



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

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

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับ-ส่ง ที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

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

โดยตรารับมี ขนาด ๓.๕ x ๖ ซม.

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....น. ผู้รับ.....

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี พ.ศ. 2568 : องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง : สำนักปลัด						
ดำเนินการ		03 เม.ย. 2568	15:08:00	เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	09/04/2215 24 เม.ย. 2567	06 เม.ย. 2568 14:48:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	06017.3/1104 03 เม.ย. 2568	06 เม.ย. 2568 14:27:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	041269.100/5 06 เม.ย. 2568	06 เม.ย. 2568 14:11:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	04169.100/3 27 เม.ย. 2567	06 เม.ย. 2568 14:05:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	0933/04/15 06 เม.ย. 2568	06 เม.ย. 2568 11:25:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	0933/04/14 06 เม.ย. 2568	06 เม.ย. 2568 11:09:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	040151002/113 03 เม.ย. 2568	06 เม.ย. 2568 10:46:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	0816.2/15438 24 เม.ย. 2567	03 เม.ย. 2568 15:01:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	
ดำเนินการ	✓	0918/03 02 เม.ย. 2568	03 เม.ย. 2568 14:48:00	จาก งานสวัสดิการ เริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการ	

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒	กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓	กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕	แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุม การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖	เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา		๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๔๒๔๘ ๓๐๓๓ ต่อ ๑

๖.๒ เว็บไซต์ อบต. : <https://phon-thong.go.th/index.php>

๖.๓ facebook : อบต โพนทอง