

## การรับ - ส่งหนังสือราชการ ของ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

---

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอก และภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วยหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

- ๕.๑ หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
- ๕.๒ หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๕.๓ หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- ๕.๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

### การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียน รับหนังสือก็ได้ ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

### วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

### การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไป ตลอดปี

### ปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

## การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของ หนังสือ
๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนา หนังสือด้วย หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมี ชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีภาควิชา/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ ประทับตรา หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลง ลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

## แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : รับ - ส่ง หนังสือนิติราชการ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ</div>	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	<div style="text-align: center;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">YES</div>	๕ นาที/ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมา ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนหนังสือรับ</div>	๓ นาที/ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออก เลขรับหนังสือ ภายนอก/ภายใน	งานธุรการ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน</div>	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละ งานดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่ม งาน/เจ้าของ เรื่อง
<b>รวม</b>		<b>๑๒ นาที</b>		

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔