

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



โดย เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๒๕๗ ต่อ ๑๔ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๒๕๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๕๓๐๑๒๑๑@dla.go.th
<https://nongbua-saad.go.th/index.php>
Facebook เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด ทั้งนี้ การรับ การส่งหนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบ ได้เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมี ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานธุรการ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

๑. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

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

ที่ทำการเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ 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 ที่ทำการเทศบาลตำบล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. นำส่งหนังสือที่รับไว้ให้แต่ละส่วน/กอง เพื่อเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณแต่ละส่วน/กอง
๖. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณแต่ละส่วน/กอง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๒๕๗ ต่อ ๑๔
- เว็บไซต์ <https://nongbua-saad.go.th/index.php>
- Facebook เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด