



คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

งานบริหารทั่วไป เทศบาลตำบลเมืองแก้ว
อำเภอแม่อริม จังหวัดเชียงใหม่



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

“ การรับส่งหนังสือ ”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเหมืองแก้ว

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการ ระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

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 ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอด

ปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

๑.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนโดยใช้สมุด
ส่งหนังสือหรือให้รับหนังสือลงชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว
ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๑.๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

[illegible]

ชื่อกระบวนการ : การรับส่งหนังสือ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่จะตรวจและแยกประเภทหนังสือ	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๒.	ลงรับหนังสือในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที	สารบรรณกลาง
๓.	ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๔.	แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือของแต่ละกอง	๓ นาที	สารบรรณกลาง
๕.	เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
รวมระยะเวลา		๑๕ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลเหมืองแก้ว ตำบลเหมืองแก้ว อำเภอแม่อริม จังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเหมืองแก้ว

เปิดให้บริการทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๕๓-๓๗๙๕๔๐ ต่อ ๑๑
หมายเลขโทรสาร : ๐๕๓-๓๗๙๕๔๐ ต่อ ๑๒
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : muangkaew_abt@hotmail.co.th
เว็บไซต์เทศบาล : www.muangkaew.go.th
เฟสบุ๊ก แฟนเพจ : เทศบาลตำบลเหมืองแก้ว อำเภอแม่อริม