



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**(Work Manual)**  
**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานสารบรรณกลาง**

**งานพัสดุและบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหาร**  
**เมษายน ๒๕๖๕**

## แนวการปฏิบัติ และขั้นตอนงานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือ สสปน.

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนด และการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ที่ใช้สำหรับ สสปน. มี 3 ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงขอแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญ และปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

### การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- ๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

### **แบบตรารับหนังสือ**

<b>สสปน.</b>
เลขที่รับ .....
วันที่ .....
เวลา .....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ **วันที่/เลขที่รับ** ให้ลงวัน เดือน พ.ศ. และเลขที่รับลงทะเบียน เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๒ **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๓ **ลงวันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๕ **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๗ **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๘ **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่/ เลขที่รับ สสพน.	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ หนังสือฉบับนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ ผู้รับหนังสือลงชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ หรือยืนยันโดยทางการรับทาง mail

## การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

### ๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว

หากมีความจำเป็นให้แต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำ เป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ/หรือ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของหน่วยงานนั้น

### ๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ หรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

### ๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับ ลับที่สุด และลับมากที่เจ้าหน้าที่ของ หรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน ถ้าเจ้าหน้าที่ของ หรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.๑ นำเอกสารลับนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

3.2 ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับ เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของ หรือของชั้นในระบุถึง

ตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งแล้ว ให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับที่ใส่ซองชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

### กระบวนการหนังสือรับมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

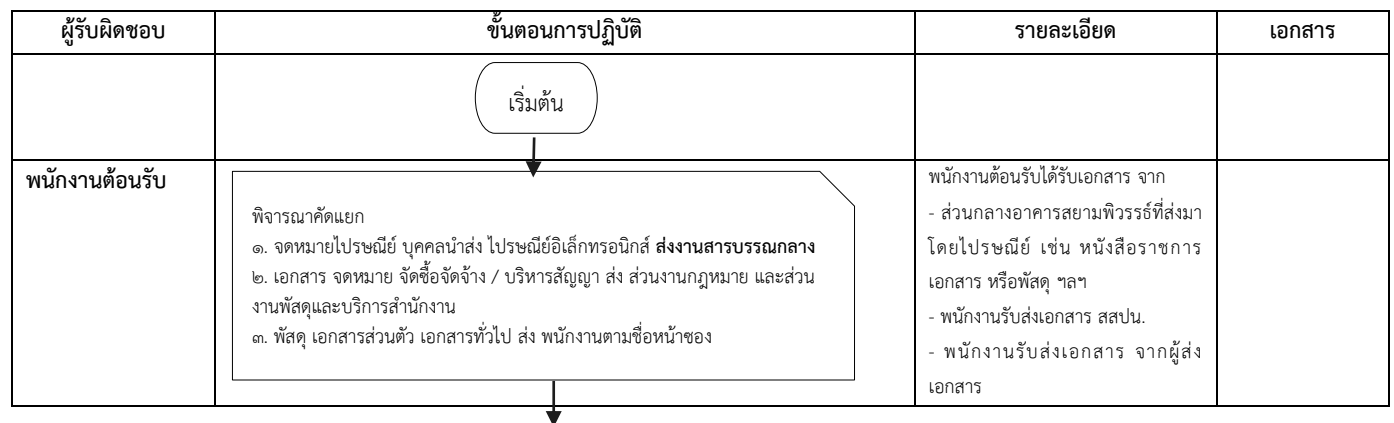
๑. **พนักงานต้อนรับ** กรณีรับทางไปรษณีย์ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งแยกหนังสือรับเข้าเป็น 3 ประเภท ดังนี้

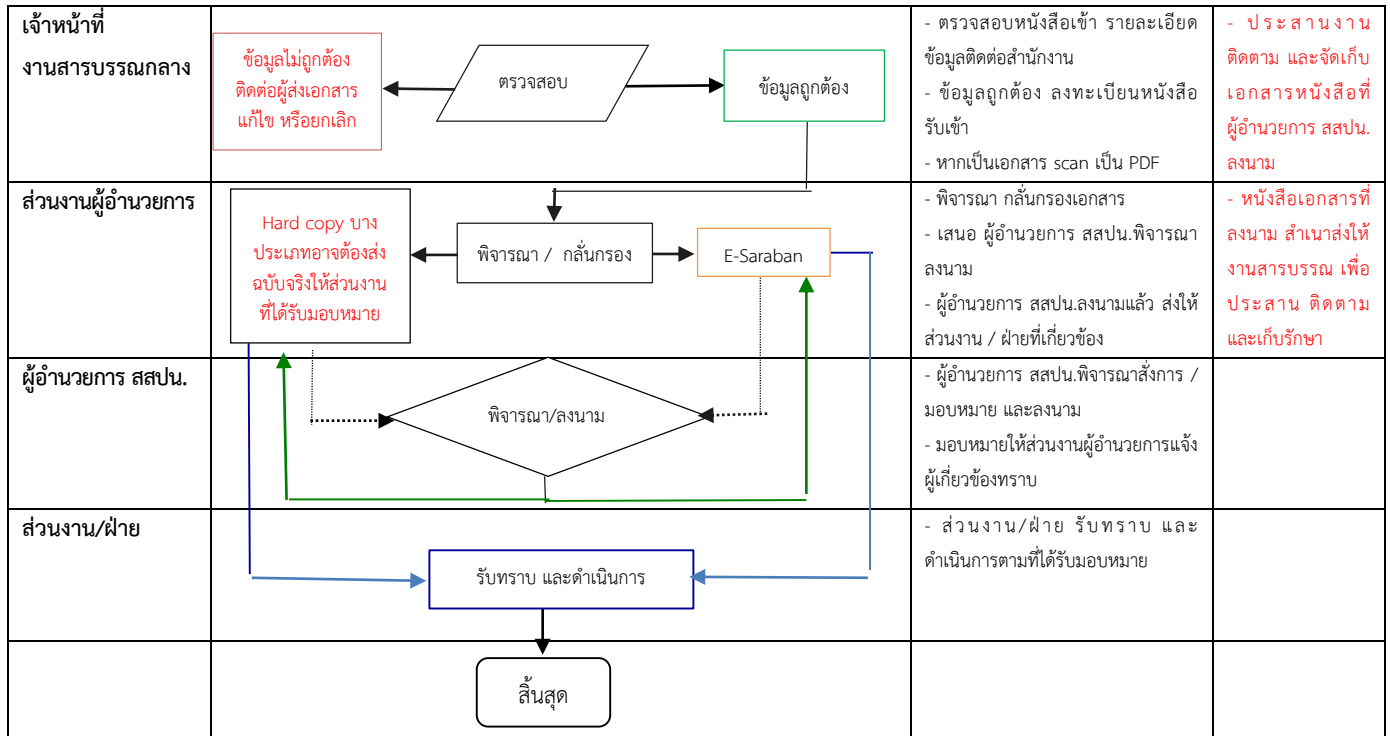
- งานสารบรรณทั่วไป เช่น หนังสือราชการ หนังสือจากบริษัท
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง (ลงบันทึกรับเข้าในสมุด และให้ฝ่ายจัดซื้อลงชื่อรับ)
- พัสดุ/เอกสารส่วนตัวพนักงาน/เอกสารทั่วไปไม่เกี่ยวกับสำนักงาน (แจ้งพนักงานให้มารับ ไม่ลงบันทึก)

๒. **งานสารบรรณกลาง** กรณีรับจากพนักงานต้อนรับ ตรวจสอบเอกสารว่าเข้ามาถึงสำนักงาน ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องประทับตรารับ และตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในทะเบียนรับ นำเอกสาร scan เป็น PDF เก็บไว้ และหนังสือตัวจริงส่งให้ผู้รับ ผู้รับลงนามรับเอกสารในทะเบียนสมุดรับเอกสาร กรณีรับเอกสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-saraban ให้ลงบันทึกทะเบียนหนังสือรับ และส่งเอกสารทาง mail ต่อให้ผู้รับ หลักฐานการรับทาง mail จะแสดงอ่านแล้วกลับมายังผู้ส่งที่ได้ตั้งอัตโนมัติไว้

3. **ส่วนงานผู้อำนวยการ** พิจารณา/กลั่นกรอง นำเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยความสะดวก สสพ. สั่งการ มอบหมาย เมื่อผู้อำนวยการ สสพ.ลงนาม ส่วนงานผู้อำนวยการ นำส่งให้ผู้ได้รับมอบหมาย และสำเนา หรือ scan เอกสารส่งให้งานสารบรรณกลาง

### ขั้นตอนปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก





## กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

### การปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือ

การออกหนังสือ คือ การจัดทำหนังสือ เพื่อส่งให้หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคล ซึ่งติดต่อประสานงาน หนังสือที่เตรียมจัดส่งออก เรียกว่า “หนังสือออก” การออกหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ส่งให้ส่วนงานสำนักผู้อำนวยการ

๒. ส่วนงานสำนักผู้อำนวยการ ส่งหนังสือที่ลงนาม ให้งานสารบรรณกลาง เพื่อลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก

๓. งานสารบรรณกลาง รับเอกสารจากสำนักผู้อำนวยการ เพื่อเตรียมส่งออกโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง หรือส่งทางไปรษณีย์ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การออกเลขทะเบียนหนังสือออก โดยกำหนดให้ลงเลขที่ออกตามลำดับทะเบียนหนังสือออก และให้เป็นไปตามแนวทางการออกเลขสารบรรณ สสปน. ตามโครงสร้างองค์กร สสปน. ๒๕๖๓

๓.๑.๑ เลขที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ สสปน และเลขรหัสฝ่าย ๒ ตัว ตามด้วยเลขที่รหัสส่วนงานของเจ้าของเรื่อง ๒ ตัว ตามที่กำหนดไว้ทับ (ใช้เครื่องหมาย /) เลขทะเบียนหนังสือออก เพื่อแบ่งแยกเลขประจำของฝ่าย และส่วนงานออกจากเลขทะเบียนหนังสือส่งออก

### **ตัวอย่าง หนังสือออกภาษาไทย**

หนังสือออกภายนอกของ ฝ่ายบริหาร (๔๒) ส่วนงานทรัพยากรบุคคล (01) ดังนี้  
หนังสือที่ สสปน. ๔๒๐๒/๐๐๑  
สสปน. หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ  
เลขตัวแรก คือ ๔๒ หมายถึง ฝ่ายบริหาร  
เลขตัวหลัง คือ ๐๒ หมายถึง ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน  
เลขที่ ๐๐๑ หมายถึง เลขที่หนังสือออกฉบับที่

### **ตัวอย่าง หนังสือออกภาษาอังกฤษ**

TCEB ๔๒๐๑/๐๐๑

TCEB หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ  
เลขตัวแรก คือ ๔๒ หมายถึง ฝ่ายบริหาร  
เลขตัวหลัง คือ ๔๒ หมายถึง ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน  
เลขที่ ๐๐๑ หมายถึง เลขที่หนังสือออกฉบับที่

๒.๑.๒ **วันที่** ให้ใช้วันที่ปัจจุบัน หลังจากที่หนังสือได้ลงนามจากผู้อำนวยการ สสปน.

๓.๒ ลงทะเบียนออกหนังสือในทะเบียนหนังสือออก โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ **วันที่ออกเลขที่หนังสือออก** เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓.๒.๒ **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่ออกตามแนวการออกเลขสารบรรณ

๓.๒.๓ **จาก** ให้ลงส่วน/ฝ่ายเจ้าของหนังสือ

๓.๒.๔ **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๒.๕ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

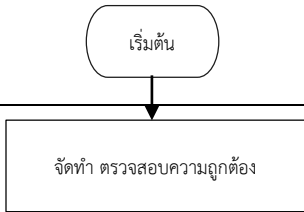
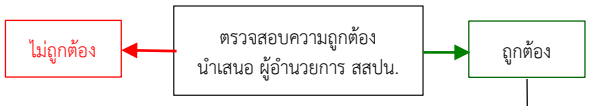
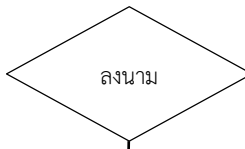
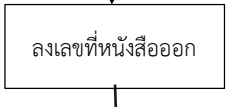
๓.๒.๖ **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือว่าส่งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๗ **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## ทะเบียนหนังสือออก

วันที่ออกหนังสือ	ที่	จากส่วนงาน / ฝ่าย	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

### ขั้นตอนปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	เอกสาร
			
ส่วนงานเจ้าของเรื่อง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้รับ</li> <li>- เอกสารประกอบ เช่น สิ่งส่งมาด้วย</li> </ul>	
ส่วนงานสำนักผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ถูกต้อง นำเสนอลงนาม</li> <li>- ไม่ถูกต้อง ส่งคืนส่วนงานเจ้าของเรื่องแก้ไข</li> </ul>	
ผู้อำนวยการ สสปน.			
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงเลขที่ออก และวันที่ในหนังสือออก</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือส่งออก scan เอกสาร</li> <li>- ส่งเอกสารตัวจริงทางไปรษณีย์ หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	
	