

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเขาพระ

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ – ส่งหนังสือ ดังนี้

การรับ- ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

1. **การรับหนังสือ** คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

- 1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 1.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด 2.5 x 5 ซม.

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

- ### 1.3 ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับรายละเอียดตามแบบฟอร์ม



2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

- 2.1 ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- 2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม



1. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ
2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หนังสือรับ		
1. เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
2. ทำการลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
3. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอต่อสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
4. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียน	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกอง
5. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกอง
หนังสือส่ง		
1. รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง	2 นาที / ฉบับ	สารบรรณกลาง

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 075-499136 ต่อ 4

6.2 อีเมล saraban_05800502@dla.go.th

6.3 เว็บไซต์เทศบาล <https://www.khaopracity.go.th/>

6.4 เฟสบุ๊กเทศบาล <https://www.facebook.com/khaopra.pipon/>