

บทที่ 4

การรับส่งหนังสือราชการ

หลังจากที่ได้ศึกษาความหมายของของงานธุรการและงานสารบรรณ ประเภทของหนังสือราชการ และกลวิธีการเขียนหนังสือราชการ ขึ้นต่อไปที่ควรเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณก็คือระบบการรับและการส่งหนังสือราชการว่ามีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร เพื่อที่จะได้ทราบระบบการรับและการส่งหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นการรับหนังสือเข้าระบบ การลงทะเบียนและส่งหนังสือราชการ และระบบการส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

หนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตัวอย่างการประทับตรารับหนังสือ

สำนักคอมพิวเตอร์	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์
เลขรับ 362	เลขรับ 3290
วันที่ 10 ก.ย. 63	วันที่ 9 ก.ย. 63
เวลา 08:22 น.	เวลา 15:58 น.

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงล าดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ ตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรค หนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานใน

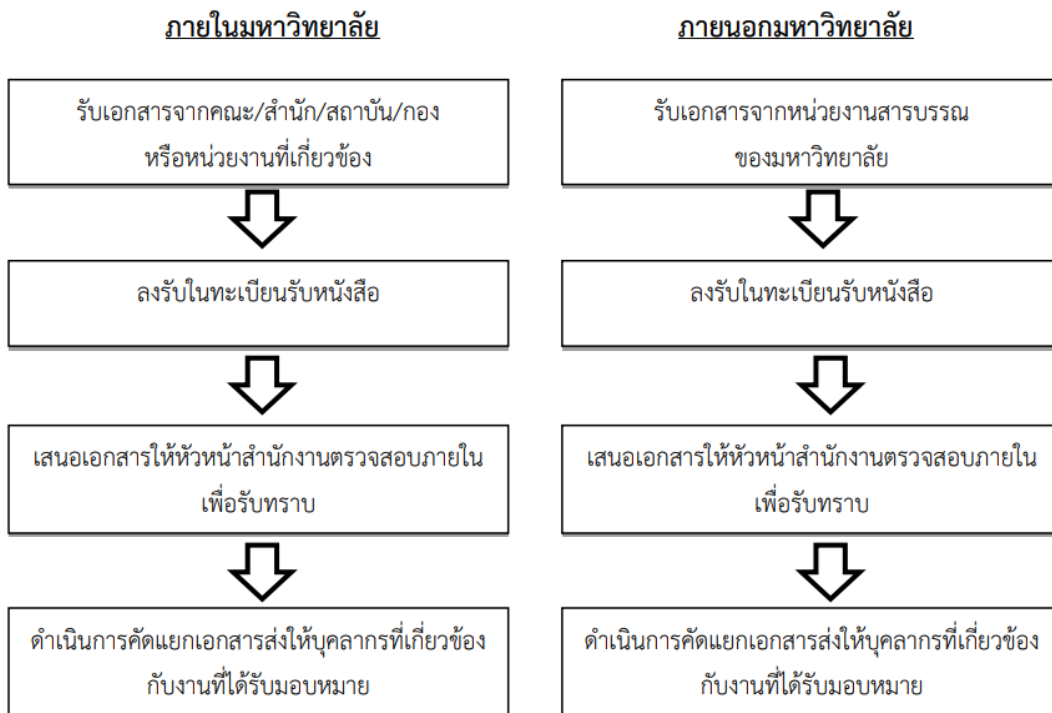
ทะเบียน รับหนังสือก็ได้ ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไป แล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลาง แล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือราชการที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน การส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงานมีขั้นตอนที่ระบุไว้ชัดเจน โดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขล าดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงล าดับ
ติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจ าของส่วนราชการเจ้ารของเรื่องใน
หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ใน กรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ 2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง
กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขที่หนังสือออกจะอยู่บริเวณหัวมุมบนซ้ายของหนังสือ ในหัวข้อ ที่ การกำหนดเลขที่
หนังสือออกมีขั้นตอนดังนี้

ส่วนที่ 1 พยัญชนะ 2 ตัวแรก

ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

1. รหัสพยานุชณะประจำกระทรวง

สำนักนายกรัฐมนตรี นร

กระทรวงกลาโหม กท

กระทรวงคมนาคม คค

กระทรวงพาณิชย์ พณ

กระทรวงศึกษาธิการ ศธ

กระทรวงยุติธรรม ยธ

2. รหัสตัวพยานุชณะประจำจังหวัด

กรุงเทพมหานคร กท มหาสารคาม มค

ชัยนาท ชน แม่ฮ่องสอน มส

ฉะเชิงเทรา ฉช เลย ลย

นครศรีธรรมราช นศ อำนาจเจริญ อจ

ปัตตานี ปน อุตรธานี อด

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง	
ตัวเลขสองตัวแรก - สำหรับกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงาน ราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เป็นต้นไป	ตัวเลขสองตัวท้าย - หมายถึงสำนัก กอง หรือส่วนราชการเทียบเท่ากับกอง โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ
2. หากมีส่วนราชการถูกยุบ จะปล่อย ตัวเลขนั้นว่างไว้	ข้อ 2-4 เหมือนกับตัวเลข 2 ตัวแรก
3. หากมีส่วนราชการจัดตั้งใหม่ จะเรียง เลขเป็นลำดับถัดไป	
4. หากกระทรวง ทบวงหรือกรมใดอยู่ ลำดับที่มากกว่า 100 จะใช้เลข 3 ตัวเริ่ม จาก 001	

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคุ้ฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
3. วิธีสแกน (Scan) ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของ หนังสือ

2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนา หนังสือด้วย หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีภาคีฯ/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ ประทับตราหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลง ลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

การส่งหนังสือราชการมีขั้นตอนดังแผนภาพ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



ตัวอย่างเล่มทะเบียนหนังสือรับแบบลงเลขรับด้วยลายมือ

ทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือส่ง



ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

เอกสารแนบท้ายบันทึกที่ ปณท รป. (บค.1)

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายสัมพันธ์ 10241

หน่วยงาน

ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งตามใบอนุญาตเลขที่ 2/2521

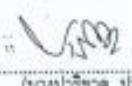
ขอ นำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ตามรายการ ดังนี้

- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 พัสดุไปรษณีย์ รับรอง

ลำดับ	ชื่อผู้รับที่อยู่	ปณ.ปลายทาง	หมายเลข	น้ำหนัก	ค่าบริการ	กำหนดวันที่นำส่ง EMS	หมายเหตุ
รวม		เงิน		รวมเงิน			

ผู้ฝากส่งกรอก	ขอรวมออกไปจากครั้งก่อน	บาท
เจ้าหน้าที่รับฝากกรอก	ขอรวมค่าฝากส่งครั้งนี้	บาท
	ขอรวมออกไป	บาท

ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

(ลงชื่อ) 
 (นางปาริชาติ พุฒชนะวาทิน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ฝ่ายไปรษณีย์รับผิดชอบฝากส่งสิ่งของไปรษณีย์

(ลงชื่อ)
 (.....)
 เจ้าหน้าที่รับฝาก



เอกสารแนบท้ายบันทึกที่ ปณท รป. (บค.1)

แบบตรารับหนังสือ

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๒)

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

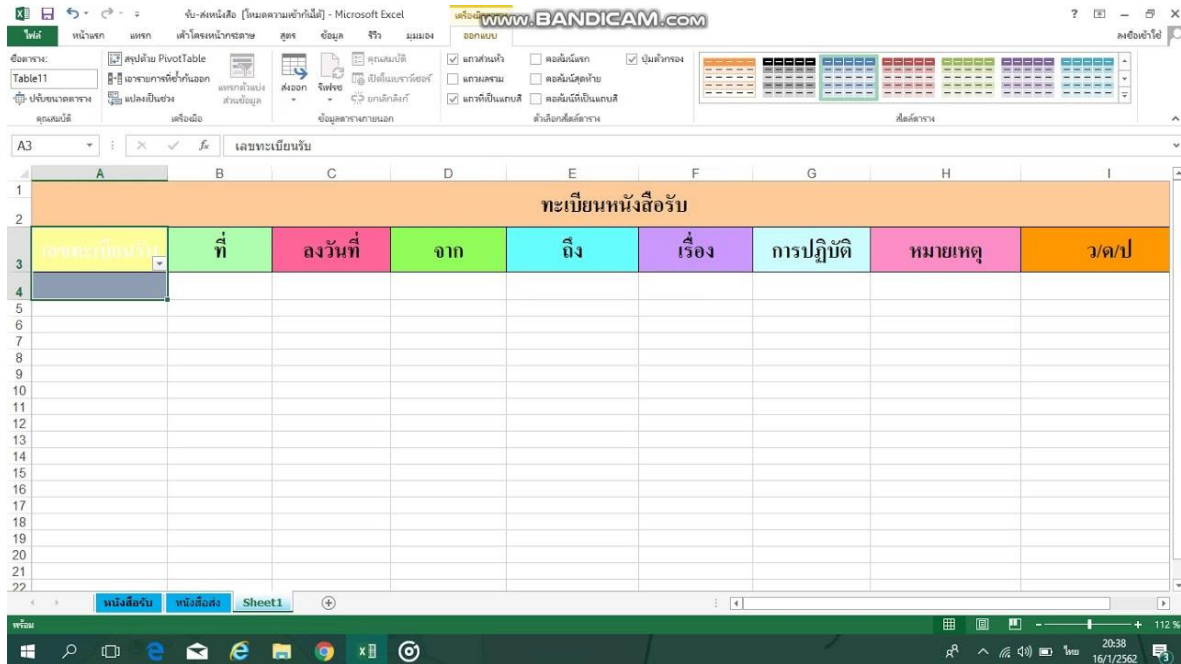
วันที่.....

เวลา.....

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขึ้นต้น	
	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

แบบการจำหน่ายของ

ตัวอย่างการจัดทำทะเบียนหนังสือรับโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel



ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหนังสือรับในโปรแกรมสำเร็จรูป

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	เก็บที่หมวด	อ้างอิง	ว/ด/ป	การแจ้งเตือน
34	14.01/ว 246	7/4/2558	ผข.ฝ่ายแผนฯ	ผอ.สงนง.สภาฯ	เชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (จนท.) ในหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เพื่อแสดงความคิดเห็น	ลงนัดแล้ว	10.7		6/5/15	อีก 2 วันครบกำหนดส่ง
35	14.01/ว 278	28/4/2558	ผข.ฝ่ายแผนฯ	ผอ.สงนง.สภาฯ	เชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษา/การจัดการความรู้ของสถาบัน ครั้งที่ 2	ลงนัดแล้ว	11.5		7/5/15	อีก 1 วันครบกำหนดส่ง
36	14.01/ว 273	9/4/2558	ผข.ฝ่ายแผนฯ	ผอ.สงนง.สภาฯ	เชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น	ลงนัดแล้ว	10.7		8/5/15	ถึงกำหนดส่งแล้ว
37	01.02/ว 446	25/12/2557	รองฝ่ายบริหาร	ผอ.สงนง.สภาฯ	การจัดกิจกรรมกลุ่มศึกษาอัลกุรอาน ขอเชิญชวนส่งผลงานเข้าประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานประจำสู่การเผยแพร่นวัตกรรม (Alkindus) ครั้งที่ 2	ส่งภายใน 10/5/2558	3.3		10/5/15	
38	14.01/ว 280	30/4/2558	ผข.ฝ่ายแผนฯ	ผอ.สงนง.สภาฯ			11.8			
39	01.02/ว 136	6/5/2558	รองฝ่ายบริหาร	ผอ.สงนง.สภาฯ	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดกิจกรรม	ส่งภายในกำหนด	7.6		10/5/15	
40	01.02/ว 143	6/5/2558	รช.หน.กจ	ผอ.สงนง.สภาฯ	ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก	รับทราบ	3.4			

สรุป

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้าจากภายนอก อาจเป็นหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการก็ได้ หรือเป็นหน่วยงานภายในสังกัดเดียวกัน หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับหนังสือ ได้แก่ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร แก้ไขเอกสารเมื่อพบข้อผิดพลาด หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานและประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือรับสามารถทำได้ทั้งการเขียนบันทึกลงในเล่ม หรือการใช้โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึก การส่งหนังสือมีขั้นตอนเหมือนกับการรับหนังสือ ต้องมีการออกเลขและบันทึกข้อมูลหนังสือส่งก่อนส่งออกไปที่หน่วยงานอื่น ๆ และต้องใส่เลขที่ของหนังสือให้ถูกต้อง

บรรณานุกรม

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.

กรุงเทพฯ. โอเดียนสโตร์. 2557.

ปรีชา พันธเสน. คู่มือสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ ฉบับปรับปรุงใหม่. กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล. 2564.

ฝ่ายวิชาการสุตรไพศาล. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2555.

กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล. 2564.

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน The Best Center. คู่มือสอบเจ้าหน้าที่ทั่วไปบริหารงานปฏิบัติการ (งานสารบรรณ)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ: เดอะเบสท์เซ็นเตอร์อินเตอร์กรุ๊ป. 2563