



คู่มือการรับและส่งหนังสือ สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมือง
อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

คู่มือการรับ-ส่งหนังสือ สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: อธิการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงเมือง สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการ รับ-ส่ง หนังสือ

มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระเบียบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึด หลักระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ ถูกต้องจำแนกความ เร่งด่วนตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
 - ๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
 - ๑.๒ ประทับตรารับส่งหนังสือตามแบบ ที่มุมขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วันเดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลคงเมือง
เลขที่รับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา..... น.

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
 - ๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
 - ๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือใน ทะเบียนหนังสือส่ง

การรับและส่งหนังสือ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีภาระลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ ฉบับ	สารบรรณกลาง
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการจันทร์ -ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ โทร. ๐๔๓-๐๒๐๑๖๐

๖.๒ อีเมล saraban_๐๖๔๔๑๐๒@dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ www.dongmuang.go.th