



# คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ - ส่งหนังสือราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแย้ อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
2. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส
3. เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และค้นหาเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
5. หลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## 6. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1. **รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก**  
รับหนังสือจากไปรษณีย์ ผู้ส่งมอบ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. **ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร**  
ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย และความถูกต้องครบถ้วน
3. **ลงทะเบียนรับ**  
ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนรับ หรือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. **ประทับตรารับหนังสือ** เลขรับ.....  
ประทับตรารับหนังสือ ระบุเลขรับ วันที่.....  
และเวลารับ เวลา.....
5. **เสนอผู้บังคับบัญชา**  
เสนอปลัด อบต. / นายก อบต. พิจารณาสั่งการ
6. **ส่งต่อผู้รับผิดชอบ**  
ส่งต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่ง
7. **ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร**  
ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

## 7. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

1. **รับเรื่องจากเจ้าของงาน**  
รับเรื่อง/เอกสารจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2. **ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ**  
ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบหนังสือ
3. **เสนอผู้มีอำนาจลงนาม**  
เสนอปลัด อบต. / นายก อบต. ลงนาม
4. **ลงทะเบียนส่ง**  
ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนส่ง หรือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. **ออกเลขหนังสือ**  
ออกเลขที่หนังสือราชการ **1234**
6. **จัดส่งหนังสือ**  
จัดส่งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-mail
7. **จัดเก็บสำเนาและหลักฐานการส่ง**  
จัดเก็บสำเนาหนังสือและหลักฐานการส่งอย่างเป็นระบบ

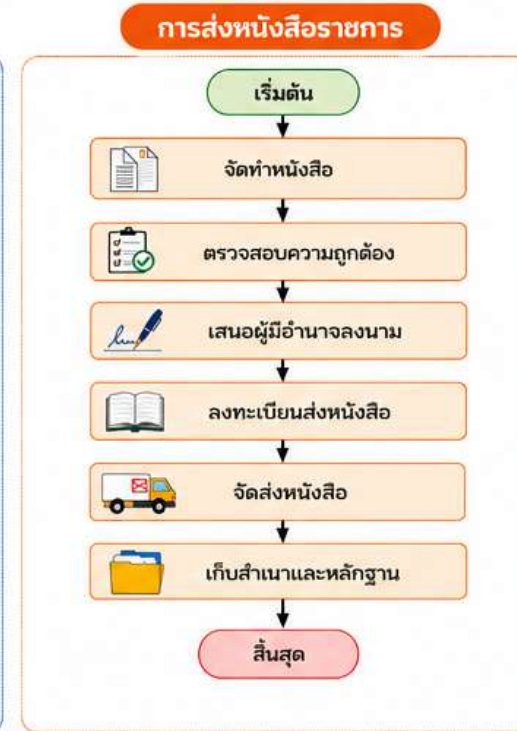
ระยะเวลาดำเนินการ : ไม่เกิน 1 วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการ : ไม่เกิน 1 วันทำการ

โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ บริการด้วยใจ



## 8. แผนผังการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)



## 9. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

**⚠ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น**

1. หนังสือสูญหาย
2. ส่งต่อผิดหน่วยงาน
3. การรับส่งล่าช้า
4. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

**✅ มาตรการควบคุม**

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งทุกฉบับ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
3. ติดตามหนังสือดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบเอกสารก่อนรับและส่ง
5. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย

**📞 ช่องทางการติดตาม**

โทรศัพท์ : 036-374047-8 ต่อ 17

งานรับ-ส่งหนังสือ และงานสารบรรณ  
Email: saraban@kokyae.go.th

## 10. แบบฟอร์มทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

| แบบทะเบียนรับหนังสือราชการ |           |        |            |        |                |              | แบบทะเบียนส่งหนังสือราชการ |       |           |        |            |        |                 |         |          |
|----------------------------|-----------|--------|------------|--------|----------------|--------------|----------------------------|-------|-----------|--------|------------|--------|-----------------|---------|----------|
| ลำดับ                      | วันที่รับ | เลขรับ | ที่หนังสือ | เรื่อง | หน่วยงานที่ส่ง | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ                   | ลำดับ | วันที่ส่ง | เลขส่ง | ที่หนังสือ | เรื่อง | หน่วยงานปลายทาง | วิธีส่ง | หมายเหตุ |
|                            |           |        |            |        |                |              |                            |       |           |        |            |        |                 |         |          |
|                            |           |        |            |        |                |              |                            |       |           |        |            |        |                 |         |          |
|                            |           |        |            |        |                |              |                            |       |           |        |            |        |                 |         |          |
|                            |           |        |            |        |                |              |                            |       |           |        |            |        |                 |         |          |

หมายเหตุ : หนังสือด่วน ตัวหนา หรือส่วนที่ขีด ให้ดำเนินการทันทีที่เลือกรับหนังสือ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแย้