



# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

และงานสารบรรณ

งานธุรการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ

## คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก และการแจกจ่ายหนังสือให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจ สามารถนำไปพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

งานธุรการ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

2.ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด 25.5 x 5 ซม.

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้</b><br><br><b>รับเลขที่.....</b><br><br><b>วันที่...../...../.....</b><br><br><b>เวลา.....</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย
2. เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง รับเรื่องจะดำเนินการลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง

#### หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- 1.การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอน
- 2.การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อสะดวกต่อการจัดตรวจติดตาม ให้เจ้าของเรื่องนั้นๆเป็นผู้จัดเก็บ

อายุของการเก็บหนังสือ โดยปกติเก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- 1.หนังสือที่ส่งวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2.หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามระเบียบกฎหมายนั้น

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (work flow)

### ขั้นตอนการรับหนังสือ

