

หนังสือรับ คือ

หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

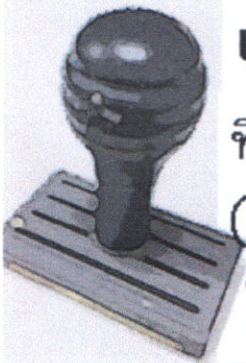
การรับหนังสือ

ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้



จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง การรับหนังสือที่มีชั้นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กรณีรับหนังสือมาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือผู้รับ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือนั้น หรือบันทึกข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป ใช้เวลา 15 นาที



ประทับตรารับหนังสือ

ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ (ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ) ใช้เวลา 1 นาที



ลงทะเบียนรับหนังสือ

ในทะเบียนรับหนังสือ (ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ) ใช้เวลา 1 นาที



จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง “การปฏิบัติ” ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

ถ้ามีหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือน ปี



การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติ ตามวิธีการที่กล่าวมาข้างต้นโดยอนุโลม

อบต.หนองสาหร่าย
รับที่ 1188/64
วันที่ 22 ต.ค. 64
เวลา 09.50น.

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ อบต.หนองสาหร่าย
วันที่ 21 เดือน 12 พ.ศ. 2564
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นายสมศักดิ์ อัครวิทย์ อายุ 60 ปี
หมายเลขบัตรประชาชน 33021 0024798-5 อยู่บ้านเลขที่ 25 หมู่ที่ 9
ถนน.....ตำบล หนองสาหร่าย อำเภอ บ้านฝาง จังหวัด ขอนแก่น
ขอยื่นคำร้องต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอขอมให้พิจารณาขอรับเบี้ยหวัด 13
รับเมื่อ 13 ตุลาคม 2564 จากหนังสือ (1090)


เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย
เพื่อโปรดทราบ เรื่องขอมให้พิจารณาขอรับเบี้ยหวัด
13


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

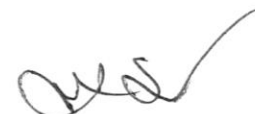
เรียน หัวหน้าสำนักงาน
- เก็บไปลงทบท
- สอบท. 2. 25 กจิ ดำรงทั่วไป
(ขอขอมให้พิจารณา)
2/11

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ อัครวิทย์)
ตำแหน่ง อ.ช.ท


นายศุกกิจ ทบลา
หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี 1/2
อบต.หนองสาหร่าย


(นางสาวอรรดศรี มูลเงิน)
รองปลัด อบต.หนองสาหร่าย รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย


(นางสาวอรรดศรี มูลเงิน)
รองปลัด อบต.หนองสาหร่าย รักษาการแทน
ปลัด อบต.หนองสาหร่าย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย