คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระทองคำ

การรับ และการส่งหนังสือราชการ

จัดทำโดย เทศบาลตำบลพระทองคำ อำเภอพระทองคำ

จังหวัดนครราชสีมา

โทร ๐-๔๔๓๗-๐๐๐๖-๗ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๐๐๐๖-๗

https://www.phrathongkham.go.th/

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลพระทองคำ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลพระทองคำ ทั้งนี้การรับ การส่งหนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบสารสนเทศหรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เทศบาลตำบลพระทองคำ

สารบัญ

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

คู่มือปฏิบัติงานการ ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน งานธุรการ เทศบาลตำบลพระทองคำ

๑. ชื่องาน การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

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

โดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

สำนักงานเทศบาลตำบลพระทองคำ
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งและออกเลขหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรณีหนังสือส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงรับโดยอัตโนมัติ	ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	สารบรรณกลาง
๒	กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ สำนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓	กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ สำนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณ	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔	นำส่งหนังสือที่รับไว้ให้แต่ละส่วน/กอง เพื่อเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕	แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง แต่ละส่วน/กอง
๖	เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง แต่ละส่วน/กอง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลพระทองคำ อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

เทศบาลตำบลพระทองคำ อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๗๐๐๐๖
- เว็บไซต์ https://www.phrathongkham.go.th/
- Facebook เทศบาลตำบลพระทองคำ อำเภอพระทองคำ จังหวัดนคราชสีมา