**คู่มือสําหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :** การรับและส่งหนังสือ

**หน่วนงานที่รับผิดชอบ** : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการ รับส่งที่ทันสมัยปลอดภัยการใช้ ระบบ E-mail หรือการใช้ คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำ เนินการ แต่ยึดหลักการ ระบบที่ทันสมัยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำ เนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

**1. การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ ลงเวลาที่รับหนังสือ

**โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซ.ม.**

.

เลขรับ.........................................

วันที่...........................................

เวลา...........................................

 2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

2.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำ เนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม



**1. ชื่อกระบวนงาน :** การรับและส่งหนงสือ

# 2. วิธีการข้ันตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละข้ันตอน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้ันตอนและการดําเนินการ** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ | ทันทีที่มีหนังสือเข้า | สารบรรณกลาง |
| 2.กรณีเป็นหนงสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนงสือ | 5 นาที | สารบรรณกลาง |
| 3. กรณีเป็นหนงสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง | 3นาที/ต่อฉบบั | สารบรรณกลาง |
| 4.ส่งมอบหนงสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน | 2 นาที | สารบรรณกลาง |
| 5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก | 2 นาที/ฉบบั | สารบรรณกองฯ |
| 6.เสนอหนงั สือภายในกอง และเสนอผบู้บริหารพิจารณาสั่งการ | 5 นาที | สารบรรณกองฯ |
| **รวมระยะเวลา** | **17 นาที** |  |

**3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

**4. สถานที่ให้บริการ**

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

**5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล**

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

# 5.2 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)