



คู่มือการปฏิบัติงานรับและส่งหนังสือ
ภายนอกกองการศึกษา

เทศบาลเมืองพนมเปญ
อำเภอพนมเปญ จังหวัดหนองคาย

รับผิดชอบหน้าที่

- รับและส่งหนังสือ สารบรรณกองการศึกษา และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา ดำรวจ ตรวจสอบ งานพิมพ์ เอกสารก่อนเข้า – ออกจากกองการศึกษา
- ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- แจกเวียนหนังสือภายในกองการศึกษา
- ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบต่าง ๆ ของกองการศึกษาและตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- สาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา ควบคุมสมุดลงทะเบียนหนังสือ/ระเบียบฯ ควบคุมสมุดคำสั่ง และประกาศ ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- โรเนียวเอกสาร , ถ่ายเอกสารของกองการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ ภายนอก/ภายใน

- 1 รับ-ส่งหนังสือภายนอก/ภายใน
- 2 รวบรวมนำส่งผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อกลั่นกรอง
- 3 ลงทะเบียนรับ พร้อมประทับตรา
- 4 นำส่งหัวหน้าฝ่ายงาน เพื่อมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่
- 5 นำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 6 ปลัดเทศบาลฯ และ นายกเทศฯ พิจารณาสั่งการ
- 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ
- 8 เสร็จสิ้นงาน จัดเก็บหนังสือ

