



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ  
งานการรับและส่งหนังสือ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด  
อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการออกสูภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการ ปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด  
อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

## สารบัญ

| เรื่อง                      | หน้า |
|-----------------------------|------|
| ชื่องาน                     | ๑    |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๒    |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงาน       | ๒    |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง         | ๓    |

## คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด

### ๑.ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

**๑.การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

|             |
|-------------|
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา.....   |

**๒. การส่งหนังสือ** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

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

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

### ๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ตำบลโลหะจูด อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

### ๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗ ๓๖๑๑-๑๔๔

๖.๒ เว็บไซต์ อบต. <https://www.lohjoor.go.th/home/index.php>

๖.๓ อีเมล [saraban\\_๐๖๙๖๐๘๐๕@dla.go.th](mailto:saraban_๐๖๙๖๐๘๐๕@dla.go.th)