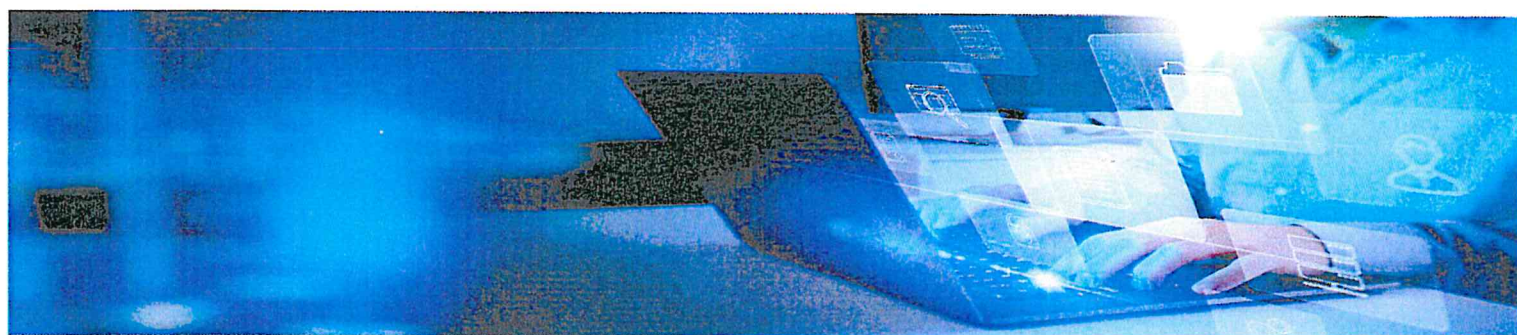




คู่มือการปฏิบัติงาน
การลงรับหนังสือราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี





คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงแก้ว เก็บดี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกิติมา มีพลอย)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

(ลงชื่อ)

(นางรุ่งนภา โพธิ์ประสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายสมภพ วรรณแมน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ผู้อนุมัติ

พลตำรวจโท

(ตำรวจโท ธูปกระจ่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี



คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นกระบวนการบริหารจัดการเอกสารในหน่วยงานราชการและองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามเอกสารได้อย่างถูกต้อง หลักการสำคัญของงานสารบรรณ ได้แก่

- ความเป็นทางการ (Formality): เอกสารต้องมีรูปแบบและโครงสร้างที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- ความถูกต้อง (Accuracy): ข้อมูลในเอกสารต้องครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน
- ความรวดเร็ว (Promptness): การดำเนินงานต้องมีความรวดเร็วและมีระบบติดตามสถานะของเอกสาร
- ความปลอดภัย (Security): เอกสารต้องได้รับการดูแลรักษาให้ปลอดภัย ป้องกันการสูญหายหรือถูกแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ความสะดวกในการใช้งาน (Convenience): มีระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ เหตุผลของงานสารบรรณ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- ช่วยให้การสื่อสารในองค์กรมีประสิทธิภาพ: เอกสารราชการเป็นช่องทางหลักในการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
- เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน: เอกสารเป็นพยานหลักฐานสำคัญที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือพิสูจน์ในการดำเนินงาน
- ส่งเสริมความเป็นระเบียบและโปร่งใส: มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทำให้การตรวจสอบและติดตามงานเป็นไปอย่างโปร่งใส
- ช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างมีข้อมูลสนับสนุน: เอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ป้องกันข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยง: การดำเนินงานตามระบบสารบรรณช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- เป็นระเบียบหลักที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานราชการไทย
- ครอบคลุมเรื่องการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การลงทะเบียน การทำลายหนังสือ ฯลฯ
- กำหนดรูปแบบของหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา และหนังสือสั่งการ



คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๒. ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๒.๒ กฎกระทรวงและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- เช่น กฎกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คำสั่งเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

- รองรับการใช้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์ในงานสารบรรณ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับและข้อมูลส่วนบุคคล

- กำหนดให้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์มีสถานะทางกฎหมายเทียบเท่าเอกสารกระดาษ
- ระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่มีข้อมูลลับ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นหลักฐานการรับหนังสือ

แสดงว่าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการฉบับนั้นแล้วอย่างเป็นทางการ

๓.๒ เพื่อใช้ในการติดตามงาน

การลงรับจะช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของหนังสือราชการแต่ละฉบับได้อย่างเป็นระบบ

๓.๓ เพื่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสารในอนาคต

การบันทึกข้อมูลลงรับช่วยให้สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ง่าย

๓.๔ เพื่อความรับผิดชอบและตรวจสอบได้

ช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้รับหนังสือ และเมื่อใด

๓.๕ เพื่อใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการงาน

ข้อมูลจากการลงรับสามารถนำไปวิเคราะห์และวางแผนงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป็นหลักฐานทางราชการ

เพื่อแสดงว่าองค์กรหรือหน่วยงานได้รับหนังสือนั้นแล้ว พร้อมระบุวันเวลาในการรับอย่างชัดเจน

๔.๒ ใช้ในการติดตามงาน

เพื่อสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือว่าได้รับแล้วหรือยัง และดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว

๔.๓ ช่วยจัดระเบียบงานเอกสาร

เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ ค้นหา และอ้างอิงในภายหลัง

๔.๔ รองรับการตรวจสอบ

ในกรณีที่มีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภายนอก หรือการตรวจสอบภายใน

๔.๕ แบ่งเบาความรับผิดชอบ

แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้นตั้งแต่นั้น

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบในการลงรับหนังสือราชการ มีดังนี้:

๑. รับหนังสือราชการที่ส่งมายังหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหน่วยงานที่รับ
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (จำนวนหน้า, สิ่งที่แนบมา)

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ

- บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับ เช่น เลขที่หนังสือ, วันที่รับ, ผู้ส่ง, เรื่อง, หน่วยงานภายในที่จะดำเนินการ
- จัดเก็บเลขที่หนังสือราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย

๓. ประทับตรารับหนังสือ

- ประทับวันที่รับหนังสือและเลขที่รับในหนังสือราชการ
- ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับ และเวลา (ถ้ามี)



คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๔. แจกจ่ายหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ส่งต่อหนังสือไปยังฝ่าย/แผนก/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- หากหนังสือมีความเร่งด่วน ต้องรีบดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที

๕. เก็บสำเนาและจัดระบบเอกสาร

- จัดเก็บต้นฉบับหรือสำเนาไว้ในแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่
- อาจใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วมด้วย

๖. รักษาความลับของหนังสือราชการ (ถ้ามี)

- หากเป็นหนังสือลับหรือสำคัญ ต้องเก็บรักษาอย่างปลอดภัย
- ส่งเฉพาะผู้มีอำนาจหรือเกี่ยวข้องเท่านั้น

๖. ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการ

๑. รับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานต้นทาง เช่น ที่ทำการไปรษณีย์, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

๒. ตรวจสอบหนังสือ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ชื่อผู้รับ, หน่วยงาน, เลขที่หนังสือ, วัน/เดือน/ปี, สิ่งที่แนบมาด้วย

๓. ลงทะเบียนหนังสือเข้า

- บันทึกรายละเอียดในทะเบียนหนังสือรับ (ทั้งแบบกระดาษหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์) โดยระบุ
 - เลขทะเบียน
 - วันที่รับ
 - ที่มา/หน่วยงานต้นทาง
 - เรื่อง
 - เลขที่หนังสือ
 - วันที่หนังสือ
 - ผู้รับผิดชอบ



คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๔. ประทับตราลงรับ

- ประทับตราวันที่รับหนังสือ และเลขที่หนังสือรับ บนเอกสารต้นฉบับ

๕. พิจารณาน้ำสือ

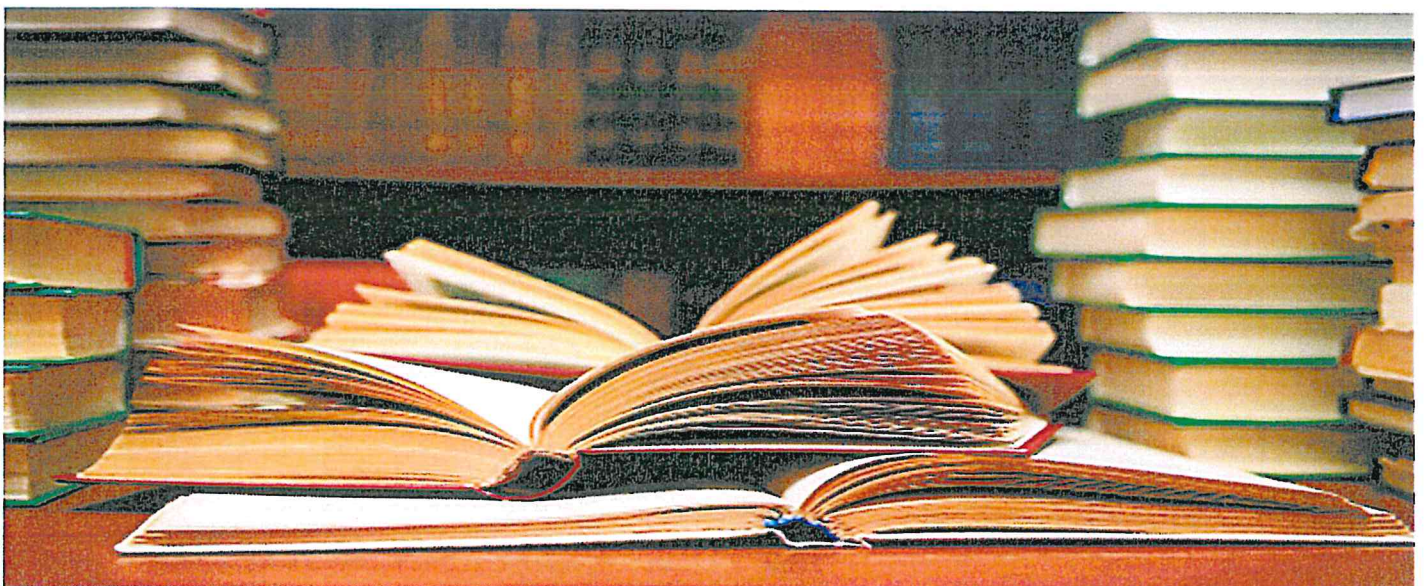
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาน้ำสือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการในสังกัดที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการต่อ

๗. จัดเก็บเอกสาร

- ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีการลงลายมือชื่อในเล่มลงรับทะเบียนเข้า
- พิมพ์หนังสือลงรับเข้าคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการค้นหา (กรณีมีหนังสือหาย)



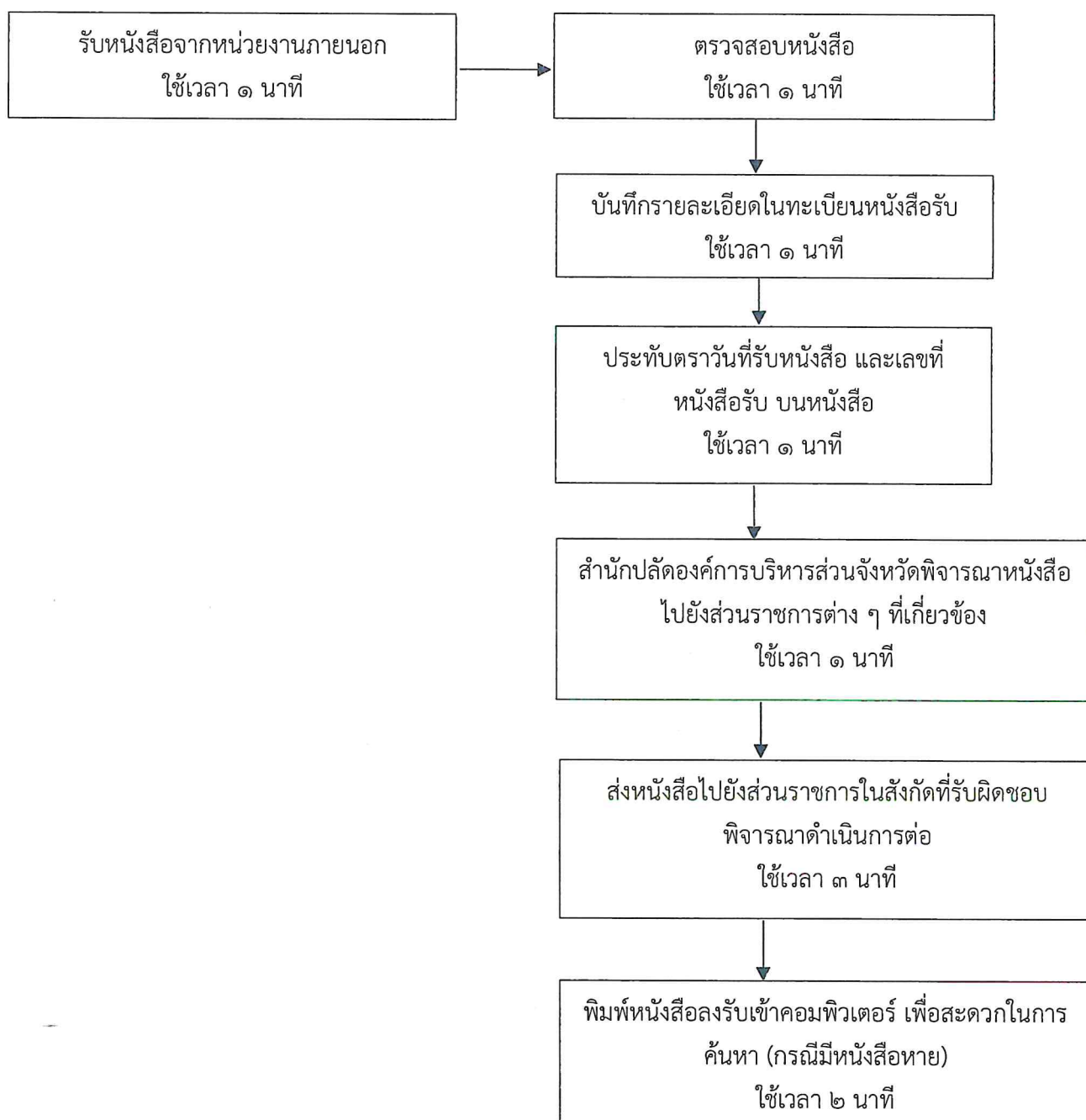


คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับการลงรับหนังสือราชการ

๗.๑ ความถูกต้องและเป็นทางการของการรับเอกสาร

- มีหลักฐานชัดเจนว่าเอกสารถูกส่งและได้รับแล้วตามกระบวนการทางราชการ

๗.๒ ความรับผิดชอบในการดำเนินการ

- ผู้ลงรับจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามเนื้อหาในหนังสือราชการนั้น หรือส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ การติดตามงานได้สะดวกขึ้น

- สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าเอกสารนั้นถูกส่งเมื่อใด และใครเป็นผู้รับ

๗.๔ การลดความผิดพลาดในการสื่อสาร

- ลดความเสี่ยงจากการอ้างว่า “ไม่ได้รับเอกสาร” หรือ “ไม่ทราบเรื่อง”

๗.๕ ส่งเสริมความมีระเบียบวินัยและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

- แสดงให้เห็นถึงระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร

