

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งหนังสือราชการ

งานธุรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลช้าง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ : การรับ - ส่งหนังสือราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลช้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งหนังสือราชการ มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564