



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ การรับและส่งหนังสือ



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แกบุคคลากรที่เกี่ยวข้องของผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษา เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๓
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๑) การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตามที่กำหนดไว้

- ๑.๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ๑.๒) ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มีมุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือโดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒) การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

- ๒.๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ ครบถ้วน
- ๒.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ ลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มี หนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วย ตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุด คุมการลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองๆ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองๆ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗ ๓๗๐๐-๒๐๑

๖.๒ เว็บไซต์ อบต.บางขุนทอง <https://www.bangkhuntong.go.th>