

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
(การรับ - ส่ง หนังสือ)

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา
นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ : งานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสอยดาว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่ง หนังสือ มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือ)	<u>๑. การรับหนังสือ</u> ๑.๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขรับในทะเบียน - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๓. ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยการกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ที่ (เลขหนังสือราชการ) - ลงวันที่ ของหนังสือราชการ - จาก หน่วยงานที่รับหนังสือราชการ - ถึง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ - เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๔. เกษียณหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๕ นาที/เรื่อง
	๑.๕. นำส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/เรื่อง
	<u>๒. การส่งหนังสือ</u> ๒.๑ เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน	๕ นาที/เรื่อง
	๒.๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนส่ง - ที่ (เลขส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือ) - ลงวันที่ (ของหนังสือราชการของหน่วยงานที่ส่ง) - จาก (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือราชการ) - ถึง (หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือส่ง) - เรื่อง (ชื่อหนังสือราชการ)	๕ นาที/เรื่อง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔