



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับและส่งหนังสือราชการ ของเจ้าหน้าที่ธุรการ



เทศบาลตำบลกระดังงา  
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับและส่งหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน Floe Chart (แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลกระด้างา ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วต่อเนื่อง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกระด้างา

เทศบาลตำบลกระด้างา



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : งานรับส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ อธิการเทศบาลตำบลกระดังงา

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำ  
สำเนา รับ ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำงาน

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ  
การรับส่งหนังสือที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E- mail หรือ การใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ  
แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง  
จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง  
ปฏิบัติตามที่กำหนด

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

เลขที่รับ .....
วันที่ .....
เวลา .....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ

ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที / ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที / ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลาทั้งหมด	๑๗ นาที	

**๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกเทศมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๔. สถานที่ให้บริการ**

งานธุรการ สารบรรณ เทศบาลตำบลกระดังงา อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

**๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล**

๕.๑ กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

**๖ ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล**

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๗๖๑๕๓๗

๖.๒ อีเมล [kdg@kdg.go.th](mailto:kdg@kdg.go.th)

๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล [www.kdg.go.th/site](http://www.kdg.go.th/site)

๖.๔ Facebook : เทศบาลตำบลกระดังงา - ทต.กระดังงา จ.สมุทรสงคราม