



# คู่มือปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)



ส่วนกิจการองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เล่มนี้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการเพื่อให้ส่วนราชการ มีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ส่วนกิจการองค์กร สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยได้แสดงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบงาน และให้บริการ/สนับสนุน การดำเนินงานภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การบริการ ของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการ ปฏิบัติงานนี้ขึ้น

จัดทำโดย

ส่วนกิจการองค์กร (งานสารบรรณ)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่งานสารบรรณ	๒
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ	
๖.๑ Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือ	๓
- แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือ	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ	๕
๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือ	๖
- แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ	๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ	๘
๗. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๙
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก	
- ตัวอย่างหนังสือภายใน	

## กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง/ผู้อำนวยการฝ่าย ส่วนงาน การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่ง ประกาศต่างๆ การผลิตเอกสาร รวมทั้งการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การผลิต การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๓.๓.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๓.๓.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓.๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๓.๓.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๓.๓.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๓.๓.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ๙)

๓.๔ ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๓.๕ อธิการ หมายถึง ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานภายในกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

#### ๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ

๔.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๔.๒ คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสนอผู้จัดการหรือส่วนงานที่ได้มอบหมาย

๔.๓ รับ-ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยเร็ว

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๕ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ความรับผิดชอบ

๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามสั่ง

๓. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ร่างโต้ตอบหนังสือ/ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔. ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง

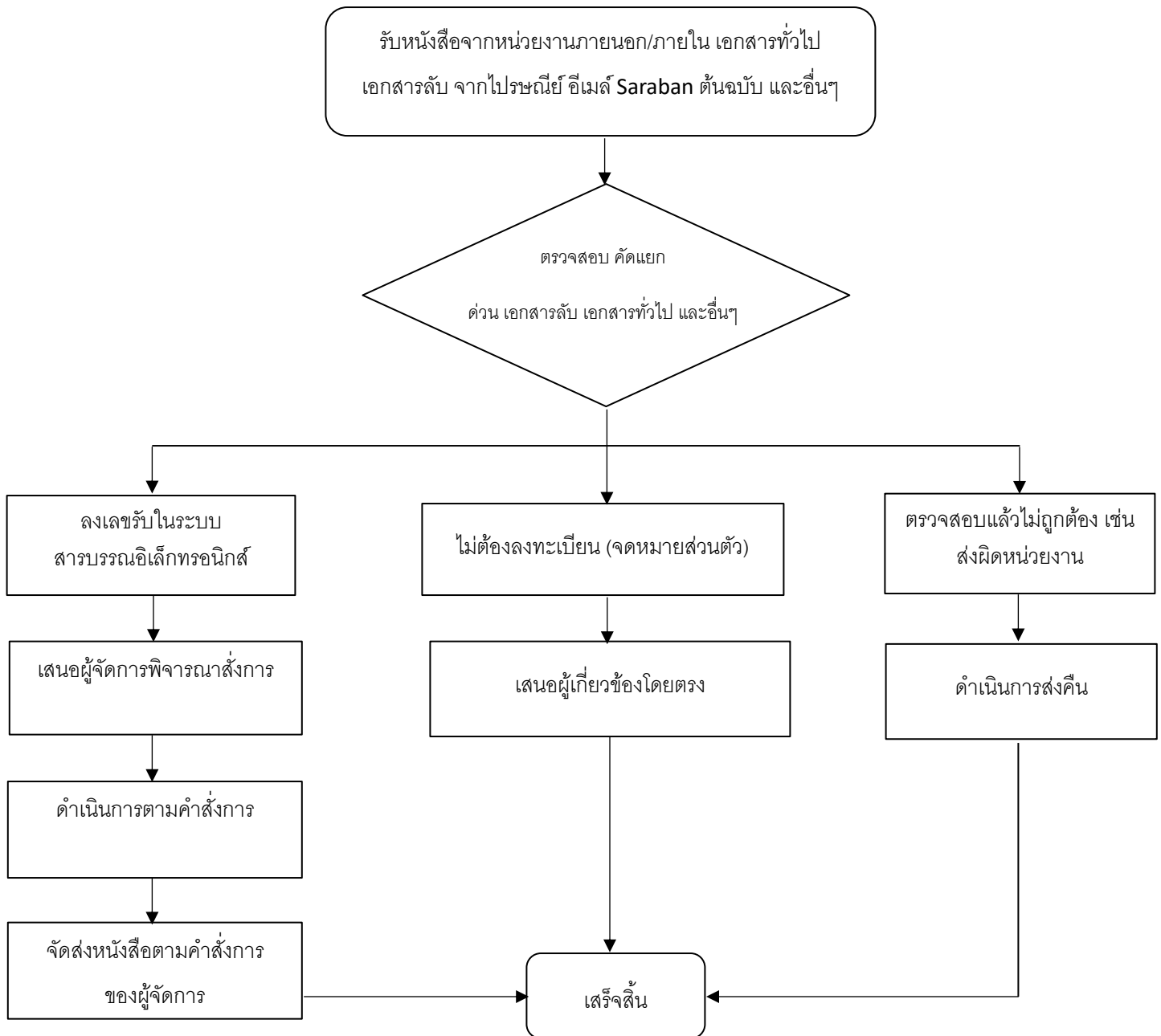
๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง


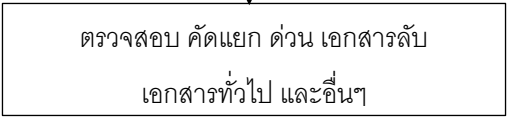
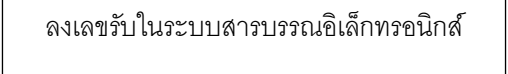
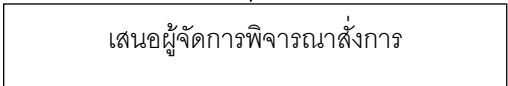
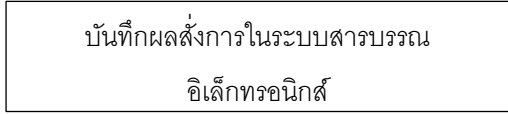
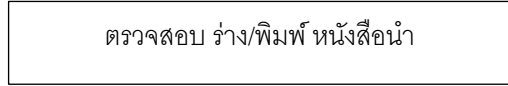
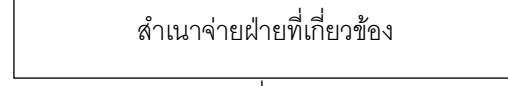


๗. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail) โทรสาร เป็นต้น

๘. ให้บริการแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบุคคลกรของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อ

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



## แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือ

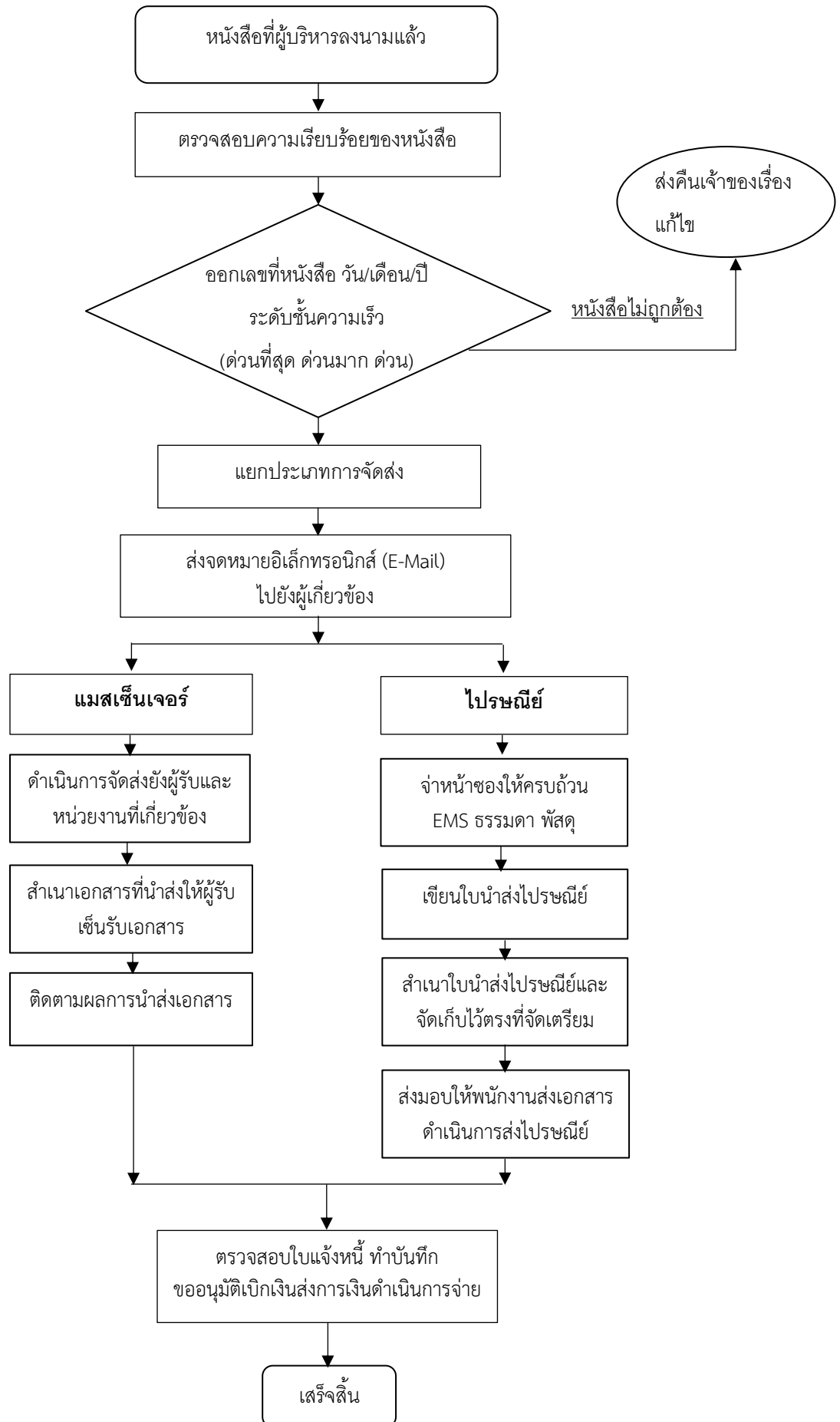
แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกของสำนักงาน เช่น อีเมล ไปรษณีย์ และอื่นๆ	๕ นาที
	๒. ลงบันทึกรับหนังสือภายใน/ภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที
	๓. นำหนังสือรับเข้าภายใน/ภายนอก เสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ	๒ นาที
	๔. บันทึกผลการสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที
	๕. หนังสือภายใน/ภายนอก ผู้จัดการสั่งการเพื่อดำเนินการต่อ จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือตามงานที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือแจกจ่ายฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	๑๐ นาที
	๖. หนังสือภายใน/ภายนอก ผู้จัดการสั่งการแจ้งเพื่อทราบ แจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	๒ นาที
	๗. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนาไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	๒ นาที
		
		

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ


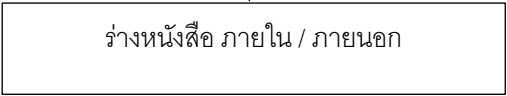
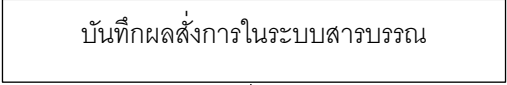
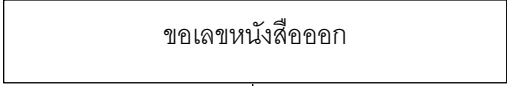
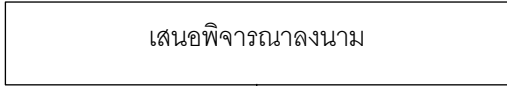
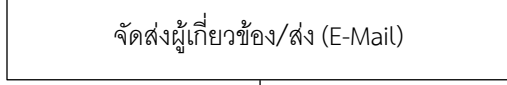
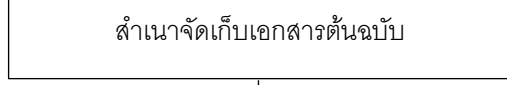

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน รวมทั้งบริการประชาสัมพันธ์
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. งานสารบรรณ พิจารณาจัดหนังสือนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จัดส่งให้ส่วนงาน/เพื่อดำเนินงานต่อไป



## Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



### แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑. ดำเนินการร่างหนังสือออกภายใน / ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐ นาที
	๒. บันทึกรายละเอียดของหนังสือออกภายใน ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกเลขหนังสือออกภายใน	๒ นาที
	๓. ดำเนินการขอออกเลขหนังสือภายนอก และ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ จากงานบริหาร และธุรการกลางสำนักงาน	๒ นาที
	๔. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนาม - หนังสือออกภายนอกสำนักงาน เสนอ ลงนาม โดย รองผู้จัดการ / ผู้จัดการ-หนังสือออกภายในสำนักงาน เสนอ ลงนาม โดย ผู้อำนวยการฝ่าย / รองผู้จัดการ / ผู้จัดการ	๕ นาที
	๕. งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง/ส่ง (E-Mail)	๕ นาที
	๖. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ (Archiving original documents)	๒ นาที
		
		

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ

๑. หนังสือจากส่วนงาน และผู้บริหารพิจารณาลงนาม
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือของส่วนงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ที่ชัดเจนในการจัดส่ง  
ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ
๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณีการนำส่งไปรษณีย์
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมสำเนาใบนำส่ง เพื่อตรวจสอบและค้นหา
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมใบเสร็จในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อเบิกจ่ายเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

๖. เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

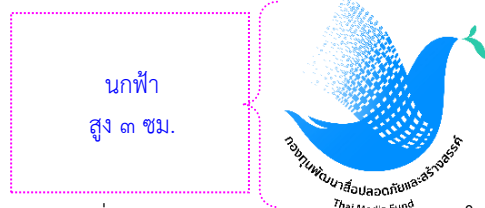
๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๗.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๕ ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(เอกสารแนบ ๒)  
แบบหนังสือภายนอก



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

นกฟ้า  
สูง ๓ ซม.

ที่ พปส. (เลขประจำของเจ้าของเรื่อง)/ (เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
๓๘๘ อาคาร เอส.พี. (ไอพีเอ็ม) อาคารบี ชั้น ๖  
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

วัน ... เดือน ... ปี ... } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง ..... } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ..... } ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี) ..... } ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ..... } ๑ Enter + Before ๖ pt

(ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป } ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป } ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป } ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

} ๔ Enter

(ฝ่ายเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อความในหน้าถัดไปขึ้นมาแสดง เช่น

/สำนักงาน ...

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

นกฟ้า  
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนงาน ฝ่าย.....งาน.....โทรศัพท์.....

ที่ พปส(เลขเข้าของเรื่อง)/(เลขทะเบียนหนังสือส่ง)วัน ... เดือน ... ปี ...

เรื่อง .....

เรียน .....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๔ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....