

งานธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายหนังสือ กองคลัง เทศบาลเมืองแม่โจ้

ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ งานบริหารงานทั่วไป

กองคลัง เทศบาลเมืองแม่โจ้

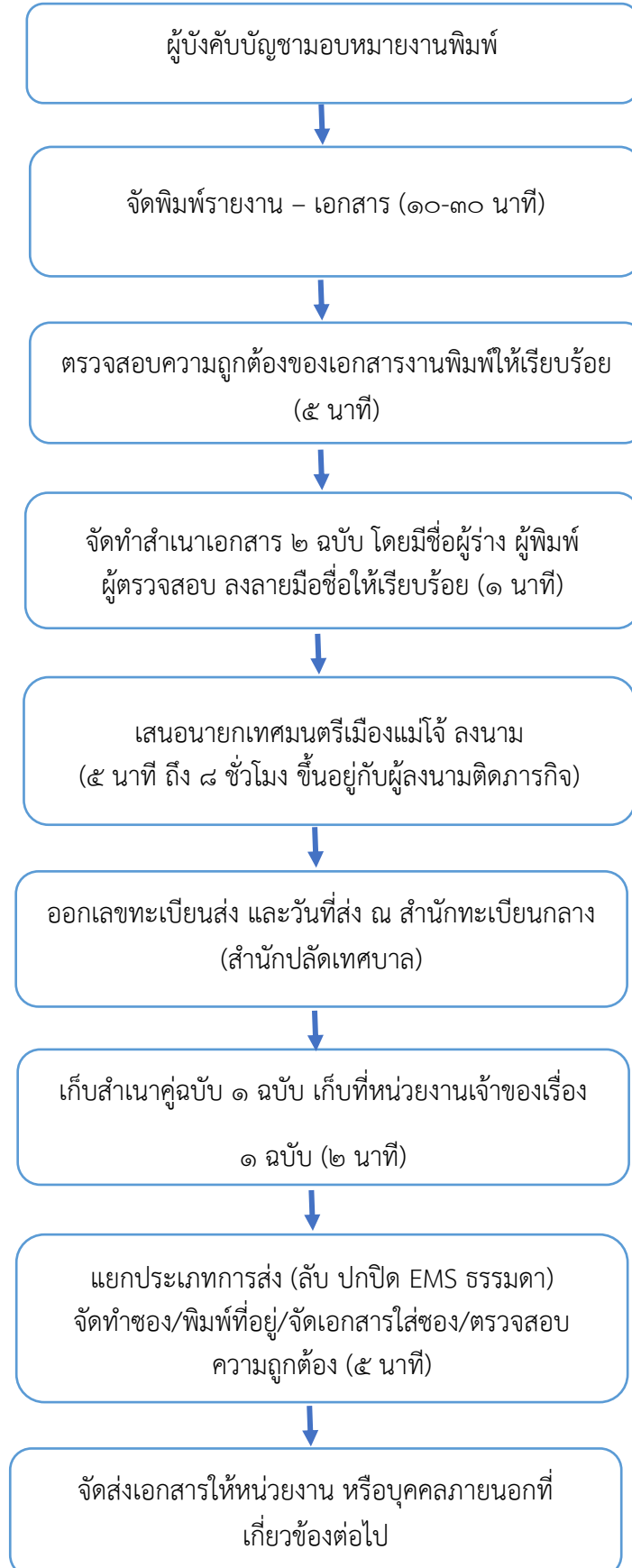
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	<b>รวม</b>	12 นาที		

ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ  
งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง เทศบาลเมืองแม่ใจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการส่งหนังสือภายนอก



ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสาร  
งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง เทศบาลเมืองแม่โจ้

๑.ตรวจ พิจารณาว่าเอกสารนั้นสมควรจัดเก็บหรือไม่  
และจะเก็บนานเท่าใด (๓ นาที)



๒.บำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารให้อยู่ในสภาพดี  
ก่อนเก็บ (๕-๑๐ นาที)



๓.ทำดัชนีหรือการลงรหัส เพื่อเป็นตัวชี้แนะว่าจะนำไป  
เก็บในแฟ้มใด (๓-๕ นาที)



๔.ทำใบอ้างอิง หมายถึง เอกสารอย่างหนึ่งสามารถเก็บ  
ได้มากกว่า ๑ แฟ้ม ไม่ต้องเก็บทุกแฟ้ม ทำใบอ้างอิงว่า  
อยู่แฟ้มใด (๕ นาที)



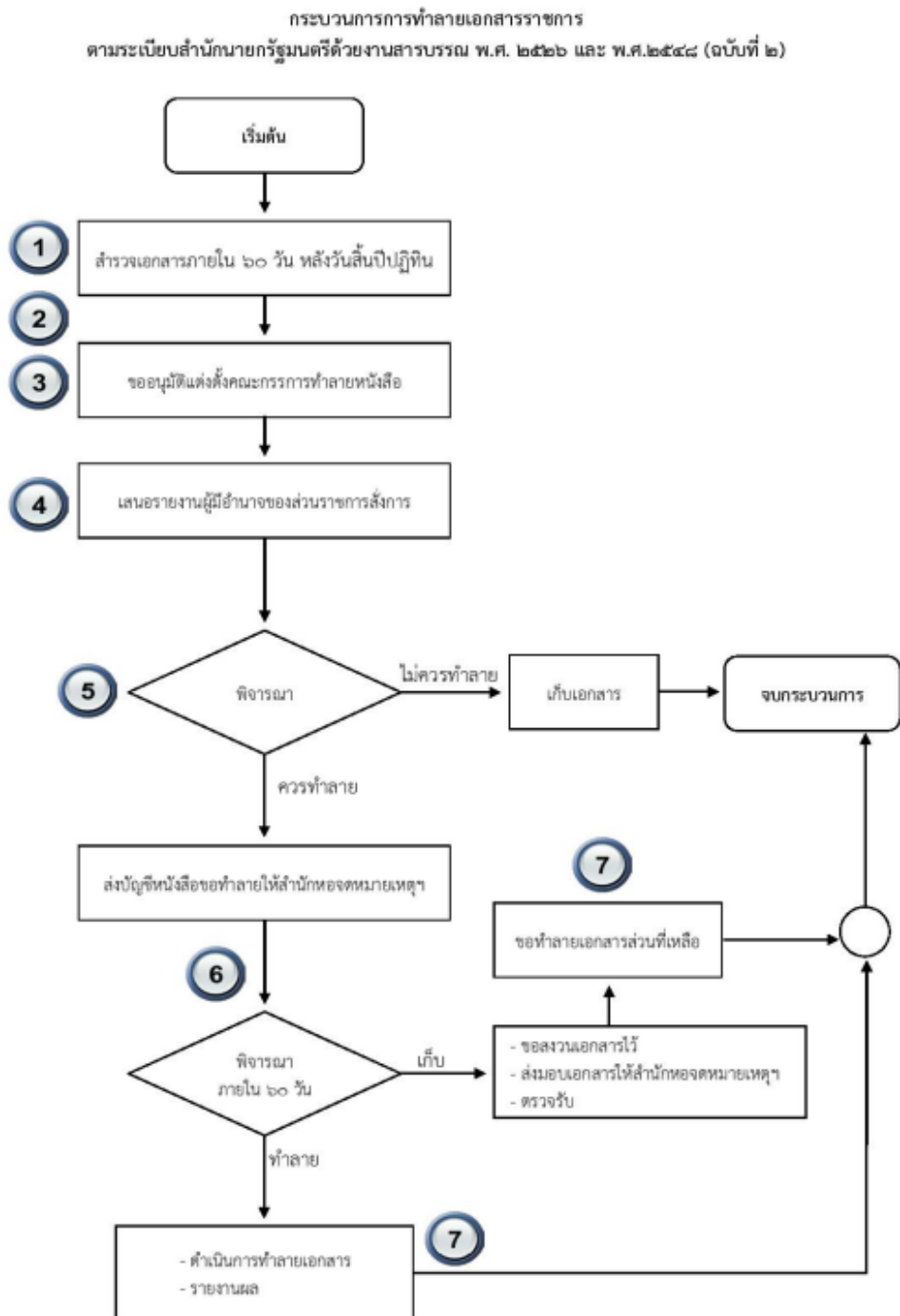
๕.นำเอกสารที่ทำดรรชนี หรือลงรหัสเรียบร้อยแล้ว  
เข้าแฟ้ม โดยเรียงเอกสารมาก่อนอยู่ล่างมาหลังอยู่บน  
ส่วนเอกสารที่ยังเข้าแฟ้มใดไม่ได้ควรเก็บเข้าแฟ้ม  
ชั่วคราวหรือแฟ้มเบ็ดเตล็ดไว้ (๑ นาที)



๖.นำแฟ้มเข้าสู่เอกสาร ตามหมวดหมู่ โดยแฟ้มที่ใช้  
บ่อยลำดับแรกให้ใส่ลิ้นชักด้านหน้าเพื่อสะดวกในการ  
ค้นหา (๒ นาที)

ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การทำลายหนังสือ  
งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง เทศบาลเมืองแม่ใจ

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ ที่ 4) พ.ศ. 2564
- 3.คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์