



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งาน : .งานสารบรรณ การรับและส่งหนังสือ

เทศบาลตำบลนายนมัส
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งาน : งานสารบรรณ การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ เทศบาลตำบลต้นยางมีส

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

การรับส่งหนังสือราชการเป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึด หลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๓.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑) กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒) กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	ระยะเวลาการปฏิบัติ ๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓) กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	ระยะเวลาการปฏิบัติ ๓ นาที/ ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔) ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติ ๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕) แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ระยะเวลาการปฏิบัติ ๑ นาที	สารบรรณกอง
๖) เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ระยะเวลาการปฏิบัติ ๒ นาที	สารบรรณกอง

๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

๕.ระยะเวลาปฏิบัติราชการ

วันทำการราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๖. สถานที่ให้บริการ

เทศบาลตำบลต้นยางมัส อำเภอร่องแงะ จังหวัดนราธิวาส