



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งาน การรับและส่งหนังสือ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะทุ

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะลัฏ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อกระบวนงาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะลัฏฐ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับและส่งหนังสือ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการ ระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางตามที่กำหนดไว้

๑.๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มูมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือ
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงวันที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมี การลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มี หนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกองตรวจสอบหนังสือ ที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุด คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองต่างๆ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองต่างๆ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปะลुरु อำเภอสู่ไหงป่าดี จังหวัดนราธิวาส

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปะลुरु

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๙๓๖๕ ๑๗๑๔

๖.๒ เว็บไซต์เทศบาลตำบลปะลुरु : <https://www.palurucity.go.th>

๖.๓ อีเมลล์ : saraban@palurucity.go.th