

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลด่านเกวียน
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



เทศบาลตำบลด่านเกวียน
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลด่านเกวียน ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลด่านเกวียน ทั้งนี้ การรับ การส่ง หนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และ แนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เทศบาลตำบลด่านเกวียน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลด่านเกวียน
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



เทศบาลตำบลด่านเกวียน
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

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

คู่มือปฏิบัติงานการ ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลด่านเกวียน

๑. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

เทศบาลตำบลด่านเกวียน
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และ
ออกเลขหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงรับโดยอัตโนมัติ	ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	สารบรรณกลาง
๒. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลด่านเกวียน เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบ และแยกประเภท หนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ สำนักงานเทศบาล อ. ๕ ๖ อ. ๐ อ. ๐ อ. ๐	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

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

เทศบาลตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

● เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๓๘๑๐๕

● เว็บไซต์ <https://www.dankwiancity.go.th/>