่รับไว้แต่ละส่วน/กองเพื่อเสนอตามรายงาน	5 นาที	สารบรรณกลาง
แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงรับทะเบียนหนังสือภายนอก	5 นาที 5 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกลาง

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทรศัพท์ 044 – 756262
