

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ เทศบาลตำบลปากท่อ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึกลง 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 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่อ
รับเลขที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม



เลขที่	วันที่	สถานะ	ผู้รับ	หมายเหตุ
๑	๒๕๖๓/๑๕	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒	๒๕๖๓/๑๖	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๓	๒๕๖๓/๑๗	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๔	๒๕๖๓/๑๘	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๕	๒๕๖๓/๑๙	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๖	๒๕๖๓/๒๐	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๗	๒๕๖๓/๒๑	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๘	๒๕๖๓/๒๒	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๙	๒๕๖๓/๒๓	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๐	๒๕๖๓/๒๔	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๑	๒๕๖๓/๒๕	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๒	๒๕๖๓/๒๖	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๓	๒๕๖๓/๒๗	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๔	๒๕๖๓/๒๘	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๕	๒๕๖๓/๒๙	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๖	๒๕๖๓/๓๐	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๗	๒๕๖๓/๓๑	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๘	๒๕๖๓/๓๒	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๑๙	๒๕๖๓/๓๓	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๐	๒๕๖๓/๓๔	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๑	๒๕๖๓/๓๕	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๒	๒๕๖๓/๓๖	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๓	๒๕๖๓/๓๗	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๔	๒๕๖๓/๓๘	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๕	๒๕๖๓/๓๙	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร
๒๖	๒๕๖๓/๔๐	ส่งมอบ	นายสมชาย ใจดี	ส่งมอบเอกสาร

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการเปิดรับช่วงเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.		สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	สารบรรณกลาง
รวมระยะเวลา		

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลป่าก่อคำ ตำบลป่าก่อคำ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๒-๐๒๙๕๔๕

๖.๒ อีเมลล์ saraban@pakordam.go.th

๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล <https://www.pakordam.go.th>

๖.๔ เฟสบุ๊กเทศบาล <https://www.facebook.com/pakordam๕๔๕>

๖.๕ ไลน์เทศบาล officepakordum

