

# คู่มือการรับหนังสือ - การส่งหนังสือ



สำนักปลัด เทศบาลตำบลพลลา  
ตำบลพลลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

## ขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การรับหนังสือ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลา

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือ
๓. สแกนเอกสารรับทั้งหมด จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF
๔. เกษียณหนังสือและจัดใส่แฟ้มเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป

### การส่งหนังสือ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลา

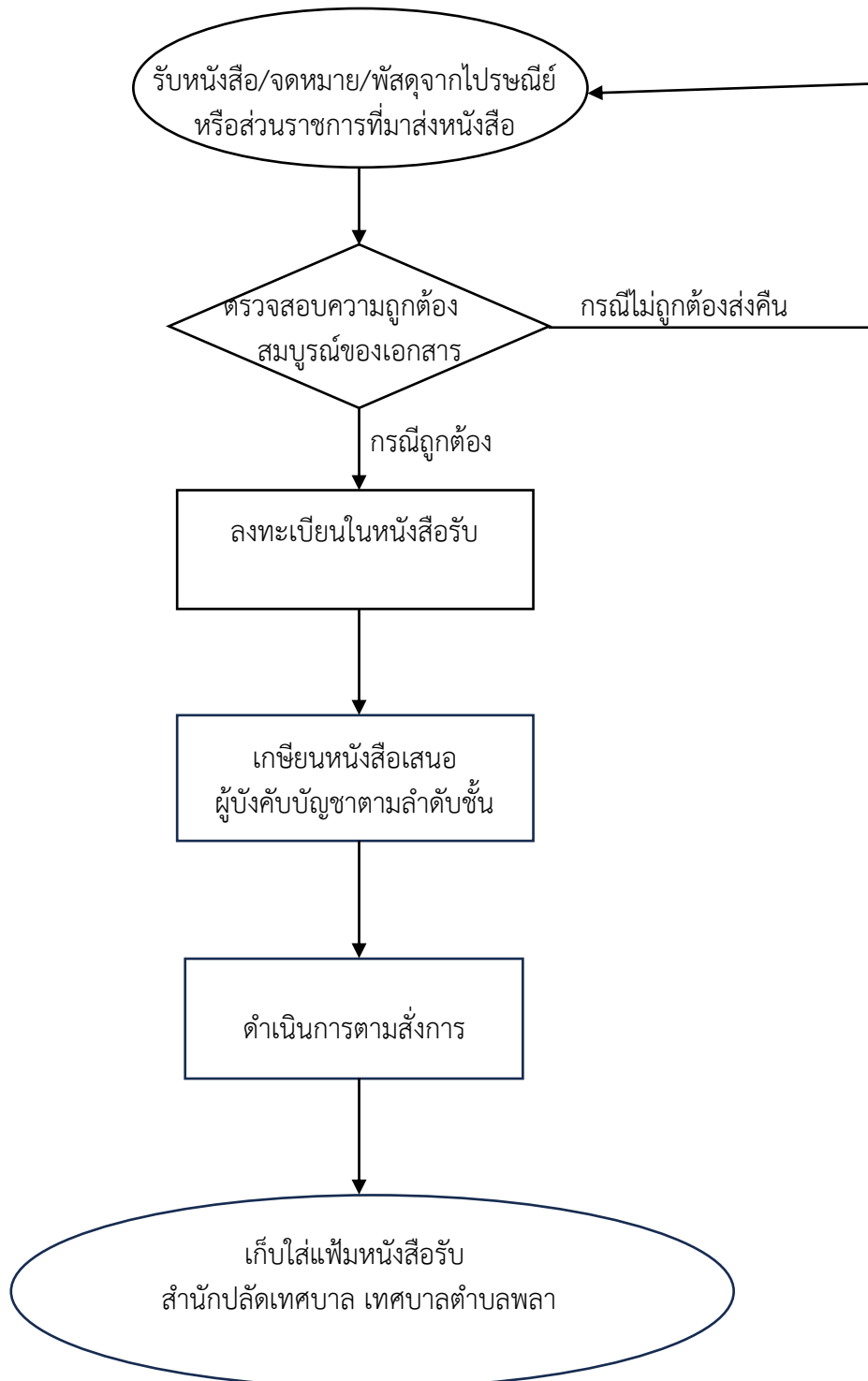
๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลา เมื่อได้รับแฟ้มคืนกลับมาจากนายกเทศมนตรีตำบลพลาแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือฉบับดังกล่าว ที่จะดำเนินการส่งออกไปภายนอกส่วนราชการ
๒. ดำเนินการตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าได้แนบไปถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในหนังสือหรือไม่ รวมถึงตรวจสอบรูปแบบและชนิดของหนังสือให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด
๓. เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว หากพบว่ามีข้อผิดพลาด ดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของเรื่อง ดำเนินการแก้ไข ก่อนจัดส่งไปยังส่วนราชการต่างๆ

### หนังสือภายใน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลา

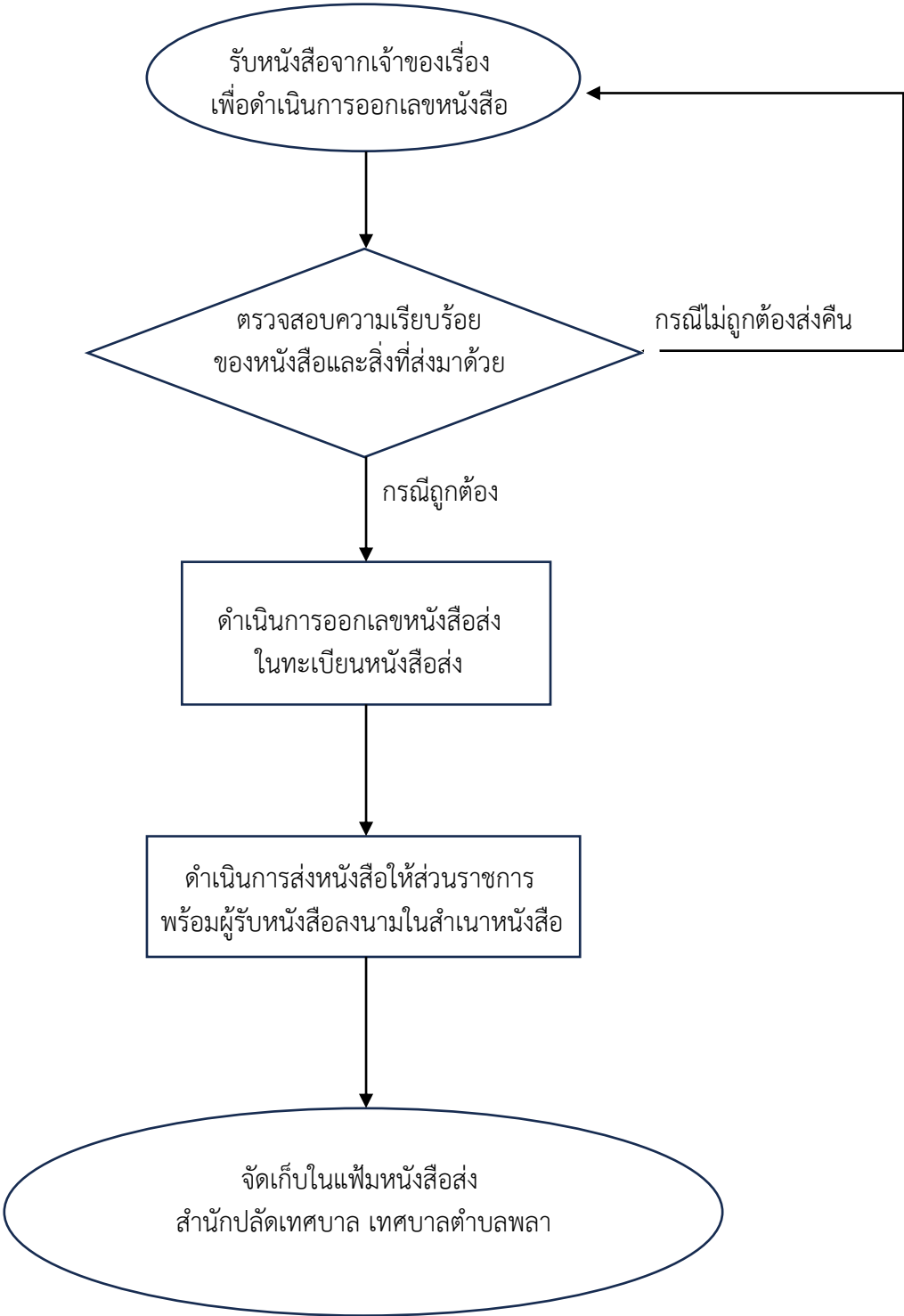
๑. จัดทำบันทึกข้อความตามคำสั่งของ หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาลตำบลพลา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ
๔. จัดส่งหนังสือภายในให้ส่วนที่รับผิดชอบ โดยตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับบันทึกข้อความฉบับ

ดังกล่าว

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับหนังสือ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลา

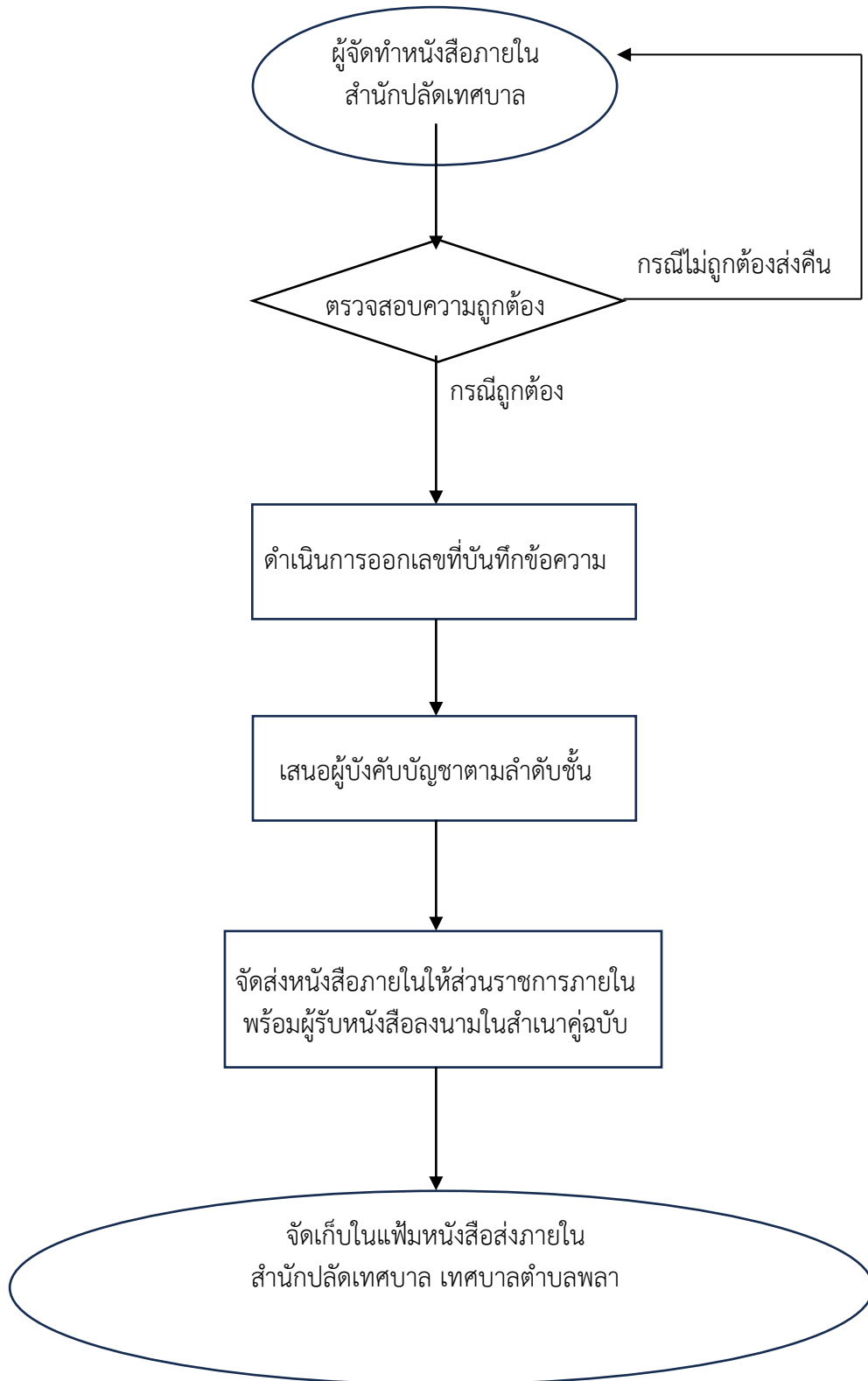


Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลพลาการส่งหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาล  
ตำบลพลา

หนังสือภายใน ระบบสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลา



## Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

