



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
เกี่ยวกับงานการรับหนังสือราชการ

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดอบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ผู้จัดทำ : นางอวยพร พูนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : งานการรับหนังสือราชการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก

๑.๑) หนังสือรับจากภายนอก ได้แก่ หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับจากไปรษณีย์

๒. ประทับตราตราเลขรับขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเลขรับ วันที่ เวลา โดยหมึกสีน้ำเงิน และประทับตราบริเวณมุมขวาด้านบนของหนังสือราชการเท่านั้น

๓. ลงรายละเอียดของเอกสารในสมุดทะเบียนรับหนังสือ โดยรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ประกอบไปด้วย

๓.๑) เลขรับ เป็นเลขที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดขึ้นมาในแต่ละปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นต้นไป

๓.๒) ที่ ต้องระบุที่ของหนังสือราชการที่ส่งมาซึ่งจะปรากฏในหนังสือราชการที่ส่งมาตำแหน่งบนซ้ายของกระดาษ

๓.๓) ลงวันที่ ต้องระบุวันที่ของหนังสือราชการที่ส่งมา ซึ่งหากเป็นหนังสือราชการเต็มรูป จะปรากฏอยู่ใต้ครุฑ ส่วนหนังสือประทับตราวันที่จะปรากฏอยู่ตรงชื่อหน่วยงานและตราประทับท้ายหนังสือ

๓.๔) จาก ต้องระบุข้อมูลดังนี้

๓.๔.๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ บริษัท ร้านค้าฯ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ

๓.๔.๒) กรณีที่เป็นจดหมายส่วนตัวให้ระบุชื่อ สกุล

๓.๕) เรื่อง ต้องระบุเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการ ดังนี้

๓.๕.๑) กรณีที่เป็นหนังสือราชการเต็มรูปจะปรากฏอยู่บรรทัดถัดจากวันที่

๓.๕.๒) กรณีที่เป็นหนังสือประทับตรา ต้องอ่านแล้วจับใจความแล้วระบุเป็นชื่อเรื่อง

๔. ลงข้อมูลการรับเอกสารในหนังสือราชการ โดยจะมีข้อมูล ๓ ส่วนที่ปรากฏอยู่ในตราประทับการรับหนังสือ ได้แก่

๔.๑) เลขรับ ระบุเลขรับ ที่ปรากฏในเล่มทะเบียนรับหนังสือ

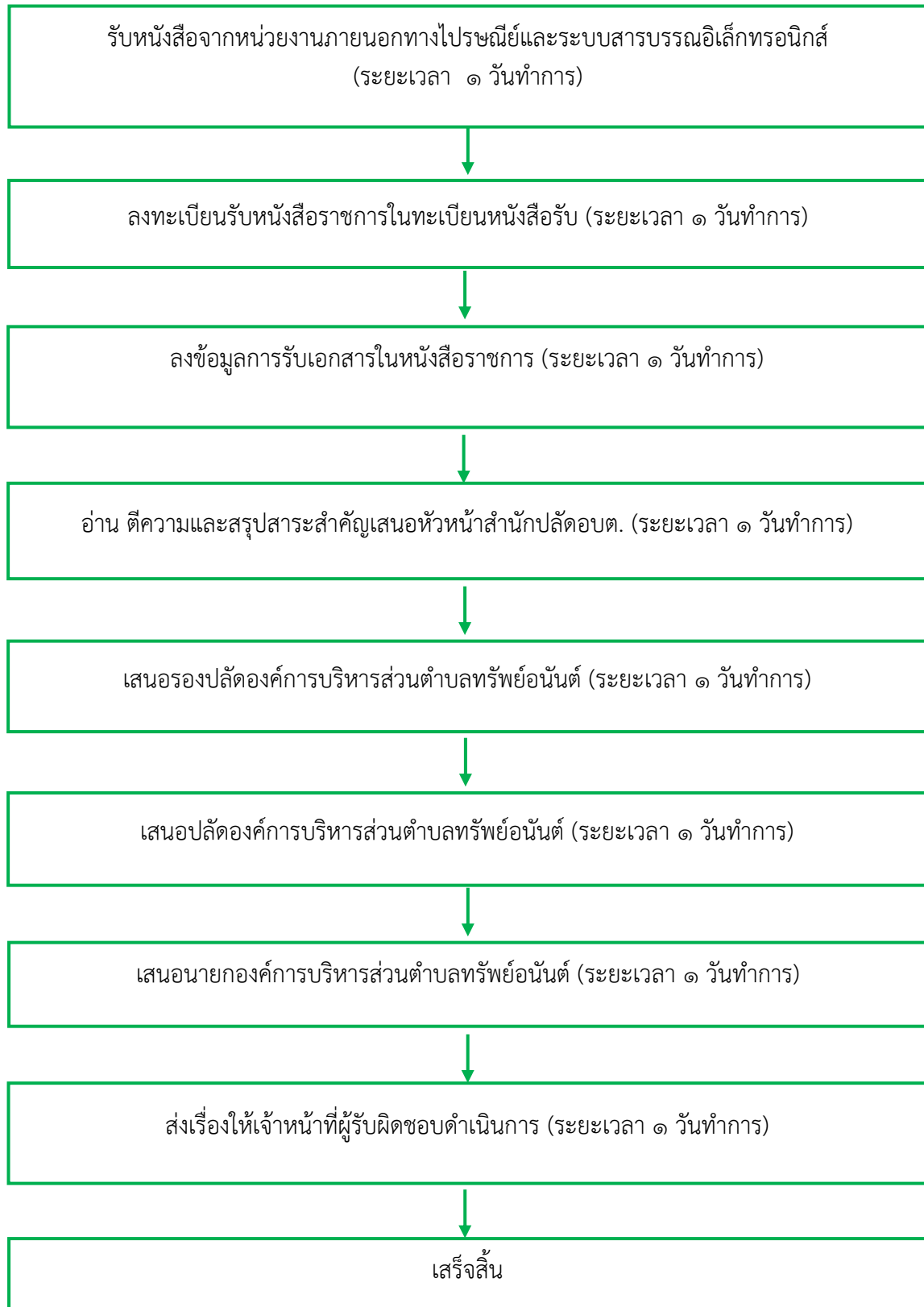
๔.๒) วันที่ ระบุวันที่ที่รับหนังสือราชการ (วันที่ปัจจุบัน)

๔.๓) เวลา ระบุเวลาปัจจุบันที่ลงรับหนังสือราชการ

๕. เก็มนหนังสือ ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้า และหัวหน้าเกษียณนำ เมื่อเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม