

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งานการรับและส่งหนังสือ



องค์การบริหารส่วนตำบลสาวอ
อำเภอเรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษา เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวอ
อำเภอเรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|-----------------------------|------|
| ชื่องาน | ๑ |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๒ |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ๒ |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๓ |

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวอ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินงานแต่ยึด หลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความ เร่งด่วนตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานสารบรรณกลาง ตามที่กำหนดไว้

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.

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการ ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------------------|--------------|
| ๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ ลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ | ทันทีที่มี หนังสือเข้า | สารบรรณกลาง |
| ๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ | ๕ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย ตนเอง | ๓นาที/ต่อฉบับ | สารบรรณกลาง |
| ๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน | ๒ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุด คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก | ๒ นาที/ฉบับ | สารบรรณกองๆ |
| ๖. เสนอหนังสือภายในกอง และ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | ๕ นาที | สารบรรณกองๆ |
| รวมระยะเวลา | ๑๗ นาที | |

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวอ ตำบลสาวอ อำเภอรีอเสาะ จังหวัดนราธิวาส

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่ มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗ ๓๕๓๐-๘๗๑

๖.๒ เว็บไซต์ อบต. <http://sawao.go.th/>