

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลตำบลลาดแค
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



โดย สำนักงานเทศบาลตำบลลาดแค
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ ๐-๔๔๙๑-๗๐๐๙ โทรสาร ๐-๔๔๙๑-๗๐๑๐

<http://www.Taladkae.go.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลลาดแค ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลลาดแค ทั้งนี้ การรับ การส่งหนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ เพื่อสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานเทศบาลตำบลลาดแค

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
สถานที่ให้บริการ	๒
ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล	๒

คู่มือปฏิบัติงานการ ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานธุรการ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแค

๑. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
-วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
โดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแค
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และออกเลขหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงรับโดยอัตโนมัติ	ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	สารบรรณกลาง
๒. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแค เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแค เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. นำส่งหนังสือที่รับไว้ให้แต่ละส่วน/กอง เพื่อเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณ แต่ละส่วน/กอง
๖. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณ แต่ละส่วน/กอง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแค อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแค อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๙๑๗๐๐๙

เว็บไซต์ <http://www.Taladkae.go.th>

