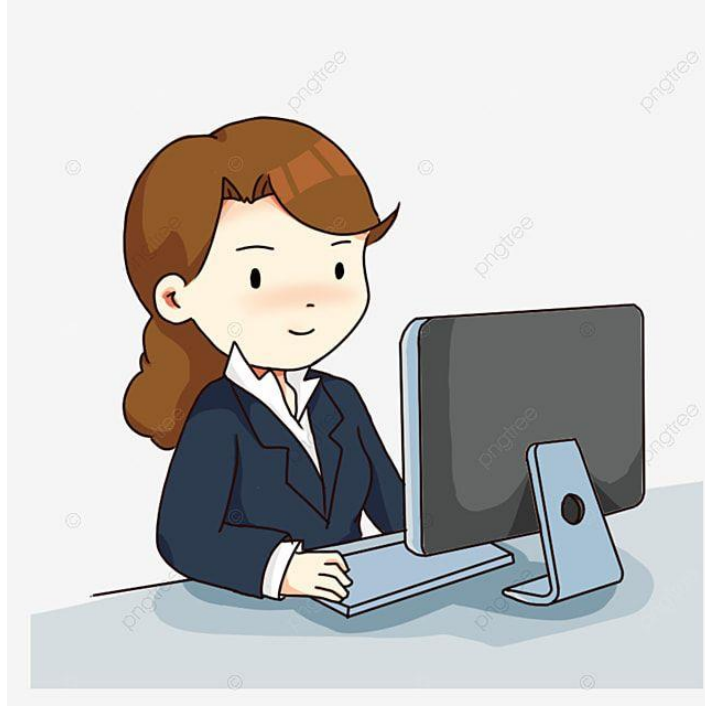


คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ: การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ อธิการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลาย เรือเสนอส่งการโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย สำหรับคู่มือฉบับนี้ เสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้คู่มือกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ จัดหาขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ - ส่ง ของ แผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้องทันตามกำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้

๑. การรับหนังสือคือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยมีตรารับมีขนาด ๒.๕×๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ

ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

- ชื่อกระบวนงาน : การรับและส่งหนังสือ
- วิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	งานธุรการ สารบรรณ กลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทของหนังสือ	๕ นาที	งานธุรการ สารบรรณ กลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ฉบับ	งานธุรการ สารบรรณ กลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๓ นาที	งานธุรการ สารบรรณ กลาง
๕. แต่ละกองตรวจสอบเอกสารหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	งานธุรการ กองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	งานธุรการ กองฯ
รวมระยะเวลา	๑๘ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ ชุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๓๔๘๑๓๘

๖.๒ อีเมล Saraban@numpu.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ https://www.numpu.go.th/html/new_post.asp

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ รุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ
- ๑.๒ เพื่อการบริหารจัดการการใช้รถของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและคุ้มค่า
- ๑.๓ เพื่อการควบคุมการใช้ การจัดรถราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เหมาะสม ทั้งกรณีการใช้รถราชการภายในและต่างจังหวัด

๒. ขอบเขต

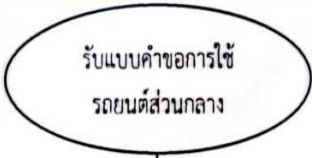
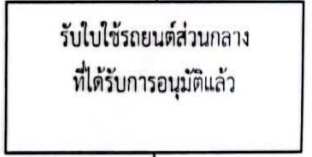
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานลงพื้นที่ภายในตำบลและนอกเขตตำบล

๓. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถบรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

๔. ชื่อกระบวนการ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	๑. หัวหน้างานยานพาหนะรับแบบใบขออนุญาตใช้รถ ๒. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบใบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถ	๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ๒. อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือใบอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒		๑ ชั่วโมง	๑. พนักงานขับรถรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒. ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยพิจารณาจาก ๒.๑ วัน เวลา ที่จะไป-กลับ ๒.๒ สถานที่ที่จะไป ๒.๓ จำนวนผู้โดยสาร ๒.๔ ลายเซ็นของผู้ขออนุญาตใช้รถ ๒.๕ การลงนามของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ๓. พนักงานขับรถนัดแนะกับผู้ขอใช้รถเรื่องวันเวลาและสถานที่ให้ตรงกัน	๑. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๑.๑ รายละเอียดการใช้รถ ๑.๒ ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถลงนาม ๑.๓ ผู้ควบคุมยานพาหนะมอบหมาย	๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ๒. อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือใบอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒. ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้างานยานพาหนะ หรือหัวหน้าแผนกธุรการ

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ ชุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๘.๑ เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

กรณีนอกเวลาราชการ เช่น มีการนำพวงมาลาวางหน้าอำเภอบ้านนาสาร

๙. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๙.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๓๔๘๑๓๘

๙.๒ อีเมล Saraban@numpu.go.th

๙.๓ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ https://www.numpu.go.th/html/new_post.asp

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
กระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ
โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ อธิการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

๒.๑ พิจารณาวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ ว่าต้องการให้ส่งโดยวิธีการใด โดยทางไปรษณีย์ หรือโดยตรง (By Hand)

๒.๒ พิจารณาความเร่งด่วนของจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการดังกล่าว

๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอน ให้ตรงตามตามวิธีการจัดส่ง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ วิธีการจัดส่งโดยตรง คือ การจัดส่งโดยพนักงานขับรถนำเอกสารไปส่งยังปลายทางผู้รับตามที่ระบุไว้ในใบนำส่ง โดยใช้ยานพาหนะส่วนกลางของ สบพ.

๓.๒ วิธีการจัดส่งทางไปรษณีย์ คือ การจัดส่งเอกสาร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โดยบริษัท ไปรษณีย์ จากัด

๓.๓ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการบิณฑพลเรือน

๓.๔ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม /หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

๓.๕ ประเภทการจัดส่งตามที่ไปรษณีย์กำหนด ประกอบด้วย

๓.๕.๑ การส่งสินค้าแบบ EMS หรือ Express Mail Service ทางไปรษณีย์ไทยมีบริการ EMS ซึ่งเป็นการส่งของแบบด่วนพิเศษ โดยจะใช้เวลาเพียง ๒-๓ วันพัสดุก็จะถึงมือผู้รับ แต่ถ้าปลายทางอยู่ในกรุงเทพฯเหมือนกันก็จะได้รับสินค้าใน ๑-๒ วันเท่านั้น การส่งแบบนี้มีการลงทะเบียนไปในตัว มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จสามารถติดตาม Track พัสดุได้



๓.๕.๒ การส่งแบบพัสดุธรรมดาลงทะเบียน เป็นการส่งสินค้าแบบธรรมดา และซื้อบริการเสริม "ลงทะเบียน" อัตราค่าบริการรวมแล้วจะถูกว่า EMS แต่จะใช้เวลานานกว่าเล็กน้อย โดยพัสดุจะใช้เวลาประมาณ ๕-๗ วันในการส่งต่างจังหวัด และประมาณ ๓-๕ วันในกรุงเทพฯ มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จ สามารถติดตาม Track พัสดุได้



๖. การตรวจเอกสาร

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่นำเสนอให้นักชองให้เรียบร้อย

๗. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามเอกสารแนบดังนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานกระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการโดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เปิดผนึกและจำหน่ายของเอกสารให้เรียบร้อยกรอกข้อมูลใบนำส่งและใบขอใช้รถ แบนมาพร้อมเอกสารนำส่ง	๑๐ นาที	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรปิดผนึกซองและจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายซองถึงผู้รับให้พร้อมทั้งพิจารณาและแจ้งความประสงค์มายังแผนกธุรการด้วยว่าจะให้ทางแผนกงานธุรการจัดส่งเอกสารนั้นๆ โดยวิธีการใด โดยกรอกข้อมูลใบนำส่งและใบขอใช้รถมายังแผนกธุรการ พร้อมเอกสาร	มีความครบถ้วนเรียบร้อยสมบูรณ์	ใบนำส่ง ใบขอใช้รถ	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยลดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องการให้นำส่งว่า มีผนึกซองเรียบร้อยแล้ว และจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายซองถึงผู้รับ รายละเอียดใบนำส่งและใบขอใช้รถ	มีความครบถ้วนเรียบร้อยสมบูรณ์	-	ธุรการ สำนักปลัด
๓.	ตรวจสอบ	๕ นาที	-ถ้าเอกสารเรียบร้อย ดำเนินการรวบรวมและจัดส่งให้ยานพาหนะ -ถ้าเอกสารไม่เรียบร้อย แจ้งเจ้าของเอกสารดำเนินการแก้ไข	จัดส่งภายในเวลาและแจ้งเจ้าของเอกสารทันที	ใบนำส่ง	ธุรการสำนักปลัด

๔.	จัดเตรียมรถ และดำเนินการส่งเอกสาร (แล้วแต่เอกสาร และระยะเวลาในการส่ง)	ครึ่งวัน/ ๑ วัน	งานยานพาหนะวางแผนการใช้รถ และมอบหมายให้พนักงานขับรถ นำส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในใบ นำส่งให้ผู้รับปลายทางลงนามรับ เอกสารในแบบฟอร์มการนำส่ง หลังจากนั้นนำใบนำส่งดังกล่าว ให้ แผนกงานธุรการ	จัดส่งในเวลา ที่กำหนด	ใบนำส่ง	หัวหน้า ยานพาหนะ พนักงานขับ รถ
๕.	จัดส่งใบนำส่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็น หลักฐาน	๒๐ นาที	แผนกงานธุรการ รวบรวมนำส่งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไว้เพื่อ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บ รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	จัดส่งภายใน ๑ วัน ทำการถัดไปหลังจาก ที่ได้รับจากไปรษณีย์	-	งานธุรการ สำนักปลัด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ ธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๑๐.๑ เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๑๑. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑๑.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๓๔๘๑๓๘, เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ https://www.numpu.go.th/html/new_post.asp

๑๑.๒ อีเมล Saraban@numpu.go.th
