

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การรับหนังสือจากภายนอก



งานอำนวยการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

การรับหนังสือจากภายนอก

การรับหนังสือจากภายนอก ซึ่งมาจากอำเภอ จังหวัด อปท.อื่น หน่วยงานสังกัดอื่น หน่วยงานเอกชน หรือหนังสือจากราชการในพื้นที่ (เช่น คำขอ คำร้อง) จะต้องนำหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณของส่วนกลางจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

- เมื่อมีหนังสือมา เจ้าหน้าที่จะต้องจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน หรือความลับ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลังให้ทันต่อเวลา

- ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาบนของหนังสือที่รับมา และกรอกเลขรับตามทะเบียน พร้อมวันและเวลาที่รับ (ตราขงที่ประทับรับ มีขนาดกว้าง X ยาว ที่ ๒.๕ X ๕ ซม.)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือจากผู้ที่นำส่งมาด้วยตนเอง หรือมาจากระบบคอมพิวเตอร์ เช่น อีเมล ไลน์ เป็นต้น เพื่อนำมาแยกประเภท จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน	ภายใน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๒	ลงรับหนังสือ	ภายใน ๓ นาที ต่อฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๓	ส่งมอบหนังสือให้แต่ละส่วนราชการ	ภายใน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๔	แต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนในสมุดรับของแต่ละส่วนราชการ	ภายใน ๒ นาที ต่อฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละส่วนราชการ
๕	เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	ภายใน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละส่วนราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรับหนังสือจากภายนอก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

เวลาในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ

ผู้รับผิดชอบ

งานอำนวยการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ