



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการรับและส่งหนังสือราชการ
ของเจ้าหน้าที่ธุรการ เทศบาลตำบลเวียงพ้าว

เทศบาลตำบลเวียงพ้าว
อำเภอพ้าว จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงพ้าว

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำงาน

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึด หลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ต้องจำแนก ความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

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

โดยมีตรารับ ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขที่รับ
วันที่
เวลา

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

แบบที่ ๑๘

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ	๕ นาที	งานธุรการ
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ฉบับ	งานธุรการ
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	งานธุรการ
๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับ ในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	งานธุรการ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง การ	๕ นาที	งานธุรการ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

๑. กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง
๒. เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑. หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๕๓ - ๔๗๕๐๒๕
๒. อีเมล : wiangphrao@hotmail.com
๓. เว็บไซต์เทศบาล : <https://www.wiangphrao.go.th/>
๔. Facebook : เทศบาลตำบลเวียงพร้าว