

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งหนังสือราชการ
งานธุรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตากพรหม และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ : การรับ - ส่งหนังสือราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตากพรหม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งหนังสือราชการ มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
การรับ - ส่งหนังสือราชการงานธุรการ	1. การรับหนังสือ	
	1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง	5 นาที/เรื่อง
	1.2 ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	5 นาที/เรื่อง
	1.3 ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ที่ (เลขหนังสือราชการ) - ลงวันที่ ของหนังสือราชการ - จาก หน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ - ถึง หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ - เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ	5 นาที/เรื่อง
	1.4 เกษียณหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	5 นาที/เรื่อง
	1.5 นำส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง
	2. การส่งหนังสือ	
	2.1 เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน	5 นาที/เรื่อง
	2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ - เลขทะเบียนส่ง - ที่ (เลขส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือ) - ลงวันที่ (ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ) - จาก (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือราชการ) - ถึง (หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือส่ง) - เรื่อง (ชื่อเรื่องหนังสือราชการ)	5 นาที/เรื่อง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564