

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

โทร/โทรสาร. 0-4400-1446

[www.buayai.go.th](http://www.buayai.go.th)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ทั้งนี้ การรับ การส่งหนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/ กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

## สารบัญ

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

## คู่มือปฏิบัติงานการ ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### 1. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มูมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
  - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
  - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ โดยตรารับ มีขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
รับที่.....  
วันที่.....  
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง

### ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ .

| เลขทะเบียน<br>ส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|                   |     |          |     |     |        |            |          |
|                   |     |          |     |     |        |            |          |
|                   |     |          |     |     |        |            |          |

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ         |
|---|-------------------------|----------------------|
| 1. กรณีหนังสือส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงรับโดยอัตโนมัติ   | ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ | สารบรรณกลาง          |
| 2. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ        | 5 นาที                  | สารบรรณกลาง          |
| 3. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ | 3นาที/ฉบับ              | สารบรรณกลาง          |
| 4. นำส่งหนังสือที่รับไว้ให้แต่ละส่วน/กอง เพื่อเสนอตามสายงาน   | 2นาที                   | สารบรรณกลาง          |
| 5. แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก  | 2นาที/ฉบับ              | สารบรรณแต่ละส่วน/กอง |
| 6. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง และเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ   | 5 นาที                  | สารบรรณแต่ละส่วน/กอง |

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. สถานที่รับบริการ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล : องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

- เบอร์โทรศัพท์ 044-001446

- เว็บไซต์ [www.buayai.go.th](http://www.buayai.go.th)

- line

