



คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองแวง

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการ แต่ ยึดหลักการ ระบบ ที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ โดยตรารับหนังสือ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงานราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ ลงทะเบียน

- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

- ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ชื่อกระบวนการ : การรับส่งหนังสือ

| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน | | | |
|---|--|----------|--------------|
| ลำดับ | ขั้นตอนและการดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ | ๒ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๒ | ลงรับหนังสือในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือ | ๓ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๓ | ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน | ๒ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๔ | แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือแต่ละกอง | ๓ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๕ | เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | ๕ นาที | สารบรรณกลาง |
| รวมระยะเวลา | | ๑๕ นาที | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง

เปิดให้บริการทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๑๑-๐๒๖๕

หมายเลขโทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๒๐๙

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban@nongwaengcity.go.th

เว็บไซต์เทศบาล www.nongwaengcity.go.th

Facebook. เทศบาลตำบลหนองแวง