

# คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าทำงานสารบรรณ “การรับและส่งหนังสือ”



**“รับ-ส่ง”** หนังสือราชการ

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ: การรับและส่งหนังสือ  
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ:งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง  
ผู้จัดทำ:นางอมรรัตน์ หนูสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## ๑. ชื่อกระบวนการ : งานสารบรรณ (การรับและส่งหนังสือ)

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

#### ๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้  
เลขที่รับ วันที่ เวลา

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

๑.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และปลัด อบต. เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๑.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๑.๖ จัดแยกหนังสือและดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในหนังสือ

๑.๗ จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

#### หนังสือรับ

๑. การรับหนังสือจากสารบรรณกลางของหน่วยงาน ไปรษณีย์ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการ และหนังสืออื่นๆ

๒. คัดแยก ตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ และเวลา

๕. ประทับตราชื่อผู้มีอำนาจลงนาม จัดเข้าแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและสั่งการ

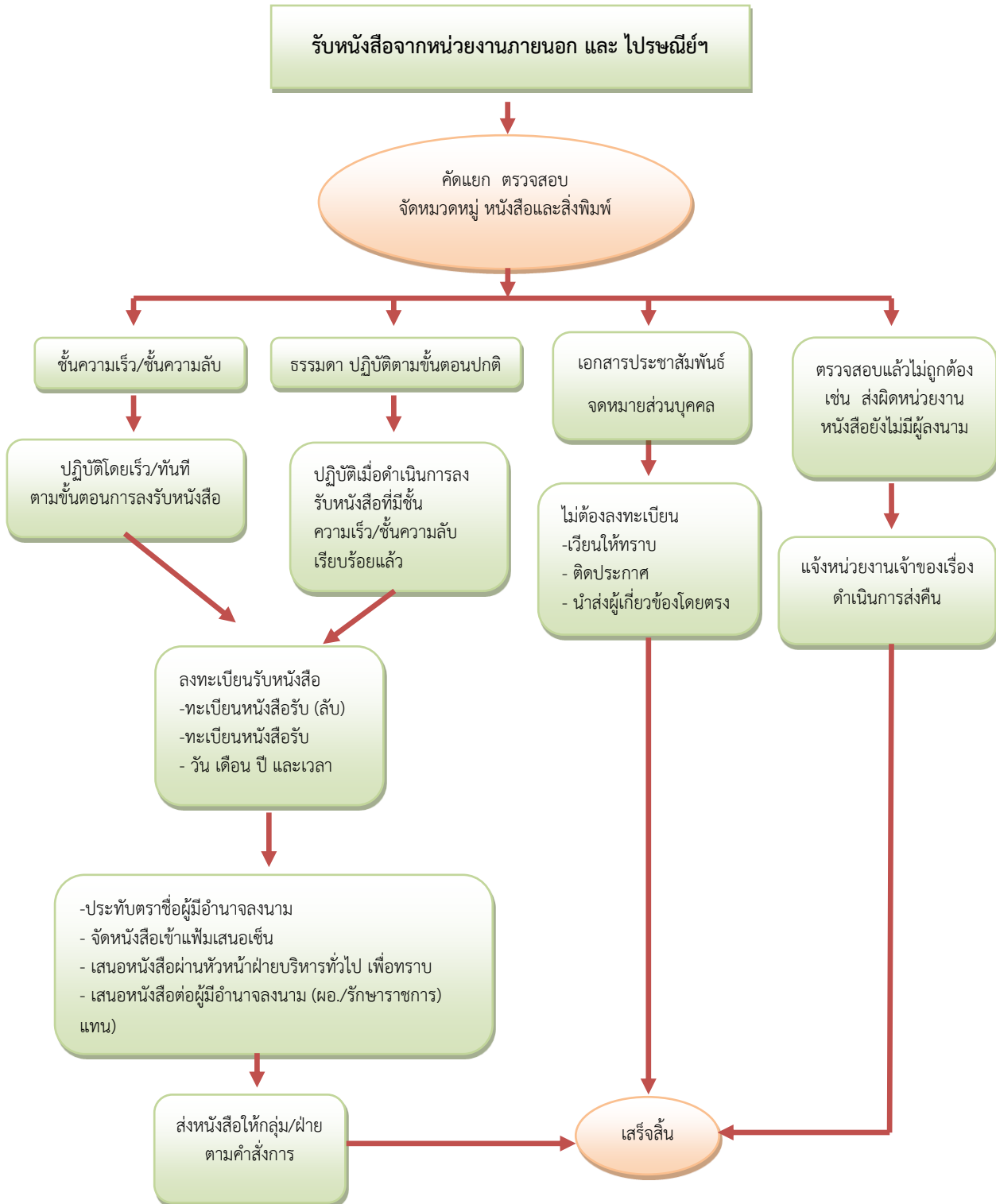
๖. แยกหนังสือที่ลงนามและสั่งการแล้ว ส่งให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับเอกสารในช่องผลการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือรับ (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือรับ

หมายเหตุ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบมีลักษณะ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ ซม. x ๕ ซม. มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

โดยตรารับหนังสือ มีขนาด ๒.๕X๕ เซนติเมตร

ชื่อส่วนราชการ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

### Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



## ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

### ๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องที่ธุรการ

๒.๒ งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๒.๓ งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งและให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๑ ชุด และเก็บไว้ที่งานธุรการของหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

กรณีมีความเร่งด่วน เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ต้องประทับตราที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือด้วยหมึกสีแดง

กรณีหนังสือ ลับ ปกปิด ต้องประทับตราที่ตรงกึ่งกลางด้านบนของหนังสือด้วยหมึกสีแดง

ก่อนบรรจุซองให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกตลอดจนการจำหน่ายของต้องถูกต้องและชัดเจนกรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

### หนังสือส่ง

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประทับตราชื่อและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

๒. หากหนังสือมีการสั่งการแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง หากหนังสือไม่มีสั่งการแก้ไขและผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง

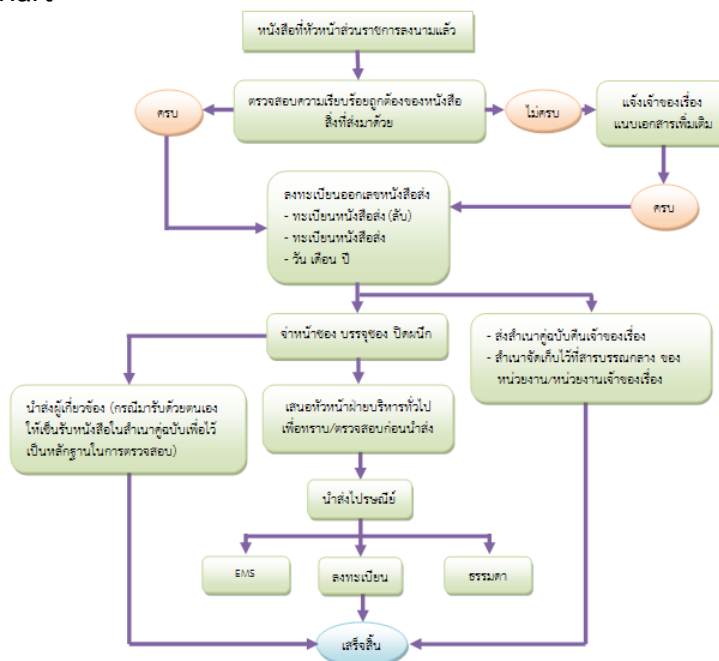
๓. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔. จัดทำซองและจำหน่ายของถึงผู้รับ ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน (อีกครั้ง) แล้วปิดผนึก

๕. ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกแล้วให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งไปรษณีย์ กรณีมีประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงมารับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ธุรการให้ผู้มารับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาฉบับ เพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

### สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

#### การรับหนังสือ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. แต่ละกอง/ส่วนราชการ ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. เสนอหนังสือภายในกอง/ส่วนราชการ และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### การส่งหนังสือ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่ละกอง/ส่วนราชการ นำหนังสือส่งมาลงทะเบียนหนังสือส่งที่สารบรรณกลาง	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง	๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. ดำเนินการส่งหนังสือไปยังผู้รับ (ส่งทางไปรษณีย์/เจ้าหน้าที่ที่ส่งด้วยตนเอง)	๑๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นำส่งสำเนาฉบับให้ส่วนราชการที่ส่งหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ได้แก่

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ไม่พักกลางวัน)

## ๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

-โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๕๔๕๓๕

-อีเมล E-mail : Panksong๕๓๕@gmail.com

-เว็บไซต์อบต.ปากทรง <https://www.paksong.go.th>

<https://www.facebook.com/>



## แบบจำหน่ายของ

แบบการจำหน่ายของ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๕

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง หรือไปรษณีย์	

## แบบตรารับหนังสือ

แบบที่ ๑๖

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	วันที่.....
เวลา.....	