คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :งาน การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับ ตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจา ทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่องเสนอสั่งการโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

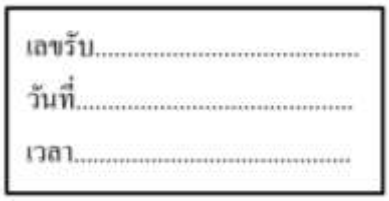
1. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. 1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

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

โดยตรารับมีขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร



2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

2.1 ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือตามแบบฟอร์ม

1. ชื่อกระบวนงาน : การรับและส่งหนังสือ

2. วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	3นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
4.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
6.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	**17 นาที**	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

4. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด

5.2 กรณีส่งหนังสือด้วยตนเองเปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

6. ช่องทางการติดต่อ

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ : 055518111

6.2 E- mail : saraban@takpao.go.th

6.3 Website www.takpao.go.th

6.4 Facebook : page องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก