

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ เทศบาลตำบลวัดเพลง

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ความจัดระบบ การรับ - ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E - mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

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

โดนตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 25xx

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	พร 0519/011	1 ม.ค. 25xx	หัวหน้างานบัญชี	หัวหน้างานบริหาร	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรฝ่ายงานบัญชี		

กระบวนการงานการรับและส่งหนังสือ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับและส่งหนังสือ

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลวัดเพลง ตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

๕.๑ กรณีหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒ – ๓๙๙๓๐๐

๖.๒ อีเมล watpleng.munic@gmail.com

๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล <https://watpleng.go.th>

๖.๔ Facebook : เทศบาลตำบลวัดเพลง