

การลงรับหนังสือ (งานสารบรรณกลาง)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. เปิดซอง ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง



๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ → ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ → ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา → ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ



๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ → วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ → ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ → ให้ลงที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ → ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก → ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง → ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง → ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ → ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเซ็นรับหนังสือฉบับนั้น

ช่องทางการให้บริการ / ช่องทางการติดต่อ

- งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงานเทศบาลตำบลจรัล โท. ๐-๕๕๘๑-๘๐๔๔

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม