

คู่มือปฏิบัติงาน  
การรับและส่งหนังสือ

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ  
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
ผู้จัดทำ : นางจिरันท์ ปานเจิม 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 หากตรวจสอบแล้วเอกสาร มาไม่ครบถ้วน 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 เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ ตรารับหนังสือ

๑.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และปลัดเทศบาล 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

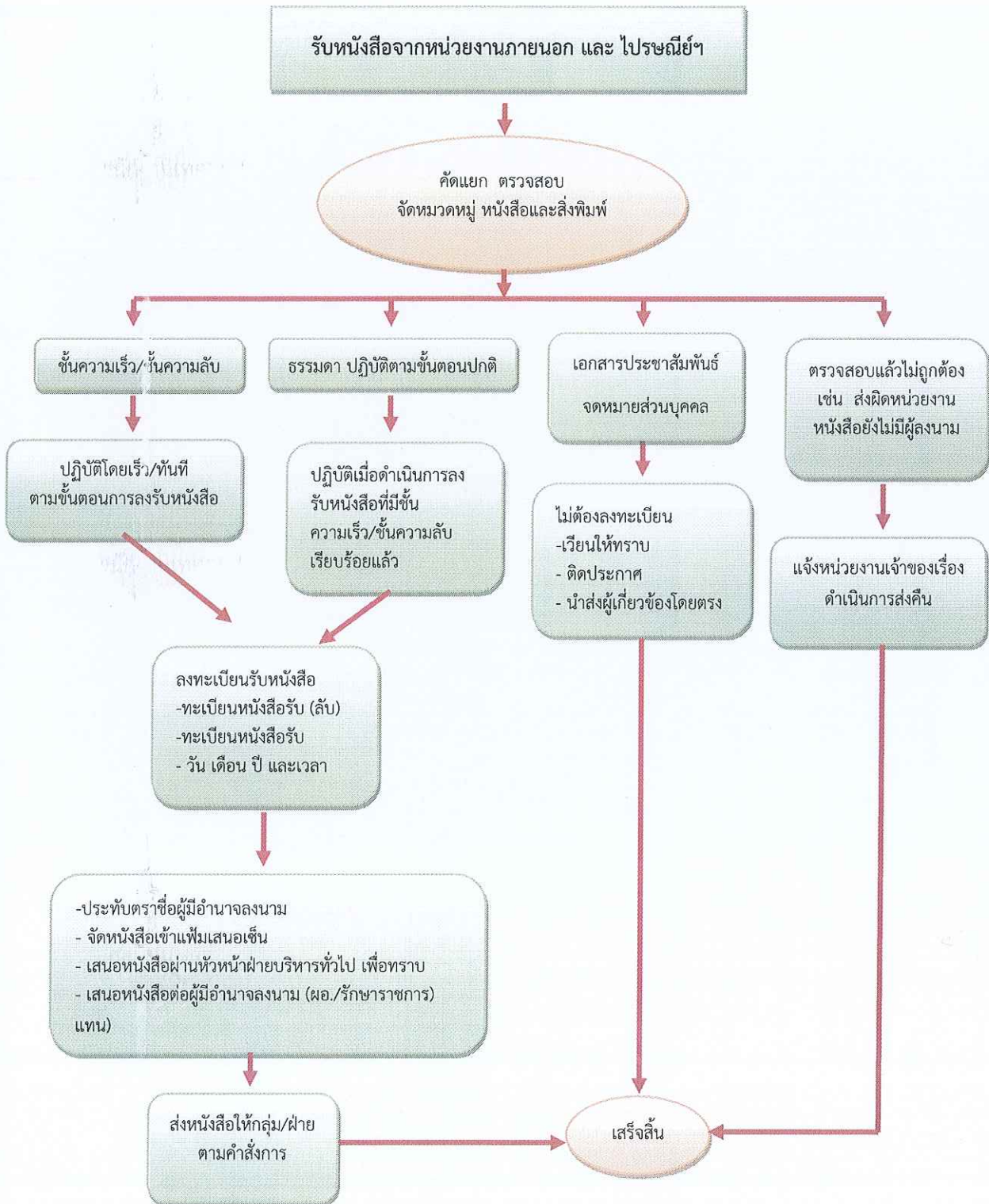
๖. แยกหนังสือที่ลงนามและสั่งการแล้ว ส่งให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับเอกสารในช่องผลการ ปฏิบัติในทะเบียนหนังสือรับ (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือรับ

**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 ก็จะส่งคืนให้แก่ไข

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 แล้วปิดผนึกตลอดจนการเจ้าหน้าที่ของต้องถูกต้องและชัดเจนกรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

#### หนังสือส่ง

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประทับตราชื่อและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

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

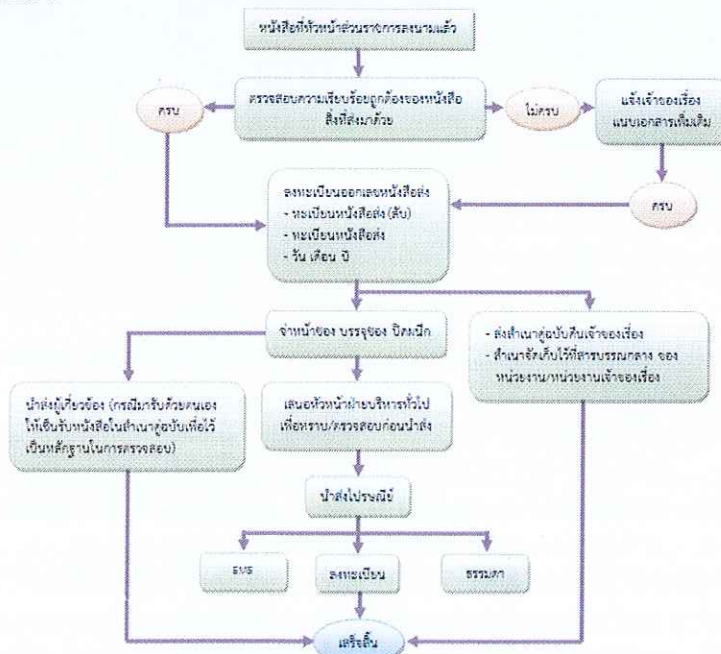
๓. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔. จัดทำซองและเจ้าหน้าที่ของถึงผู้รับ ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน (อีกครั้ง) แล้วปิดผนึก

๕. ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกแล้วให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งไปรษณีย์ กรณีมีประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงมารับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ธุรการให้ผู้นั้นรับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาฉบับ เพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

#### สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน การรับหนังสือ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. แต่ละกอง/ส่วนราชการ ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และ ลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. เสนอหนังสือภายในกอง/ส่วนราชการ และเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### การส่งหนังสือ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่ละกอง/ส่วนราชการ นำหนังสือส่งมาลงทะเบียน หนังสือส่งที่สารบรรณกลาง	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง	๓ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. ดำเนินการส่งหนังสือไปยังผู้รับ (ส่งทางไปรษณีย์/ เจ้าหน้าที่ส่งด้วยตนเอง)	๑๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นำส่งสำเนาฉบับให้ส่วนราชการที่ส่งหนังสือเก็บไว้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ได้แก่

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

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

### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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



แบบจำหน่ายซอง

แบบการจำหน่ายซอง  
(ตามระเบียบข้อ ๕๘)

แบบที่ ๑๘

 <p>(สำนักงานศึกษา วัฒนธรรม กีฬา และกีฬา) ที่</p>		
	<p>ส่วนอื่น ที่ผู้รับ ซองเห็น สมควร หรือไม่ว่าโดย</p>	

แบบตรารับหนังสือ

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๑)

(สำนักงานศึกษา)	
เลขที่.....	.....
วันที่.....	.....
ที่.....	.....