

## คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนานาม่วง

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี

๑.๒ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อน และแยกออกตามกลุ่มงานต่าง ๆ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวาง ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ

๑.๔ ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยวระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร เป็นผู้เขียนเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ .....

วันที่.....

เวลา.....



### ๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

๓.๑ เจ้าของเรื่อง ทาการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ คัดแยกคัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

### ๔. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ

ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

### มาตรฐานงาน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสร็จภายในเวลา ๑.๑๕ ชม.

๒. เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

๓. เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน ๑ วัน ให้ทำการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้น ๆ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินการ  | ระยะเวลา              | ผู้รับผิดชอบ |
|---|-----------------------|--------------|
| ๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ ลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ                                  | ทันทีที่มีหนังสือเข้า | สารบรรณกลาง  |
| ๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ                     | ๕ นาที                | สารบรรณกลาง  |
| ๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง | ๓ นาที/ต่อฉบับ        | สารบรรณกลาง  |
| ๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน   | ๒ นาที                | สารบรรณกลาง  |
| ๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียน รับในสมุดคุม การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก                           | ๒ นาที/ฉบับ           | สารบรรณกอง ๆ |
| ๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ   | ๕ นาที                | สารบรรณกอง ๆ |
| <b>รวมระยะเวลา</b>  | <b>๑๗ นาที</b>        |              |

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๓๓๕ ๐๖๑

๖.๒ อีเมลล์ ๖๔๑๒๕๐๑@dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ตอบต. <http://namung.go.th/>