



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง  
จัดทำโดย กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง  
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ**

■ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. รับหนังสือราชการจากฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. รับหนังสือ เอกสาร และเงิน จากฝ่ายฉุกเฉินฯ
3. ตรวจสอบเอกสารแนบและ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ระบุไว้ในหนังสือว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4. คัดแยกหนังสือและเอกสารใส่ในตะกร้าของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปลงทะเบียนรับในระบบ e-sub โดย
  - 4.1 พิจารณาเรื่อง อ้างถึง และวรรคสุดท้าย ว่าเรียนเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการในเวลาใด
  - 4.2 หนังสือปกติ นำส่งในตะกร้าของแต่ละหน่วยงาน
  - 4.3 หนังสือที่มีชั้นความลับ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะเป็นผู้เปิดซองเอกสาร ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนเอกสารลับ ลงทะเบียนในระบบ e-sub และมอบให้ จนท.ของแต่ละหน่วยงานมาลงนามรับเอกสารไป
5. เก็บใบรับเอกสารที่ จนท. แต่ละหน่วยงานได้ลงนามรับเอกสารไปจากฝ่ายสารบรรณแล้ว ไว้ในแฟ้ม โดยเรียงลำดับวันที่เพื่อสามารถค้นหาได้สะดวก
6. กรณีหน่วยงานผู้รับส่งหนังสือคืนมา ดำเนินการ ดังนี้
  - พิจารณาว่า ควรจ่ายหน่วยงานใด
  - ถ้าไม่แน่ใจควรโทรศัพท์สอบถามเลขานุการกรม หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ
7. กรณีที่มีหน่วยงานเจ้าของเรื่องมากกว่า 1 หน่วยงาน
  - ให้พิจารณาว่าสาระสำคัญของเรื่องเป็นหน่วยงานใด ให้ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานนั้น
  - ส่งสำเนาให้หน่วยงานรอง
8. กรณีเอกสาร/สิ่งของบรรจุหีบห่อ
  - หากมีร่องรอย ชำรุด ฉีกขาด ให้ตรวจสอบและเขียนหมายเหตุ กำกับลงในเอกสารที่ลงนามรับ
  - เมื่อผู้รับมารับให้ตรวจสอบต่อหน้า ให้เข้าใจและเห็นตรงกัน ก่อนลงนามรับเอกสาร/สิ่งของไป
9. หน่วยงานราชสำนัก มีถึงปลัดกระทรวงฯ ให้จัดสิ่งของ/หนังสือ ไปทางฉุกเฉินการทูตให้ ออท./ สอท./ สกย. ต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้
  - การส่งลายพระหัตถ์ พระราชสาสน์ไปยังประมุข หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ จ่ายกรมภูมิภาค
  - การส่งสิ่งของ/หนังสือก่อนหรือภายหลังการเยือนอย่างเป็นทางการ ของพระราชวงศ์และ นรม. จ่ายกรมภูมิภาค
  - การส่งสิ่งของ/หนังสือก่อนหรือภายหลังการเยือนอย่างไม่เป็นทางการ ของพระราชวงศ์และ นรม. จ่ายกรมพิธีการทูต
  - การส่งสิ่งของ/หนังสือในโอกาสปกติ ธรรมดา จ่ายกองกลาง (ชั้น 4) ปกติหนังสือจะจำหน่ายถึง ผอ. กองกลาง

■ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (หนังสือ 1 เรื่อง)
คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากฝ่ายประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกฎหมาย</li> <li>2. ตัดช่อง เปิดเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>3. พิจารณาเอกสารว่าเป็นเรื่องของหน่วยงานใด</li> <li>4. เอกสารที่ไม่มีชั้นความลับ ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-sub</li> <li>5. เอกสารที่มีชั้นความลับ ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนลับ และลงทะเบียนรับในระบบ e-sub โดยไม่ใส่ชื่อเรื่องและไม่ scan เอกสารใด ๆ เข้าระบบ e-sub</li> <li>6. นำเอกสารใส่ตู้ (ชั้น) เอกสารของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ มารับ</li> </ol>	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 นาที</p>

หมายเหตุ

เอกสารที่ไม่ scan

1. เอกสารที่มีชั้นความลับ
2. ข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคล/ การทะเบียนราษฎร
3. รายงานการประชุมที่เข้าเล่ม
4. แผนที่ แผนผัง แผนภูมิทางยุทธศาสตร์/เขตแดน
5. ความตกลงเข้าเล่มแล้ว

■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กองกลาง  
มีนาคม 2567