

คู่มือการรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ เทศบาลตำบลป่าซาง

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนก ความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

1. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด 2.5 x 5 ซม.

เลขที่รับ
วันที่
เวลา

2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

2.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

1. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเอง หรือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
2. ลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	5 นาที	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
3. ส่งมอบหนังสือให้แก่แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	10 นาที	งานธุรการ แต่ละกอง
4. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	2 นาที	งานธุรการ แต่ละกอง

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

4. สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักปลัดเทศบาล

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

5.2 เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 053602660

6.2 saraban@pasangmaechan.go.th