



คู่มือการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง
อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวงฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินการรับหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ทั้งนี้การรับหนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบอีเมลล์หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
สถานที่ให้บริการ	๒
ช่องทางการติดต่อ	๒

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ

หน่วยงาน : งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๑. ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - วันที่ ให้ลง วันเดือนปี ที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ
วันที่
เวลา

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ
๕. สแกนหนังสือและจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	๒-๕ นาที/ฉบับ	ธุรการกลาง
๒. ประทับตรารับหนังสือ/ เกษียณหนังสือ	๒-๕ นาที/ฉบับ	ธุรการกลาง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒-๕ นาที/ฉบับ	ธุรการกลาง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ	๕-๑๐ นาที/ฉบับ	ธุรการกลาง

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕. สแกนหนังสือและจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕-๑๐ นาที/ฉบับ	ธุรการกลาง / ธุรการแต่ละกอง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่รับบริการ

งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา
- โทรศัพท์ ๐-๔๔๙๗-๓๐๓๗ โทรสาร ๐-๔๔๙๗-๓๐๓๗
- เว็บไซต์ <https://www.nongsruang.go.th/index.php>