

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลสันทราย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลายสำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่อง ความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ความจัดระบบการรับ - 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 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด 2.5 x 5 ซม.

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

กระบวนการงานการรับและส่งหนังสือ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับและส่งหนังสือ
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	