

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง
การรับ และการส่งหนังสือราชการ



จัดทำโดย องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

1. ชื่องาน การรับ และส่งหนังสือราชการ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงเวลาที่รับหนังสือโดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง
รับที่...../.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
2. 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 สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓	กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณ	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔	นำส่งหนังสือที่รับไว้ให้แต่ละส่วน/กอง เพื่อเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕	แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๕ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง แต่ละส่วน/กอง
๖	เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง แต่ละส่วน/กอง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สถานที่รับบริการ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๗๘๑๘๘
- เว็บไซต์ <https://www.tonglang.go.th/>
- Facebook <https://www.facebook.com/obttonglang/>