



คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ

เทศบาลตำบลบ้านยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านยาง
งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จัดจำ
ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย
สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการ
รับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินงานแต่ยึดหลักการ
ระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ต้องจำแนกความเร่งด่วน
ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสาร
บรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับหนังสือ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงานราชการ) เลขรับ..... วันที่..... เวลา.....
--

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

[illegible]

๑.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้
ผู้รับหนังสือลงชื่อละวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัย เดือน ปีใด

๑.๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอัตโนมัติ

ชื่อกระบวนการ : การรับส่งหนังสือ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๒	ลงรับหนังสือในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที	สารบรรณกลาง
๓	ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๔	แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือของแต่ละกอง	๓ นาที	สารบรรณกอง
๕	เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกอง
	รวมระยะเวลา	๑๕ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลบ้านยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

เปิดให้บริการทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๙๖๔-๕๐๔

หมายเลขโทรสาร ๐๔๔-๙๖๔-๕๓๔

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban_05302904@dla.go.th

เว็บไซต์เทศบาล www.banyangkorat.go.th

เฟสบุ๊ก เทศบาลตำบลบ้านยาง <https://www.facebook.com/BanyangKorat/>