

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โตตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้นำเสนอกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตราหนังสือตาม แบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ไหลงเลขที่รับ วัน เดือน ปี ตามเลขที่รับในระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.....

ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม หลังจากที่ยิงเลขรับเสร็จแล้วก็ส่งให้แต่ละกองราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

๒. การส่งหนังสือทั่วไป /หนังสือเวียน คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติในระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ..... ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่ จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่ จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสีม

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสีม

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. -๑๖.๓๐ น.
(ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๗๐๖ ๙๙๒ แฟกซ์. ๐๔๓ ๗๐๖ ๙๙๒

๖.๒ email: saraban@nongsim.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ <https://www.nongsim.go.th/>

๖.๔ <https://www.facebook.com/Nongsim.go.th/>