



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ



เทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

www.banpaecith.go.th

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ
งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง
พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
ควรจัดระบบการรับ - ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุน
การดำเนินการ แต่ยึดหลักการ ระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐาน
การดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือคือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑.๑. จัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ โดยตรารับ

มี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง
หนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

| เลขทะเบียนส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------------------|--------------|
| ๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ | ทันทีที่มีหนังสือเข้า | สารบรรณกลาง |
| ๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ | ๕ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง | ๓ นาที/ต่อฉบับ | สารบรรณกลาง |
| ๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน | ๒ นาที | สารบรรณกลาง |
| ๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก | ๒ นาที/ฉบับ | สารบรรณกองฯ |
| ๖. เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | ๕ นาที | สารบรรณกองฯ |
| รวมระยะเวลา | ๑๗ นาที | |

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ งานสารบรรณ เทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๓๑๒ ๓๘๒ ต่อ ๑๕

๖.๒ อีเมล banpaemunicipality@gmail.com

๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล [https:// banpaecith.go.th/](https://banpaecith.go.th/)

๖.๔ <https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลบ้านแปะ>