

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ส่วนงานบริหารงานทั่วไป  
สำนักงานเลขานุการกรม  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
การรับหนังสือ	2
ขั้นตอนการรับหนังสือ	3
การส่งหนังสือ	4
ขั้นตอนการส่งหนังสือ	5
การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร ที่มีชั้นความลับ และการรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่มีชั้นความลับ	6
ภาคผนวก	7

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ และควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีหลักฐานในการอ้างอิง

## ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

## 1. การรับหนังสือ

### 1.1 การรับหนังสือภายใน(จากกระทรวงฯ)

1.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยว่ามีความถูกต้องครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนส่ง ที่มาจากกองกลางและกรมต่าง ๆ ในกระทรวง

1.1.2 ลงรับในระบบ eSubmission โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เปิดระบบ eSubmission → งานเข้า/หนังสือเข้า → ค้นหาเลขหนังสือ → เลือกเข้าไปที่ชื่อเรื่อง → ดูเลขทะเบียนลงรับในหนังสือ และส่งต่อหนังสือไปที่กองที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ

### 1.2. การรับหนังสือจากภายนอก (ไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ)

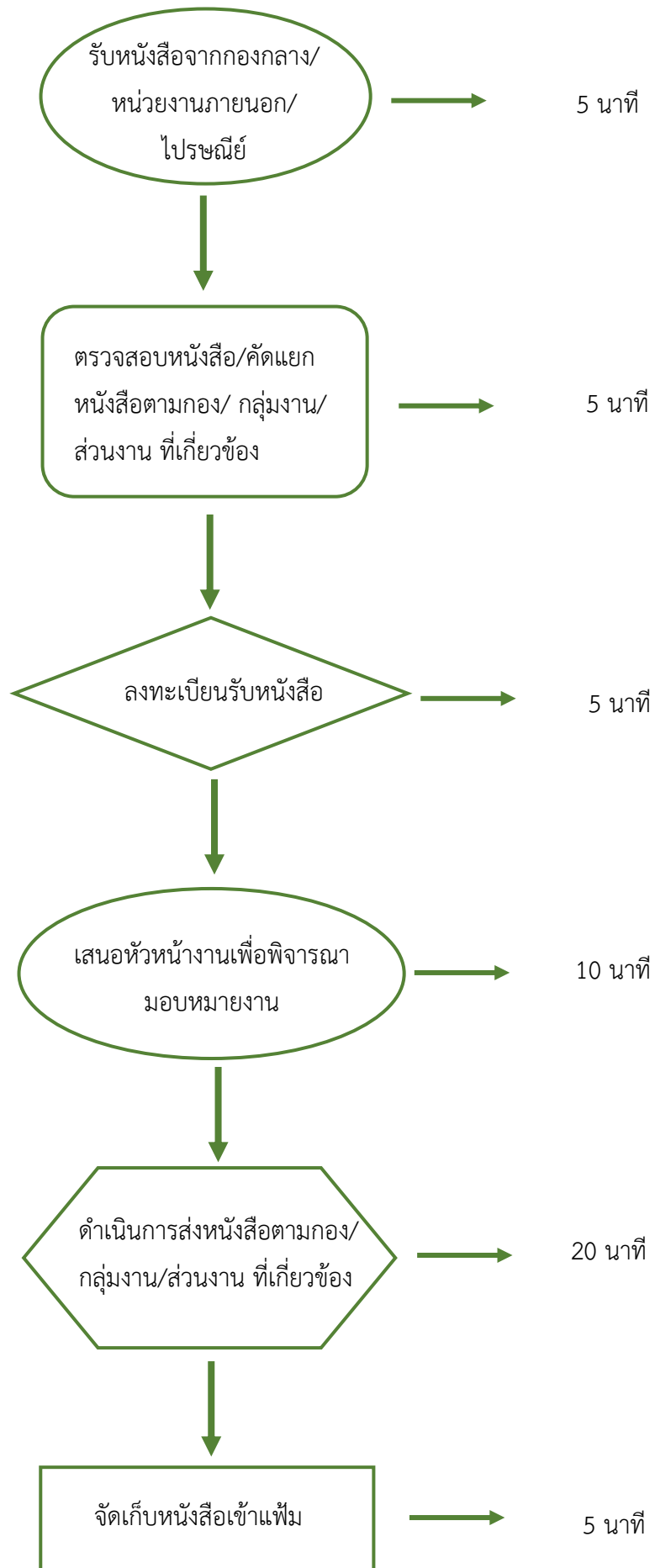
1.2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง การระบุหน่วยงานผู้รับ(เป็นหนังสือถึงกรมฯ) และเอกสารที่ส่งมาด้วยครบถ้วน และลงลายมือชื่อรับในทะเบียนส่ง ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

1.2.2 คัดแยกหนังสือเพื่อนำไปลงรับในระบบ eSubmission

1.2.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ eSubmission โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ไปที่ eSubmission → นำเข้าเอกสาร → กรอกรายละเอียด เช่น ประเภทหนังสือ/หน่วยงานผู้ส่ง/หน่วยงานผู้รับ/ชื่อเรื่อง/ความเร่งด่วน/ชั้นความลับ กดสร้างหนังสือ ประทับตรารับของกรมฯ มุมบนขวามือ และนำเลขที่ได้จากการลงรับไปกรอกในกรอบตราประทับลงรับของกรมฯ พร้อมลงเวลา  
รับหนังสือ อับโพลด์ไฟล์นำเอกสารเข้าสู่ระบบและกดส่งเอกสารในระบบ eSubmission ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ลงข้อมูลในสมุดทะเบียนส่ง และนำส่งไปยังกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนส่งไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

### ขั้นตอนการรับหนังสือ



## 2. การส่งหนังสือ

### 2.1 การส่งหนังสือออกภายในกระทรวงเดียวกัน

2.1.1 หนังสือภายใน ออกเลขในระบบ eSubmission โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งไปยังกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ eSubmission แล้วนำหนังสือฉบับจริงบรรจุซอง กรอกรายละเอียดหน้าซอง เช่น ชื่อผู้รับ เลขที่หนังสือออก และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน นำไปลงทะเบียนในสมุดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่นำส่งสาร นำส่งกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.1.2 โทรเลข ออกเลขในระบบ eSubmission โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เมื่อได้รับเลขโทรเลขออกแล้วนำไปกรอกในโทรเลขฉบับจริง และส่งฝ่ายระบบสื่อสาร ผ่านโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งไปยังสถานทูตที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 2.2 การส่งหนังสือภายนอก

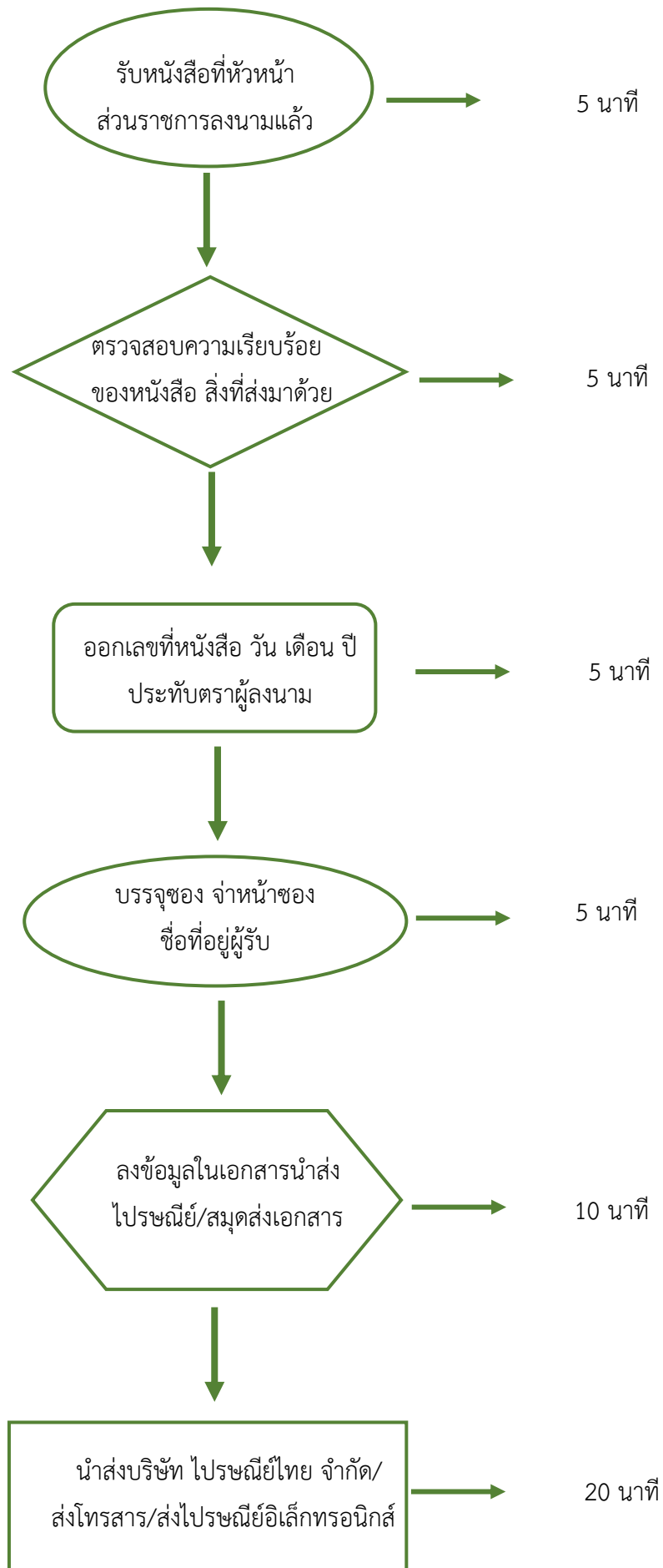
2.1.2 ออกเลขในระบบ eSubmission โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เมื่อได้รับเลขหนังสือออกแล้วนำไปกรอกในหนังสือฉบับจริง และสำเนาสำหรับไว้อ้างอิง นำหนังสือฉบับจริงบรรจุซอง กรอกรายละเอียดหน้าซอง เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้รับพร้อมรหัสไปรษณีย์ เลขที่หนังสือออก และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมนำส่งไปรษณีย์

2.2.2 การส่งไปรษณีย์ เมื่อได้รับจดหมายและเอกสารและบันทึกจากกองต่าง ๆ ว่าขอจัดส่งจดหมายแบบธรรมดา EMS ลงทะเบียน และพัสดุ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มนำส่งสิ่งของ ซึ่งชำระค่าบริการฝากส่งเป็นเงินเชื่อ/ใบนำส่งไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน โดยจัดทำเอกสาร ทั้งหมด 3 ฉบับ ดังนี้ ฉบับที่ 1 กรมฯ เก็บไว้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ฉบับที่ 2 และ 3 นำส่งบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อใช้สำหรับออกใบเสร็จเรียกเก็บชำระค่าบริการ และนำส่งจดหมายเอกสารไปยังบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อให้ นำส่งจดหมายเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2.3 ประเภทการส่งมี 4 ประเภท ดังนี้

- 1) ส่งไปรษณีย์แบบ EMS (น้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม/กล่อง)
- 2) ส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียน
- 3) ส่งพัสดุ ในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารหรือพัสดุ (แบบบรรจุกล่อง)
- 4) แบบธรรมดา

### ขั้นตอนการส่งหนังสือ



### 3. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร ที่มีชั้นความลับ และการรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่มีชั้นความลับ

- 3.1 ขั้นตอนการลงรับดำเนินการเช่นเดียวกับการรับจดหมายธรรมดา โดยผู้ลงนามรับในใบตอบรับจะต้องเป็นนายทะเบียนลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ เท่านั้น และนำรายละเอียดของหนังสือไปลงข้อมูลในแบบทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.1) และแบบทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) และนำเอกสารไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ลงลายมือชื่อรับเรื่อง ในแบบ (ทขล.1) ด้วย
- 3.2 ขั้นตอนการส่ง ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเช่นเดียวกับการส่งเอกสารธรรมดา โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดชื่อเรื่อง แต่ให้กรอกรหัสลับ เช่น “ลับ ลับมาก ลับที่สุด” เท่านั้น และเอกสารจะต้องประทับตราชั้นความลับด้านบน และด้านล่าง ทุกแผ่นของเอกสาร
  - การส่งจดหมายและเอกสารที่มีชั้นความลับ ต้องทำซอง 2 ซอง ซองชั้นในจะประทับตราชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านล่าง ส่วนซองชั้นนอก ไม่ต้องประทับตราชั้นความลับ พร้อมบรรจุแบบใบตอบรับไปในซอง และนำรายละเอียดของหนังสือไปลงข้อมูลในแบบทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.2) และ (ทขล.3)
- 3.3 จัดทำรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ จะจัดทำ ทุก 6 เดือน ช่วงที่ 1 (ต.ค. - มิ.ย.) ช่วงที่ 2 (ก.ค. - ก.ย.) โทเลขลับ/ลับมาก/ลับที่สุด หนังสือลับ/ลับมาก/ลับที่สุด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีประธานเป็นนายทะเบียนลับ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
- 3.4 จัดรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับประจำปี (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) เพื่อรายงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) สำนักนายกรัฐมนตรี



ภาคผนวก

ทะเบียนรับ  
วัน เดือน ปี

(ทขล.1)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ทะเบียนส่ง  
วัน เดือน ปี

ทขล.2

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

วัน เดือน ปี

(ทขล.3)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

# ลับ

รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ เดือน ..... ปี.....	เลขที่รายงาน .../.....	ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....ชุด		
หน่วยงานที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ) .....	วันเดือนปีที่จัดทำรายงาน .....			
หน่วยงานที่ทำรายงาน.....				
รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น.... หนังสือราชการลับ				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/ วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ

แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. ....  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันที่รายงาน .....

หน่วยงาน .....

ชื่อ – ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ .....

๑. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่จริงทั้งหมด ตามข้อ ๒๙

๑.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ / เรื่อง / แฟ้ม

๑.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ / เรื่อง / แฟ้ม

๑.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ / เรื่อง / แฟ้ม

๒. การจัดทำหรือรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลในรอบปี

๒.๑ ชั้นลับที่สุด [ ] จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม [ ] รับ จำนวน..... ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๒ ชั้นลับมาก [ ] จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม [ ] รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๓ ชั้นลับ [ ] จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม [ ] รับ จำนวน..... ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓. การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๒๓

๓.๑ จากชั้นลับที่สุดเป็น [ ] ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

[ ] ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

[ ] ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๒ จากชั้นลับมากเป็น [ ] ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

[ ] ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

[ ] ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๒ จากชั้นลับเป็น [ ] ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

[ ] ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

[ ] ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔. การรั่วไหลหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๐ และข้อ ๔๘

๔.๑ [ ] รั่วไหล จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔.๒ [ ] สูญหาย จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖

๕.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖. การขอขยายเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓

(พ.ศ. ๒๕๔๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๗. คำขอให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง