

คู่มือหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง : การรับและส่งหนังสือ

งานที่ให้บริการ: งานสารบรรณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานธุรการสำนักปลัด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมี การลงทะเบียนรับส่งเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	3นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
4.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับใน สมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
6.เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	17 นาที	

3.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

4.สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ตำบลเมืองยาง อำเภอขามันธ์ จังหวัดบุรีรัมย์

5.ระยะเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

5.2เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 (ไม่มีพักเที่ยง)

6.ช่องทางการติดต่อข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 044 609 977

6.2 อีเมลล์

6.3 เว็บไซต์ อบรม. www.my.go.th

๗. ค่าธรรมเนียม.

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๑.การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มีด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

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

โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒.การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ