



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่
การรับ และการส่งหนังสือราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

โทร ๐๔๔๙๗๖๒๑๘

<https://www.semayai.go.th/index.php>

Instagram : semayai_buayai/

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับ การส่งหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ทั้งนี้ การรับ การส่ง หนังสือราชการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ การส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการโดยยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ เพื่อตอบสนองความต้องการและคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
สถานที่ให้บริการ	๕
ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล	๕

คู่มือปฏิบัติงานการ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน่วยงาน : งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

๑. ชื่องาน : การรับ การส่งหนังสือราชการ

หนังสือรับ-ส่งเอกสาร เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในงานสารบรรณ นิยมใช้กันในส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคล ซึ่งมีทั้งที่มาจากภายนอกองค์กรและภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้บันทึกการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติ หรือการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไป โดยจัดทำขึ้นจากบุคคลหนึ่งเขียนเรื่องหรือมอบหมายงานให้กับบุคคลอีกคนหนึ่งที่อยู่ภายในองค์กรเดียวกัน หรือจัดทำเพื่อส่งให้กับบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กร

หนังสือรับ-ส่งเอกสาร ประกอบด้วย

- วัน เดือน พ.ศ. ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ และเลขทะเบียนส่ง โดยลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับและส่งเรียงตามลำดับติดต่อกันที่ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามาหรือส่งออกไป
- ลงวันที่ ของหนังสือที่รับเข้ามาหรือส่งออกไป
- จาก ลงชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อแทน
- การปฏิบัติ เป็นบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าพนักงานธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้ งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ประทับตราหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ รับที่..... วันที่..... เวลา.....
--

๕. ลงทะเบียนรับและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๗. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๘. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๙. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

รูปแบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

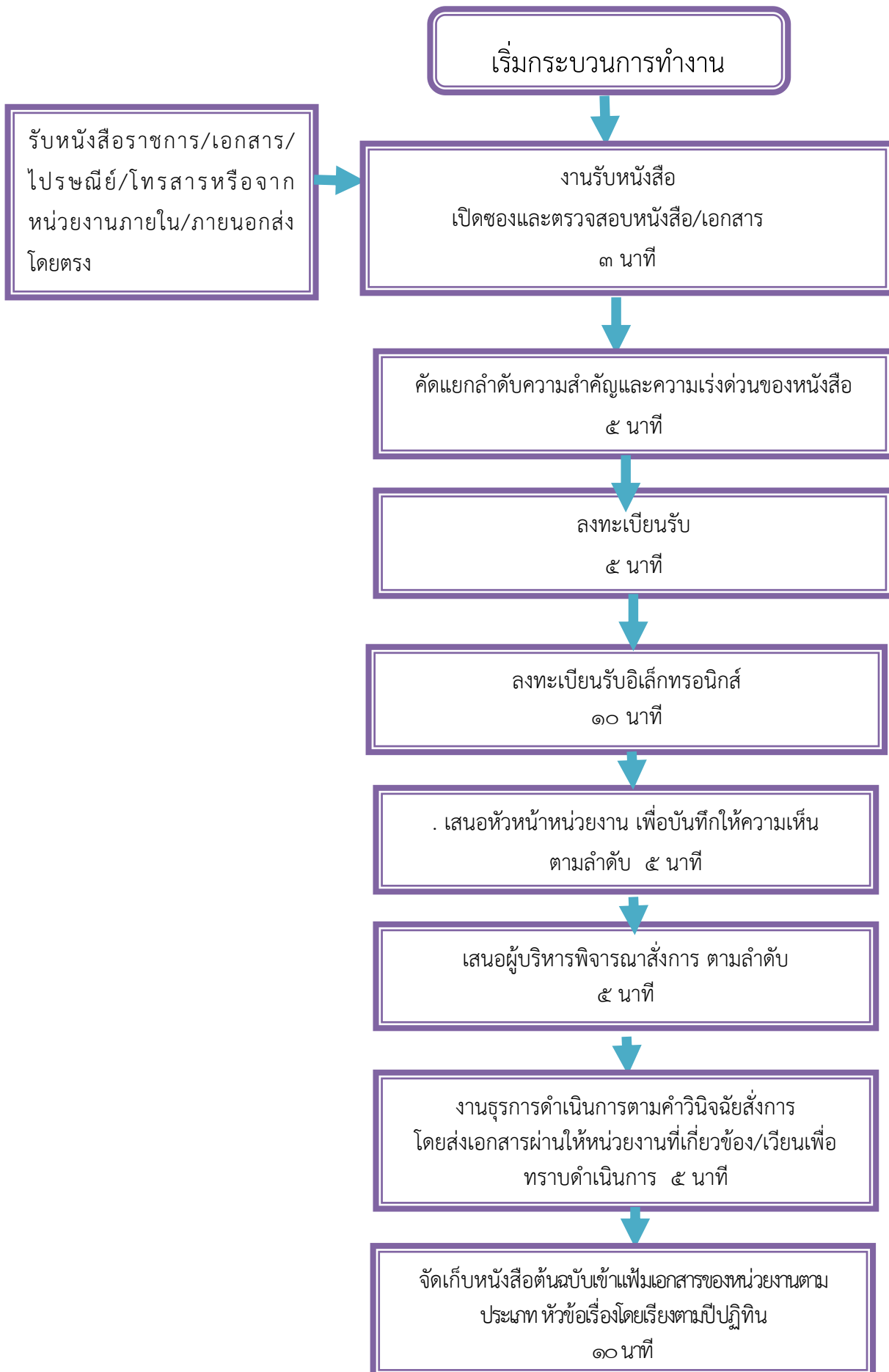
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

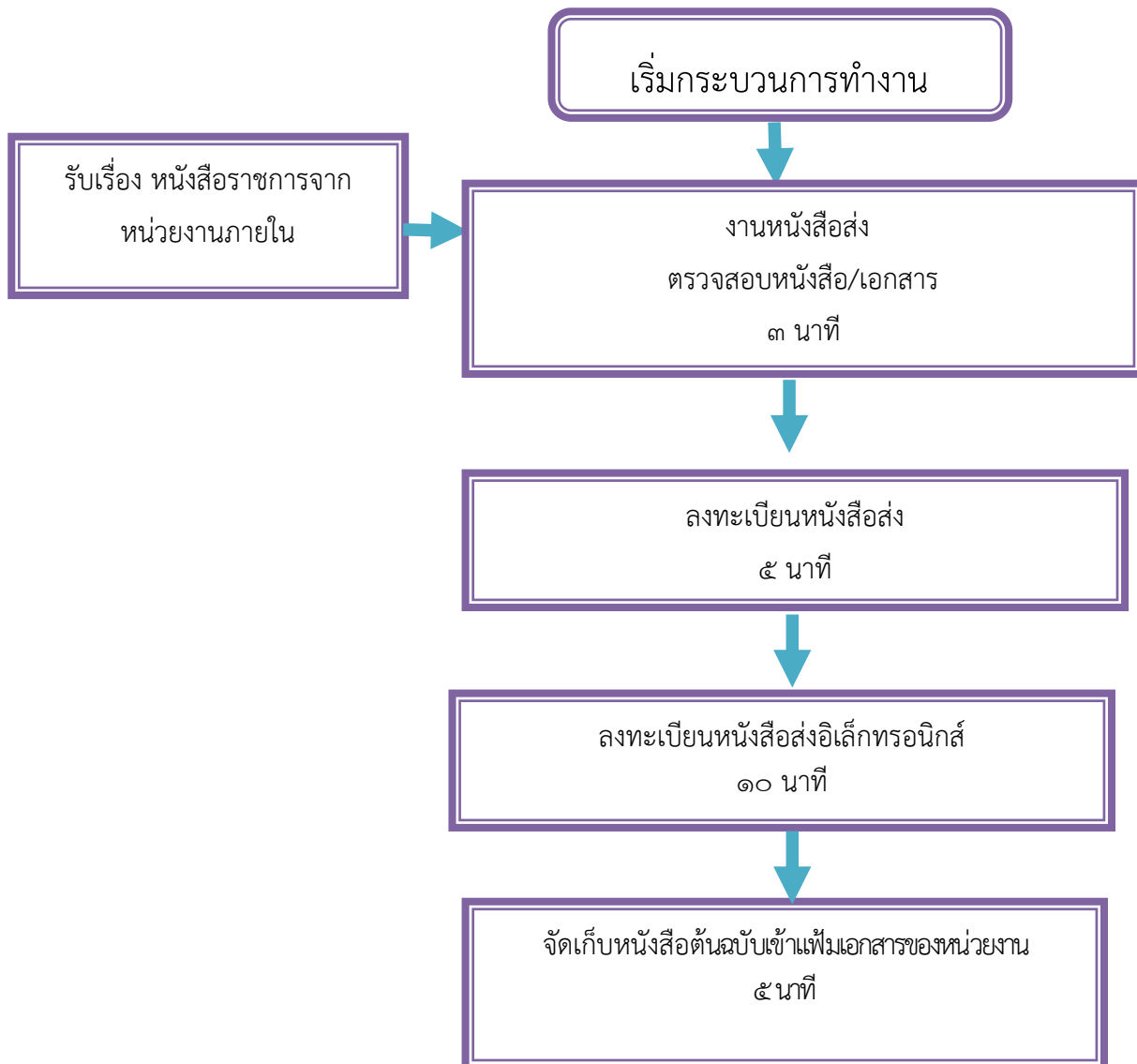
รูปแบบทะเบียนหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนหนังสือรับ											สถานะ
เลขทะเบียน	รับวันที่	ขึ้นทวงถาม	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ฉบับเก็บ	ดำเนินการแล้ว
๓	๒๕๖๖	ปกติ	๒๒๒ ๖๕๓๘/ว ๒๕๖๖	๒๗ ๐๙ ๖๖	๒๒๒	๒๒๒	แจ้งการสมัครเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "แนวทางการบันทึกบัญชี การบันทึกค่าใช้จ่ายเงินโอนแบบบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (โปรแกรมท้องถิ่น) และโปรแกรมระบบการดูแลและระดมทุนความยั่งยืนของผู้มีภาวะพิการ (LFA) (รุ่นที่ ๕ รุ่นที่ ๖)				ดำเนินการ
๒	๒๕๖๖	ปกติ	๒๒๒ ๒๐๑๘/ว	๒๘ ๐๙ ๖๖	สำนักงานอำนวยการใหญ่	๒๒๒	ขอเชิญประชุม				ดำเนินการ
๓	๒๕๖๖	ด่วนที่สุด	๒๒๒๒๒๘/ ว๒๒๒	๒๘ ๐๙ ๖๖	สำนักงานอำนวยการใหญ่	๒๒๒	การแจ้งความขออนุญาตและพิจารณาขอรับใบอนุญาตตามหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของจังหวัดสระบุรี ตามมติกรมสาธารณสุข/ทะเบียนจังหวัดสระบุรี Thai CM กระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๕				ดำเนินการ
๔	๒๕๖๖	ด่วนที่สุด	๒๒๒ ๒๐๑๒๐๒/ ว๒๒๒๒	๒๘ ๐๙ ๖๖	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกวดรับรางวัลนวัตกรรมด้านสุขภาพจาก ระดับ ๓				ดำเนินการ
๕	๒๕๖๖	ด่วนที่สุด	๒๒๒ ๒๐๑๘๘/๒	๒ ๒๕ ๖๖	ศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน อุบลราชธานี	๒๒๒	ขอเชิญร่วมเป็นวิทยากรอบรม MCU การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมความปลอดภัยทางถนนอำเภออุบลราชธานี				ดำเนินการ
๖	๒๕๖๖	ปกติ	๒๒๒ ๒๐๑๘๘/ว	๒๕ ๐๙ ๖๖	เทคโนโลยี	๒๒๒	ประชุมชี้แจงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต				ดำเนินการ
๗	๒๕๖๖	ปกติ	๒๒๒ ๒๐๑๒๒๒ ๒/ว๒๒	๕ ๒๕ ๖๖	สำนักงานอำนวยการใหญ่	๒๒๒	เรียนขอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลอุบลราชธานี เรื่อง การตั้งพื้นที่จัดงานวันผ้าไหมมัดหมี่ในอาคาร พ.ศ.๒๕๖๖				ดำเนินการ
๘	๒๕๖๖	ปกติ	๒๒๒ ๒๐๑๘๘/ว	๕ ๒๕ ๖๖	สำนักงานอำนวยการใหญ่	๒๒๒	ขอความร่วมมือในการบริจาคโลหิต				ดำเนินการ
๙	๒๕๖๖	ปกติ	๒๒๒ ๒๐๑๘๘/ว	๕ ๒๕ ๖๖	สำนักงานอำนวยการใหญ่	๒๒๒	การดำเนินการด้านและขั้นตอนการให้บริการของระบบ				ดำเนินการ

งานรับหนังสือ



งานหนังสือส่ง



๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. สถานที่รับบริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๙๗๖๒๑๘

- เว็บไซต์ <https://www.semayai.go.th/index.php>