



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานรับหนังสือราชการ



งานบริหารทั่วไป
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
ผู้จัดทำ : นางบุษรา ธรรมวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.ชื่องาน : งานการรับหนังสือราชการ

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก

๑.๑) หนังสือรับจากภายนอก ได้แก่ หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม โดยรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับจากไปรษณีย์

๒.ประทับตราตราเลขรับขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเลขรับ วันที่ เวลา โดยหมึกสีน้ำเงิน และประทับตราบริเวณมุมขวาบนของหนังสือราชการเท่านั้น

๓.ลงรายละเอียดของเอกสารในสมุดทะเบียนรับหนังสือ โดยรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับประกอบไปด้วย

๓.๑) เลขรับ เป็นเลขที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม กำหนดขึ้นมาในแต่ละปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นต้นไป

๓.๒) ที่ ต้องระบุที่ของหนังสือราชการที่ส่งมาซึ่งจะปรากฏในหนังสือราชการที่ส่งมาตำแหน่งบนซ้ายของกระดาษ

๓.๓) ลงวันที่ ต้องระบุวันที่ของหนังสือราชการที่ส่งมา ซึ่งหากเป็นหนังสือราชการเต็มรูปจะปรากฏอยู่ใต้ครุฑ ส่วนหนังสือประทับตราวันที่จะปรากฏอยู่ตรงชื่อหน่วยงานและประทับตราท้ายหนังสือ

๓.๔) จาก ต้องระบุข้อมูลดังนี้

๓.๔.๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ บริษัท ร้านค้าฯ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ

๓.๔.๒) กรณีที่เป็นจดหมายส่วนตัวให้ระบุชื่อ-สกุล

๓.๕) เรื่อง ต้องระบุเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการ ดังนี้

๓.๕.๑) กรณีที่เป็นหนังสือราชการเต็มรูปจะปรากฏอยู่บรรทัดถัดจากกันที่

๓.๕.๒) กรณีที่เป็นหนังสือประทับตรา ต้องอ่านจับใจความแล้วระบุเป็นชื่อเรื่อง

๔. ลงข้อมูลการรับเอกสารในหนังสือราชการ โดยจะมีข้อมูล ๓ ส่วนที่ปรากฏอยู่ในตราประทับการรับหนังสือ ได้แก่

๔.๑) เลขรับ ระบุเลขรับ ที่ปรากฏในเล่มทะเบียนรับหนังสือ

๔.๒) วันที่ ระบุวันที่รับหนังสือราชการ (วันที่ปัจจุบัน)

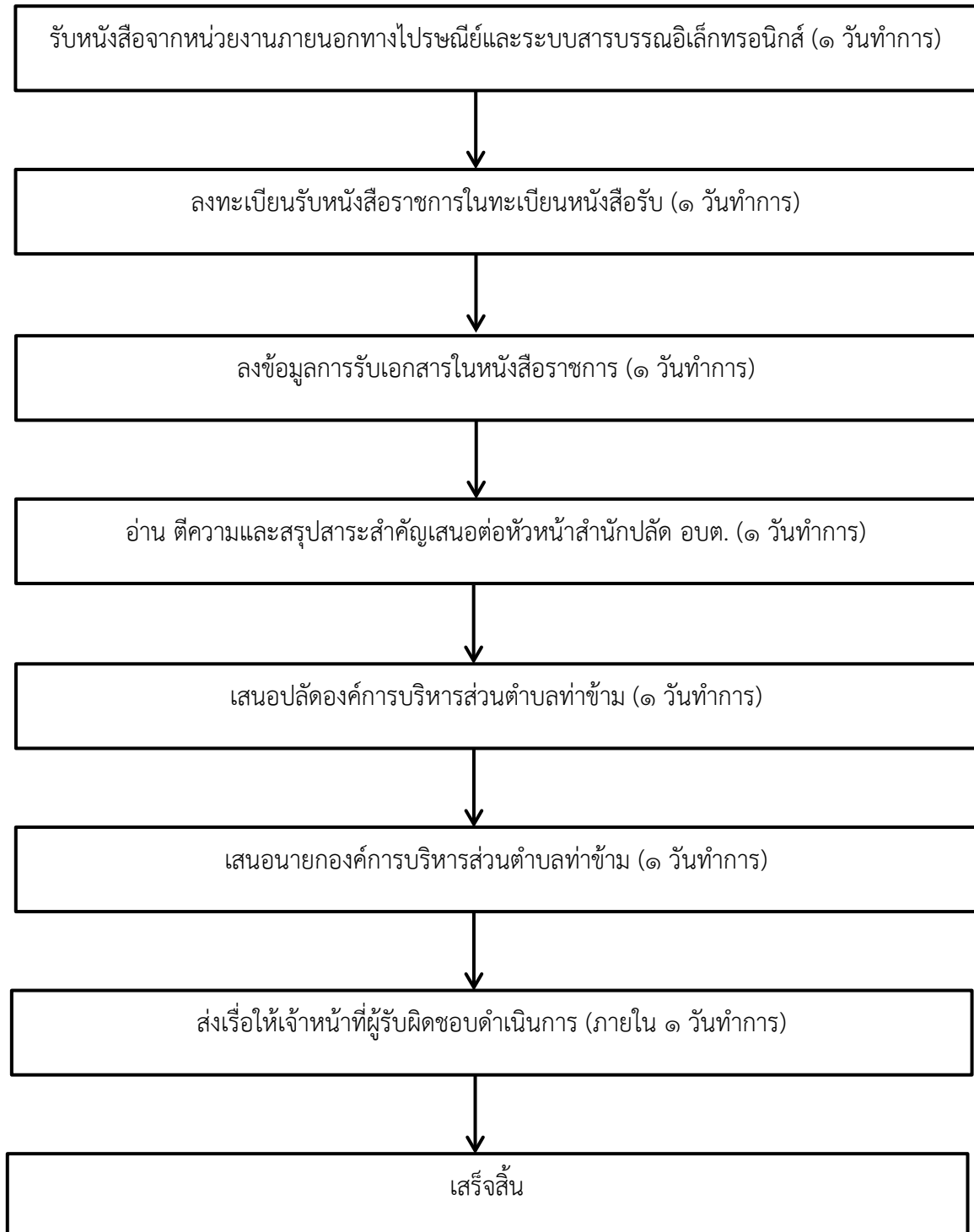
๔.๓) เวลา ระบุเวลาปัจจุบันที่ลงรับหนังสือราชการ

๕.เขียนหนังสือ ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้า และหัวหน้าเขียนนำ เมื่อเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

/๓.ระยะเวลาการ...

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หมวดที่ ๒ การรับและการส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้าจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บเย็บ ที่มุมเนขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับเข้ามา

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

/ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือ...

ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง กาปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปี

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในหน่วยงานราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม