



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน  
การรับ และการส่งหนังสือราชการ

โดย เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ 044-971-222 ต่อ 3  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_05301102@dla.go.

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ทั้งนี้ การรับ การส่งหนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	1
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
สถานที่ให้บริการ	2
ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล	2

### คู่มือปฏิบัติงานการ ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานธุรการ เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

1. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

**การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มูมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
  - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
  - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

**การส่งหนังสือ** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และออกเลขหนังสือ

### ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่ ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กรณีหนังสือส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมี การลงรับโดยอัตโนมัติ	ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	สารบรรณกลาง
2. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำ การเทศบาล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3. กรณีหน่วยงานภายนอกนำส่งหนังสือ ณ ที่ทำ การเทศบาล เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการ ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
4. นำส่งหนังสือที่รับไว้ให้แต่ละส่วน/กอง เพื่อ เสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5. แต่ละส่วน/กอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณ แต่ละส่วน/กอง
6. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วน/กอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณ แต่ละส่วน/กอง

## 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 4. สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

## 5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

- เบอร์โทรศัพท์ 044-971-222 ต่อ 3
- เว็บไซต์ <https://nonghuafancity.go.th>