**คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :** การรับและส่งหนังสือ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

 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 ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

**1. การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

 1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

 1.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

 **โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซ.ม.**

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

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

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

 2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

 2.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

 2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

1. **ชื่อกระบวนงาน :** การรับและส่งหนังสือ
2. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและการดำเนินการ** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ | ทันทีที่มีหนังสือเข้า | สารบรรณกลาง |
| 2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ | 5 นาที | สารบรรณกลาง |
| 3. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง  | 3นาที/ต่อฉบับ | สารบรรณกลาง |
| 4.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน | 2 นาที | สารบรรณกลาง |
| 5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก | 2 นาที/ฉบับ | สารบรรณกองฯ |
| 6.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | 5 นาที | สารบรรณกองฯ |
| **รวมระยะเวลา** | **17 นาที** |  |

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

1. **สถานที่ให้บริการ**

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

1. **ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล**

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

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

1. **ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล**

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 042 219 670 ต่อ 5701

6.2 อีเมล์ Saraban@chiangwang.co.th

6.3 เว็บไซต์เทศบาล <https://www.chiangwang.go.th/index.php>

6.4 เฟสบุ๊ค <https://www.facebook.com/chiangwang042910053>