

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ลักษณะงาน : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลายสำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอ กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้ คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ

ดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ
วันที่
เวลา

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือโดยทะเบียนหนังสือรับ สามารถจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง “การปฏิบัติ”

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอัตโนมัติ

หนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

- หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือมาทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือที่รับมาจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๒.เจ้าหน้าที่ทำการลงรับในสมุดคุมหนังสือรับส่วนกลาง	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๓.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๔.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่รับ ลงทะเบียนรับในสมุดคุมหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกอง...
๕.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกอง...
รวมระยะเวลา	๑๖ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา หมู่ที่ ๒ ตำบลกระดังงา อำเภอสีหิงพระ จังหวัดสงขลา
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๔-๕๓๖๗๐๗ โทรสาร. ๐๗๔-๕๓๖๐๕๙
- E-mail : Saraban_06900209@dla.go.th
- เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา <http://www.kradang-nga.go.th/frontpage>
- <https://www.facebook.com/อบต.กระดังงา>