

# คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ “การรับ – ส่งหนังสือ”

สำนักงานผู้อำนวยการ  
สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

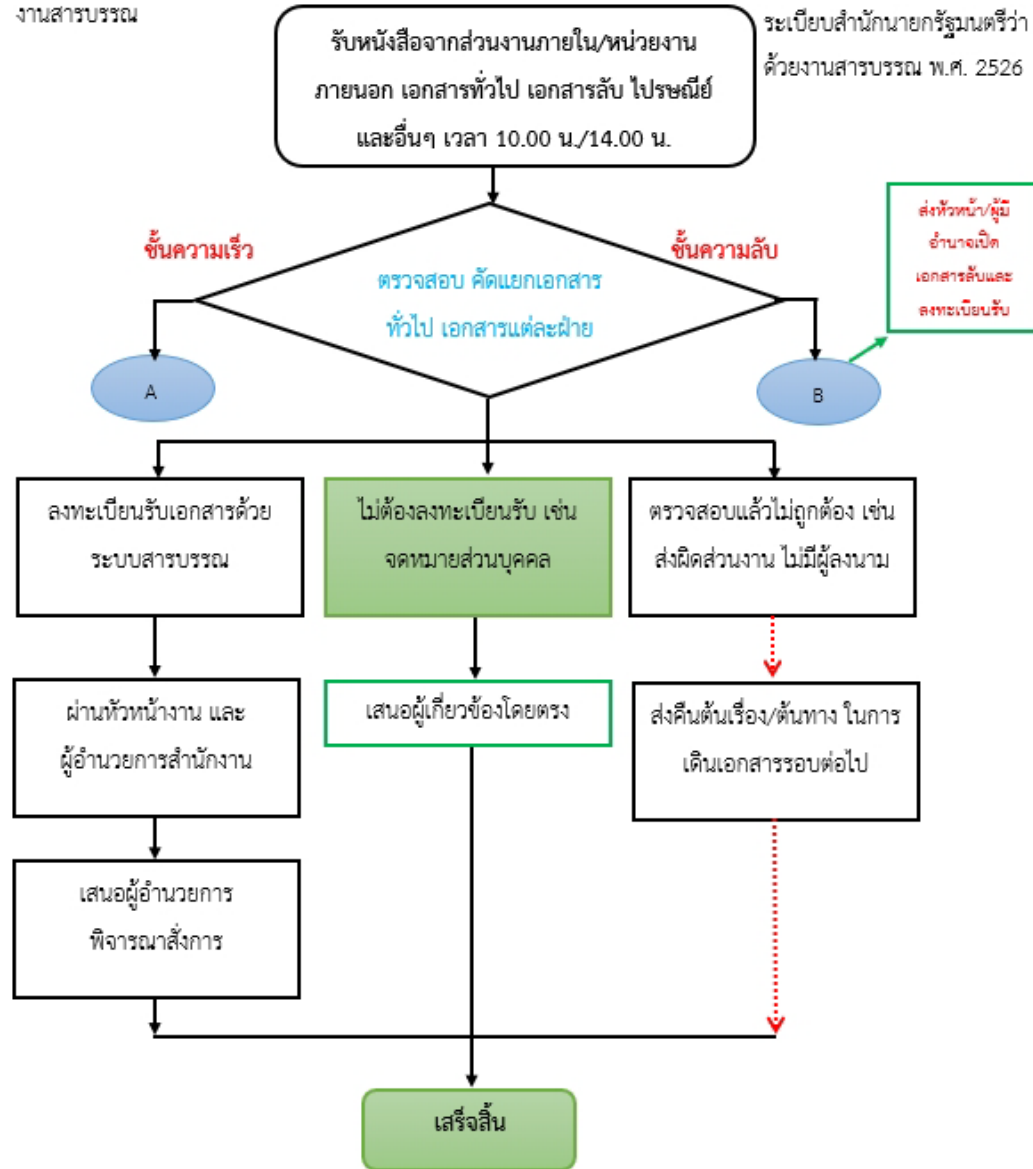
# งานรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ  
งานสารบรรณ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

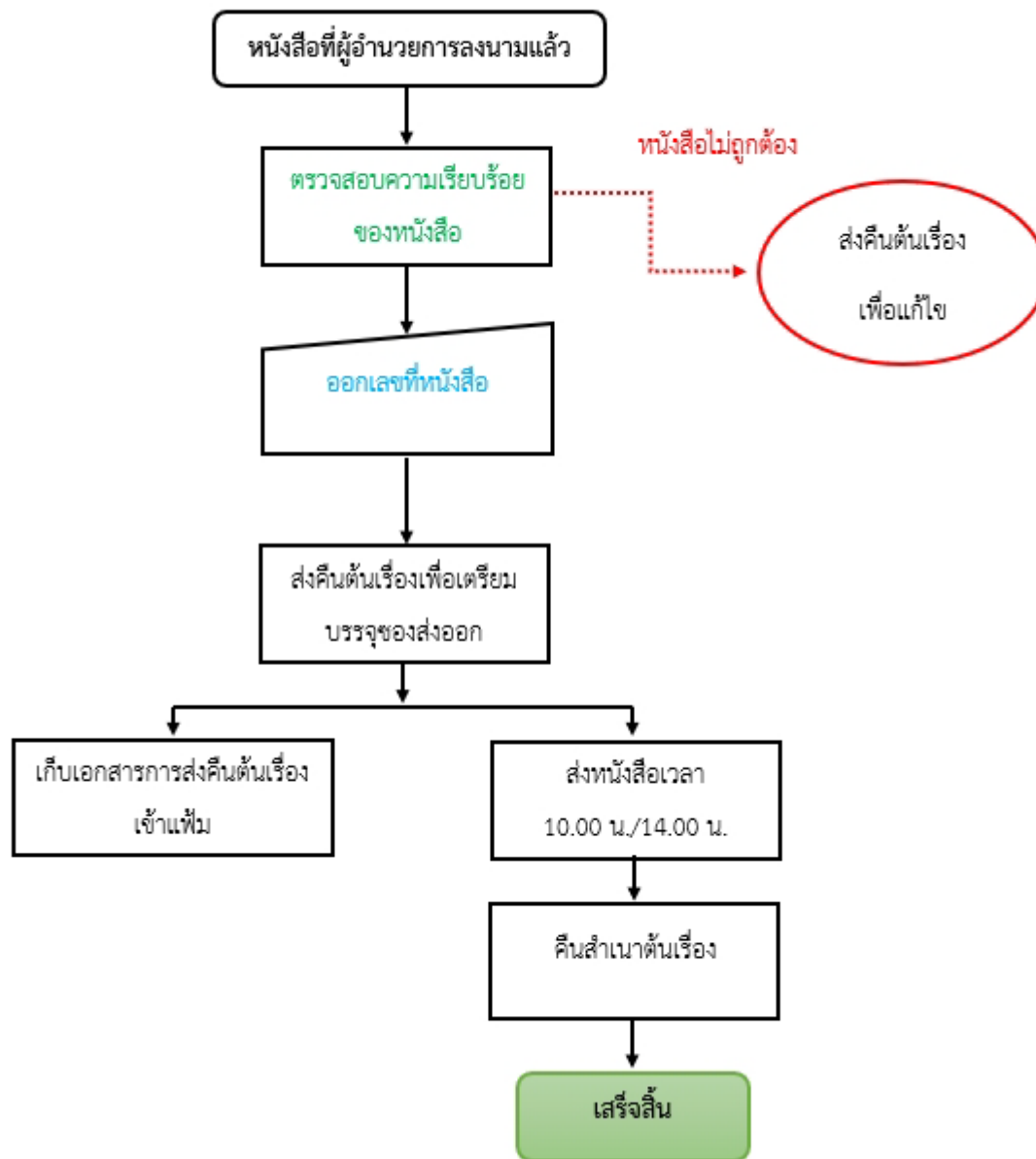
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



## Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10-15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	- สารบรรณ
2		5-10 นาที/ เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ	- สารบรรณ
3		10-15 นาที	พิจารณาแยก ลำดับความสำคัญของหนังสือส่งให้บุคคล/ เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการ กลั่นกรองเรื่อง และส่งบุคคลที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของส่วนงาน	- สารบรรณ - ทน.ฝ่าย - ผอ.สนง.
4		10-15 นาที	สำเนาเอกสารให้บุคลากรตามความเห็นผู้อำนวยการ	- สารบรรณ
5				

## งานส่งหนังสือ



## Flow Chart ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว	10-15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ หากไม่ถูกต้องส่งคืนต้นเรื่อง	- สารบรรณ
2	ส่งคืน หนังสือไม่ถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ	5-10 นาที/เรื่อง	ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณ	- สารบรรณ
3	ส่งคืนต้นเรื่องเพื่อเตรียมบรรจุซอง	10-15 นาที	ส่งคืนต้นเรื่องเพื่อบรรจุซองส่งออก	- สารบรรณ - ต้นเรื่อง
4	ส่งหนังสือ	10.00 น. 14.00 น.	ไปส่งเอกสาร ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3	- สารบรรณ
5	คืนสำเนาต้นเรื่องเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10-15 นาที	คืนสำเนาเอกสารให้เจ้าของต้นเรื่อง	- สารบรรณ
6	เสร็จสิ้น			

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517