

คู่มือปฏิบัติงาน

**การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-DOCUMENT)**



คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการ ออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่ สำนัก กอง หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ ราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานต่อไป

นางสุณี เพ็ชรนิล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กันยายน 2569

สารบัญ

	หน้า
การรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ	2
ขั้นตอนการดำเนินการ	2
ขั้นตอนการรับหนังสือ	3
การส่งหนังสือ	3
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน	3
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก	3
การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ – ส่ง หนังสือราชการ คู่มือการรับ – ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ – ส่ง ของ แผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้องทันตาม กำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ หรือประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้นและเมื่อภาระงานเพิ่มมากขึ้นหรือการดำเนินงาน ยิ่งยาวนานขึ้นส่งผลให้หนังสือราชการที่ติดต่อกันมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตาม ระเบียบงานสารบรรณจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนั้นการจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และระเบียบงานสารบรรณจะก่อให้เกิดประโยชน์ ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการไว้เป็นมาตรฐานเดียวกันทำให้การติดต่อสื่อสารหรือ การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ สะดวกและรวดเร็วขึ้น หน่วยงานราชการต้องให้ความสำคัญแก่งาน สารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องและทันสมัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งในงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการ กำหนดขั้นตอนและ ขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงาน เอกสารทั้งปวงจะ เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้อง เป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่ จะทำงานสาร บรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน มีความ คล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยและควรรู้ ระบบข่าวสารและ สามารถพิมพ์ดีดได้เมื่อมีความจำเป็น การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทาง เทคนิคติดต่อ ประสานงานกับผู้มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบ งานสาร บรรณ อาจ กำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานราชการที่มีการ ติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงานราชการภายในเดียวกันหน่วยงานราชการต่าง ๆ และหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงาน ราชการโดยมี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้กำกับดูแลงานธุรการและสารบรรณและเจ้าพนักงานงานธุรการเป็น ผู้ปฏิบัติงาน ธุรการและสารบรรณและสังเกตเห็นการรับ – ส่ง หนังสือราชการในหน่วยงานราชการ พบว่ามี ความผิดพลาด เกี่ยวกับระบบการ รับ – ส่ง หนังสือราชการ อยู่บ่อยครั้งซึ่งมีผลทำให้การดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ไปเกิดความ ล่าช้า ดังนั้นจึงต้องการพัฒนาระบบการ รับ – ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของงานธุรการผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การรับส่งหนังสือราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพระบบ บริหารจัดการองค์กรและบุคลากรให้มีขีด สมรรถนะสูงและได้มาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

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

มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด

ปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

กรณีที่ไม่มีความหมาย

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจะส่งโดยใส่ซองส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก
2. ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ
3. เสนอเอกสารให้หัวหน้างานเพื่อรับทราบ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี
4. ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในคณะ

1. ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง
2. ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน
3. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

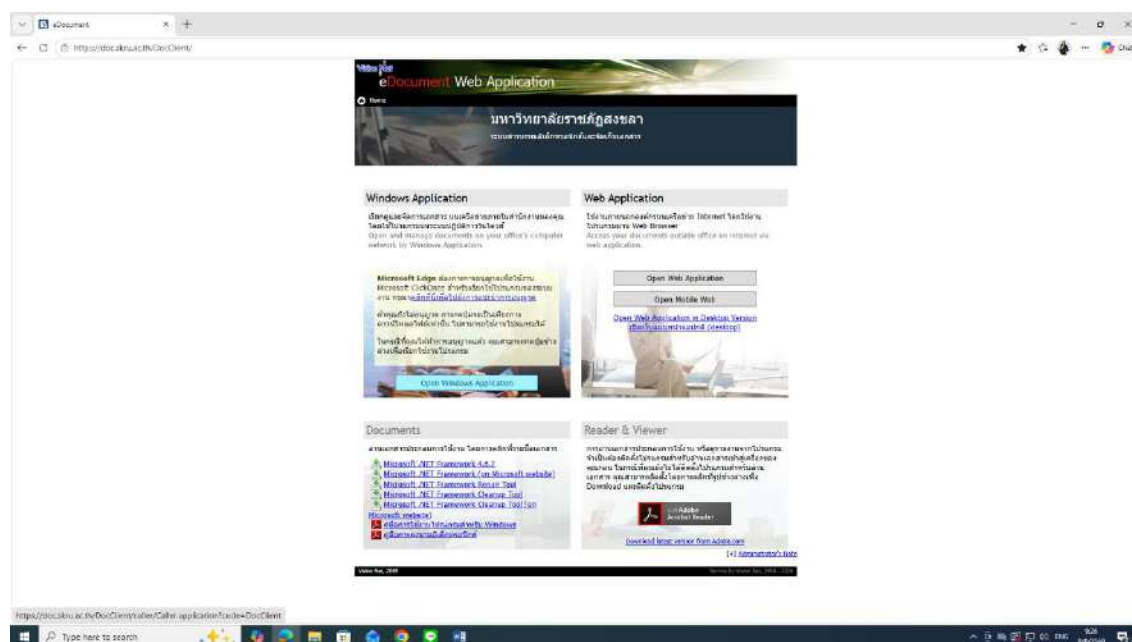
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก

1. ออกเลขทะเบียนส่งที่งานสารบรรณ
2. ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน

3. จัดส่งเอกสารใส่ซอง A4 ตราครุฑ ส่งเอกสารให้หน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งเอกสารไป
หน่วยงานภายนอก

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

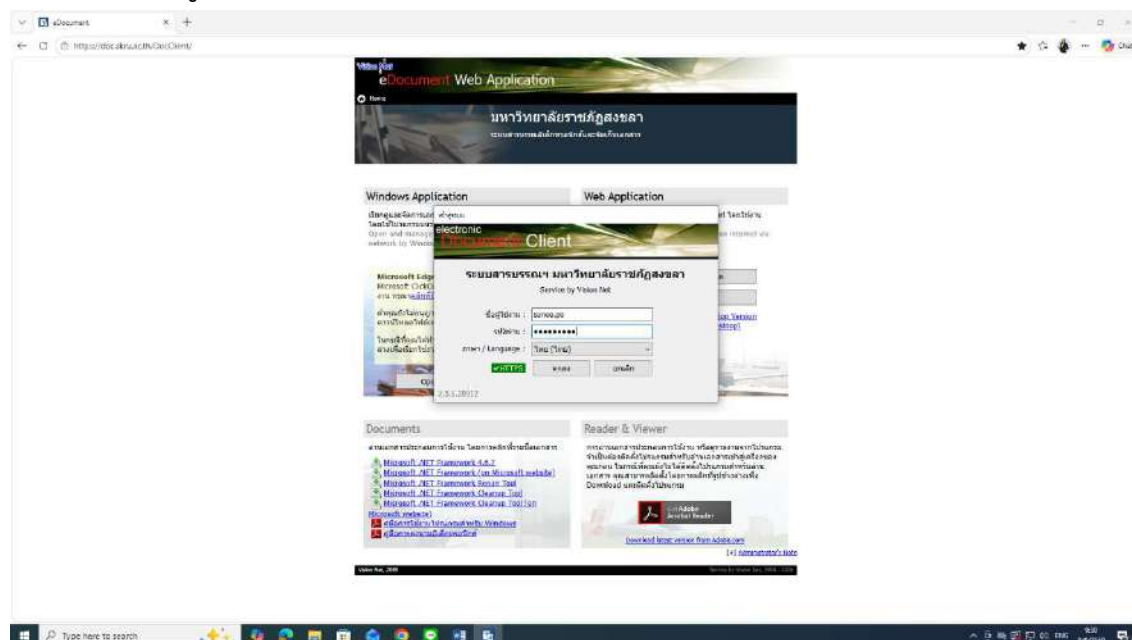
คลิกเลือก Icon Microsoft Edge เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Internet เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
จากหน้าเว็บไซต์โดยเข้าไปที่ <https://doc.skru.ac.th/DocClient/> ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



จากนั้นทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

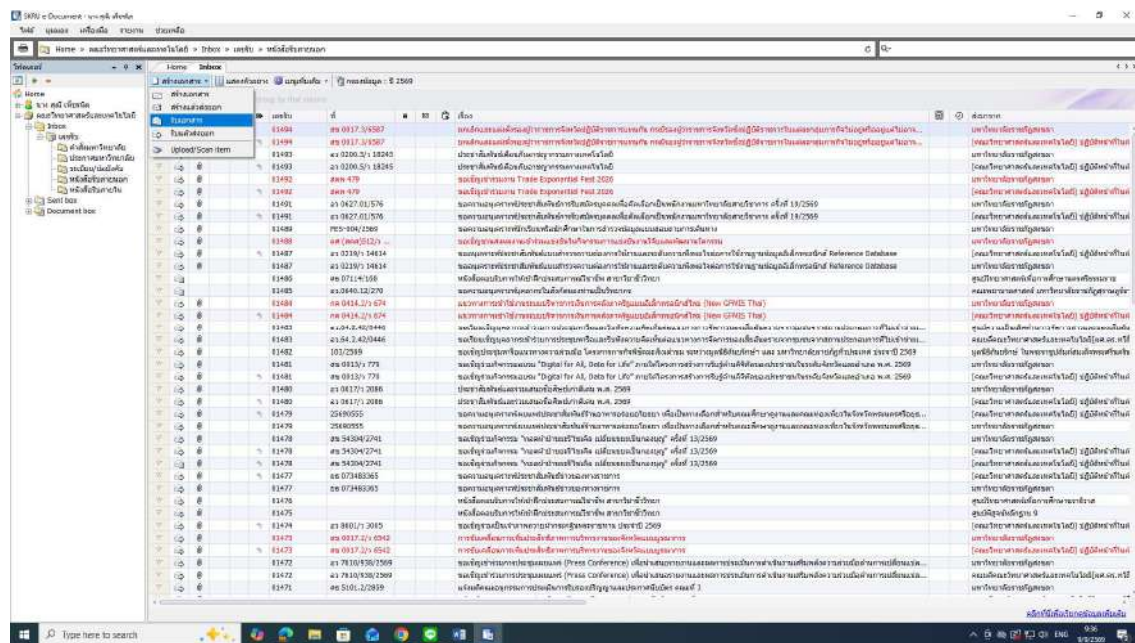
1. คลิกที่ปุ่ม Open Windows Application กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในหน้า login

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ

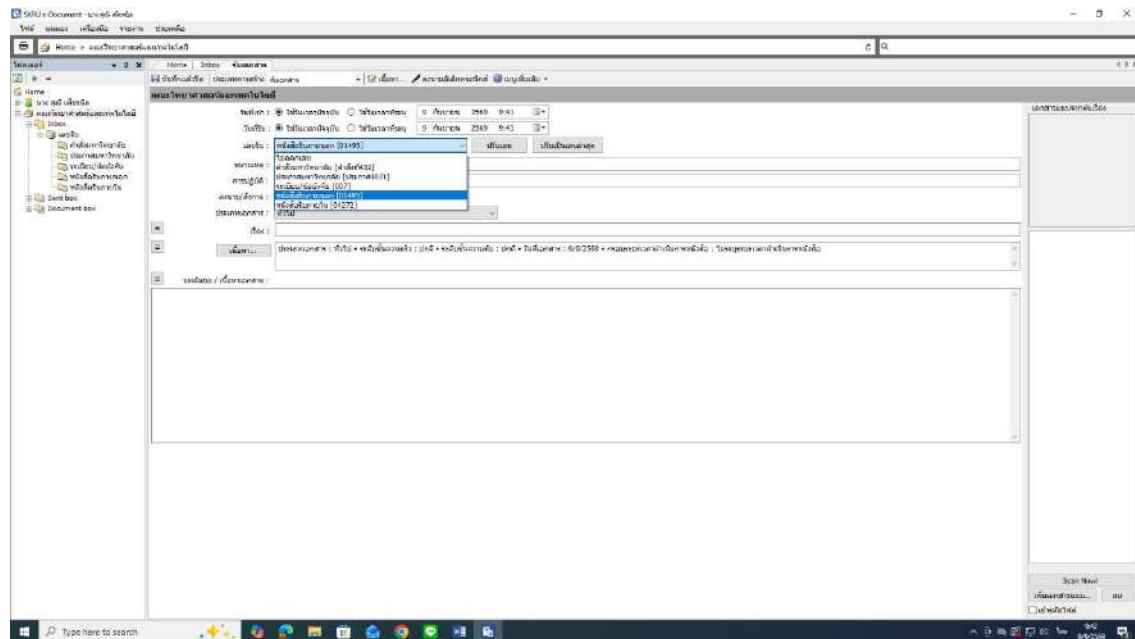


[illegible]

1. การรับเอกสาร (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)



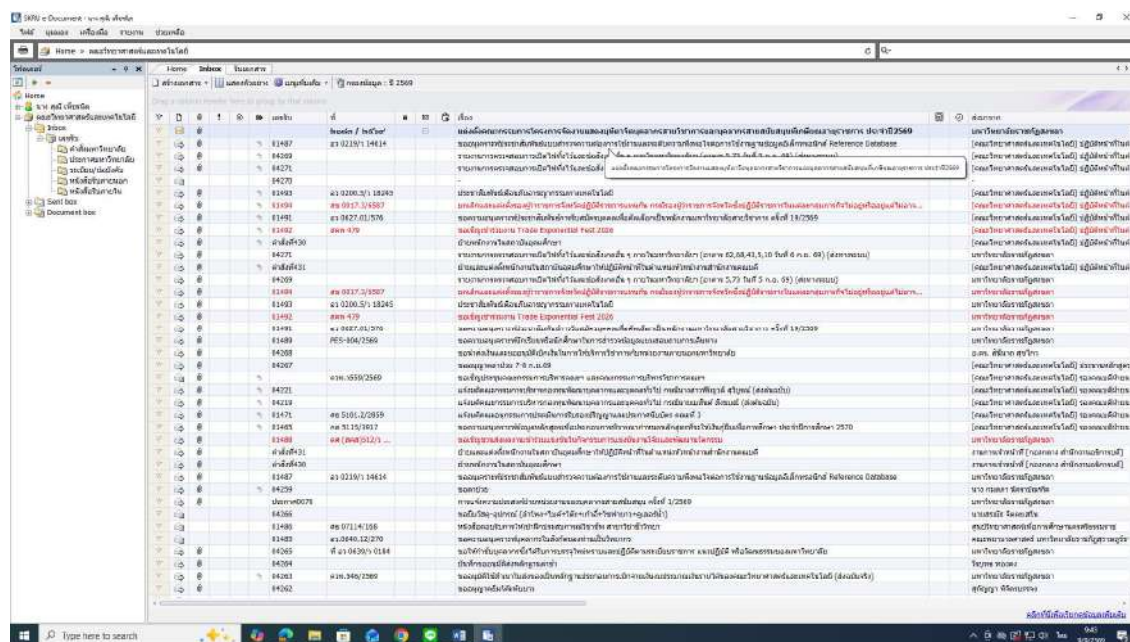
- กตปุม สร้างเอกสาร เลือกรูปภาพการสร้างเอกสารเป็น รับเอกสาร



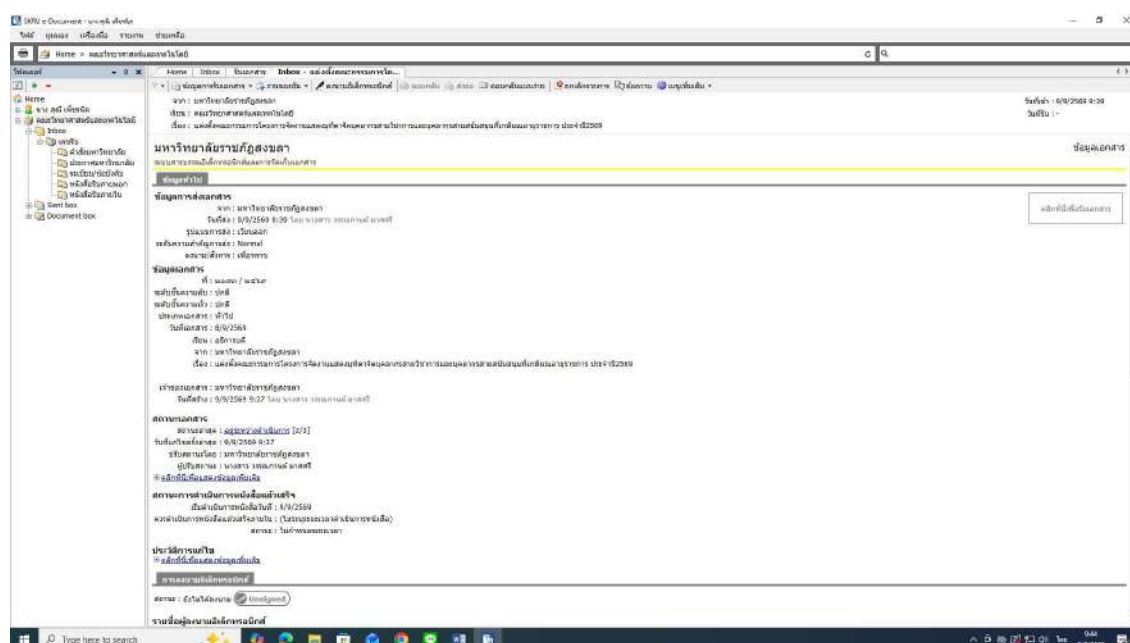
- เลือกระบุประเภทการออกเลขรับหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก
- เลือกระบุเป้าหมายตามจริงของเอกสาร (เพื่อทราบ/เพื่ออนุมัติ)
- ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- กดที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม
- กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บ่อคัดย่อ”

- แบนเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ
- เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม บันทึกแล้วปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

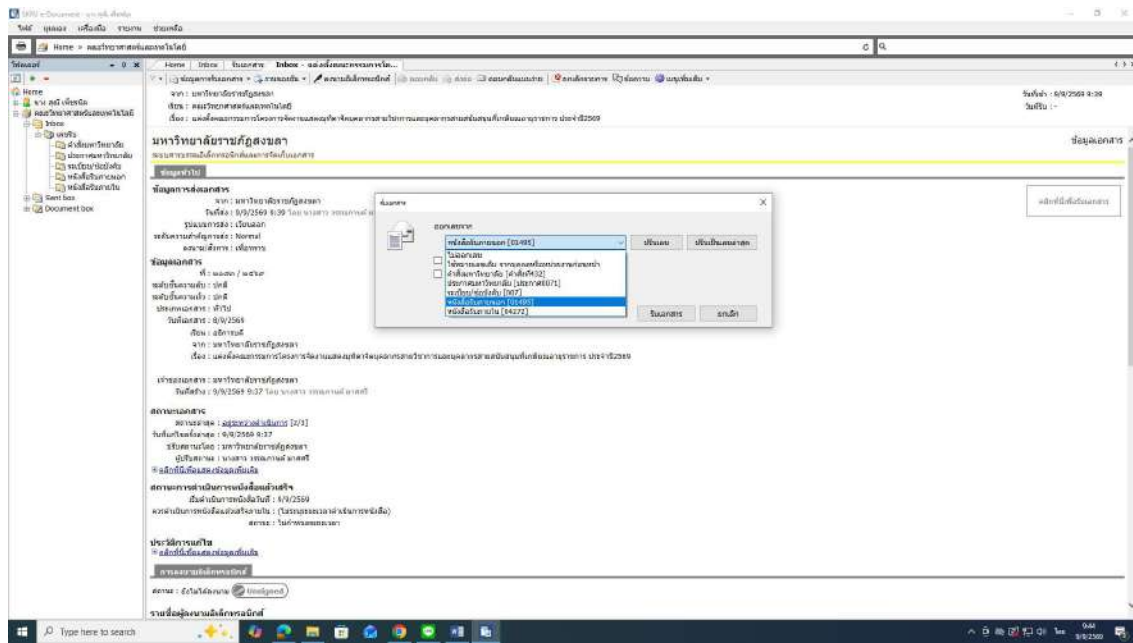
2. การรับเอกสารที่หน่วยงานอื่นส่งมา



- ในหน้าแสดงเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกที่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



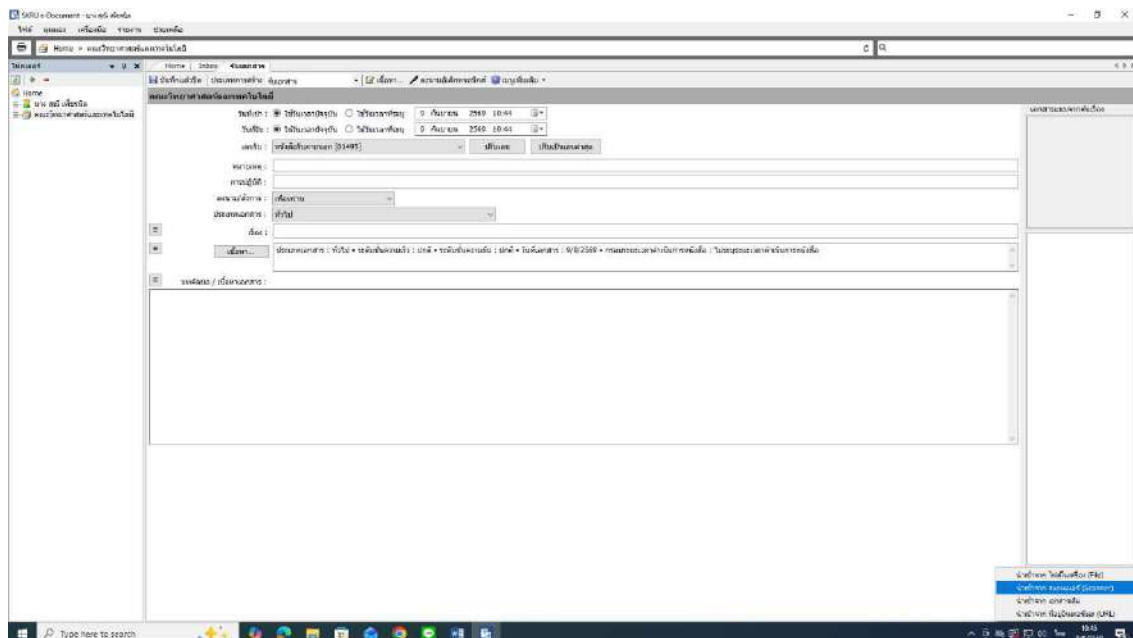
- กดที่ปุ่ม คลิกที่นี้เพื่อรับเอกสาร จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



- เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม รับเอกสาร โดยรับเป็นหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เป็นอันเสร็จสิ้น

3. การแนบเอกสาร

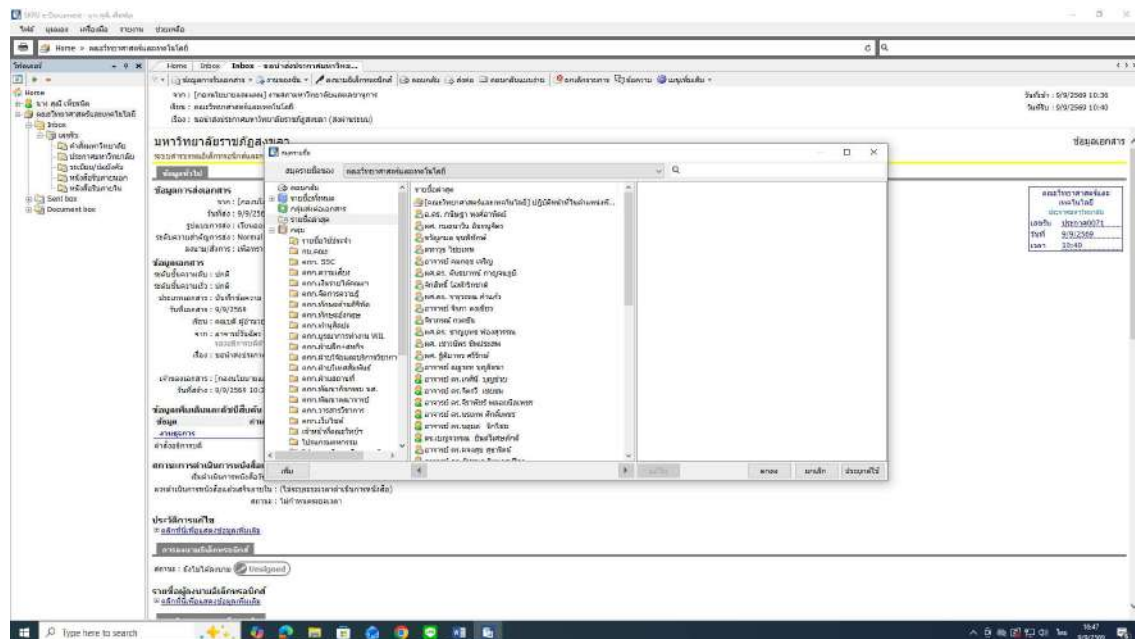
โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ จะปรากฏลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังภาพ



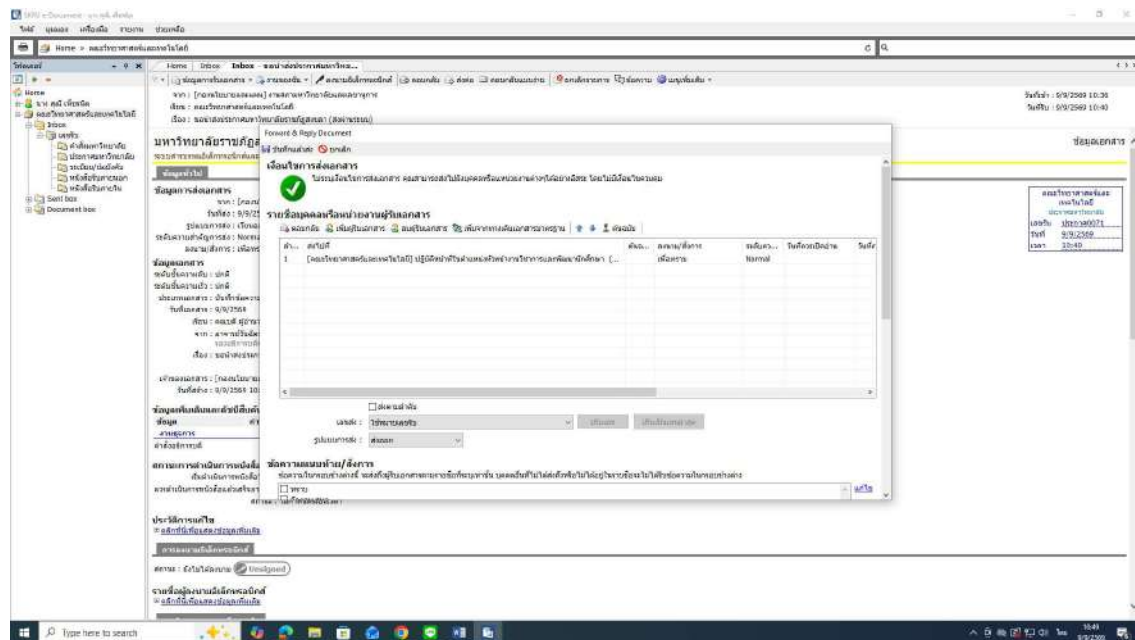
โดยสามารถ นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File), จากสแกนเนอร์ (Scanner), จากเอกสารเดิม, จากที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

4. การส่งต่อเอกสาร

ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม ส่งต่อ



- เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดหน้าต่าง Forward & Reply Document เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่นเงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร, ข้อความแนบท้าย ดังภาพ



- เลือกบันทึกแล้วส่ง