

**คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
(การรับ - ส่ง หนังสือ)**

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคมบางและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ : งานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคมบาง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่ง หนังสือ มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือ)	๑. การรับหนังสือ ๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ที่ (เลขหนังสือราชการ) - ลงวันที่ ของหนังสือราชการ - จาก หน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ - ถึง หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ - เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๔ เกษียนหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๕ นำส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/เรื่อง
	๒. การส่งหนังสือ ๒.๑ เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน	๕ นาที/เรื่อง
	๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนส่ง - ที่ (เลขส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือ) - ลงวันที่ (ของหนังสือราชการของหน่วยงานที่ส่ง) - จาก (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือราชการ) - ถึง (หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ) - เรื่อง (ชื่อเรื่องหนังสือราชการ)	๕ นาที/เรื่อง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔