



# คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ



ส่วนกิจการองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## คำนำ

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

ส่วนกิจการองค์กร สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณซึ่งรวมถึงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวาง ระบบงาน และให้บริการ/สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้ จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

จัดทำโดย

ส่วนกิจการองค์กร (งานสารบรรณ)

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่งานสารบรรณ	๒
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ	๓
๖.๑ งานรับหนังสือ	๓
- Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือ	๓
- แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือ	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ	๕
๖.๒ งานส่งหนังสือ	๖
- Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือ	๖
- แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ	๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ	๘
๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๐
- ตัวอย่าง หนังสือภายนอก	๑๐
- ตัวอย่าง หนังสือภายใน	๑๑

## 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 (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙)

๓.๔ ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๓.๕ อธิการ หมายถึง ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานภายในกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

#### ๔. หน้าที่งานสารบรรณ

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

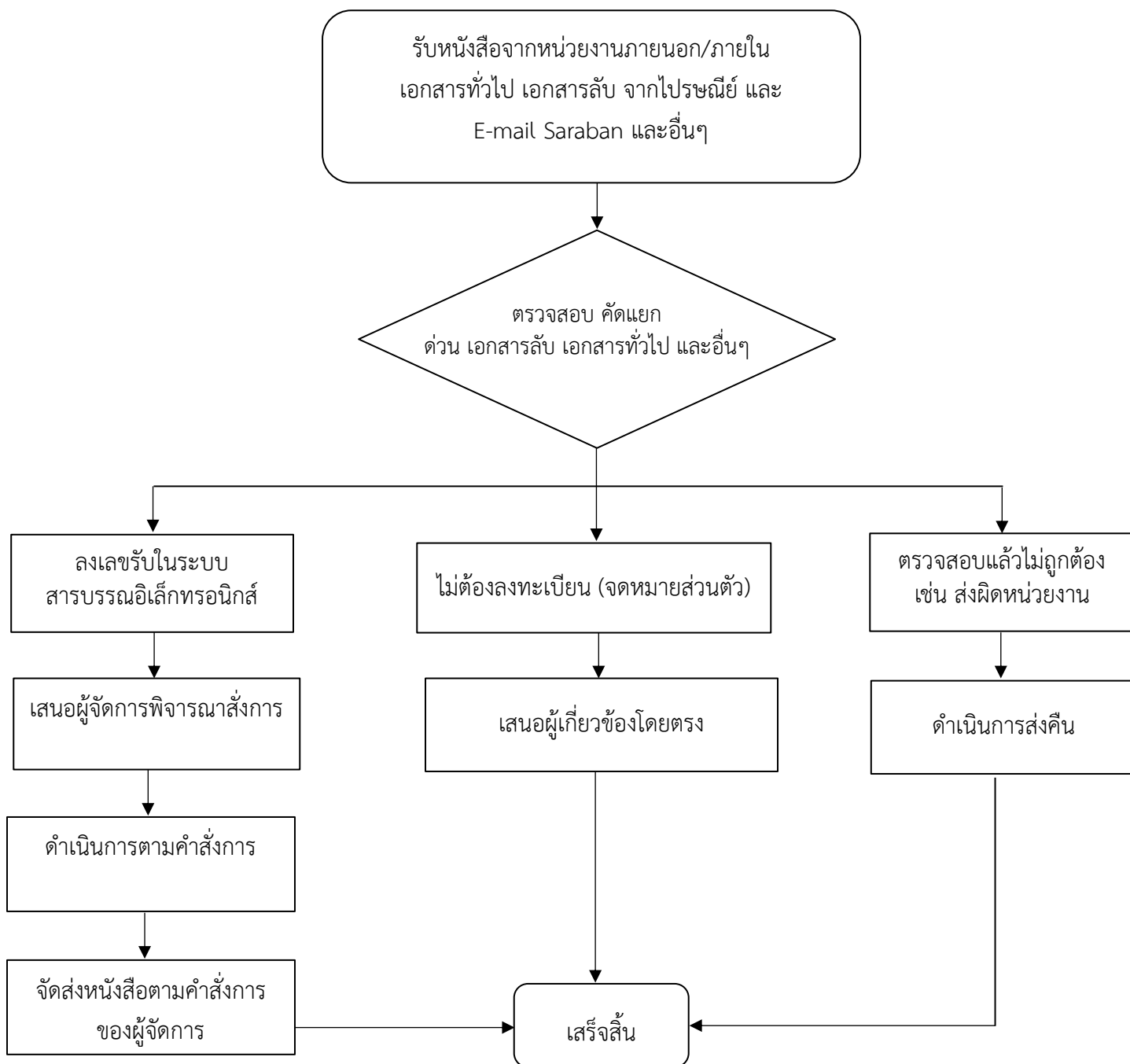
๗. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร เป็นต้น

๘. ให้บริการแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบุคลากรของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

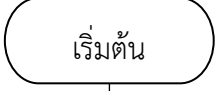
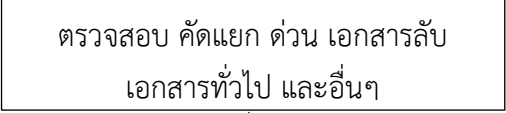
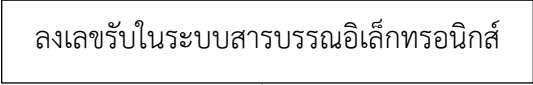
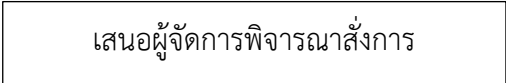
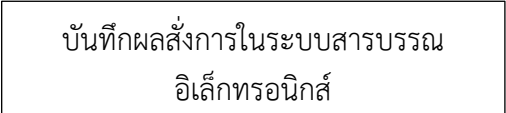
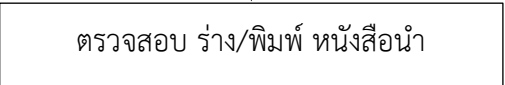
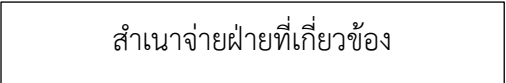


## ๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

### ๖.๑ งานรับหนังสือ

#### Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือ



## 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
		
		

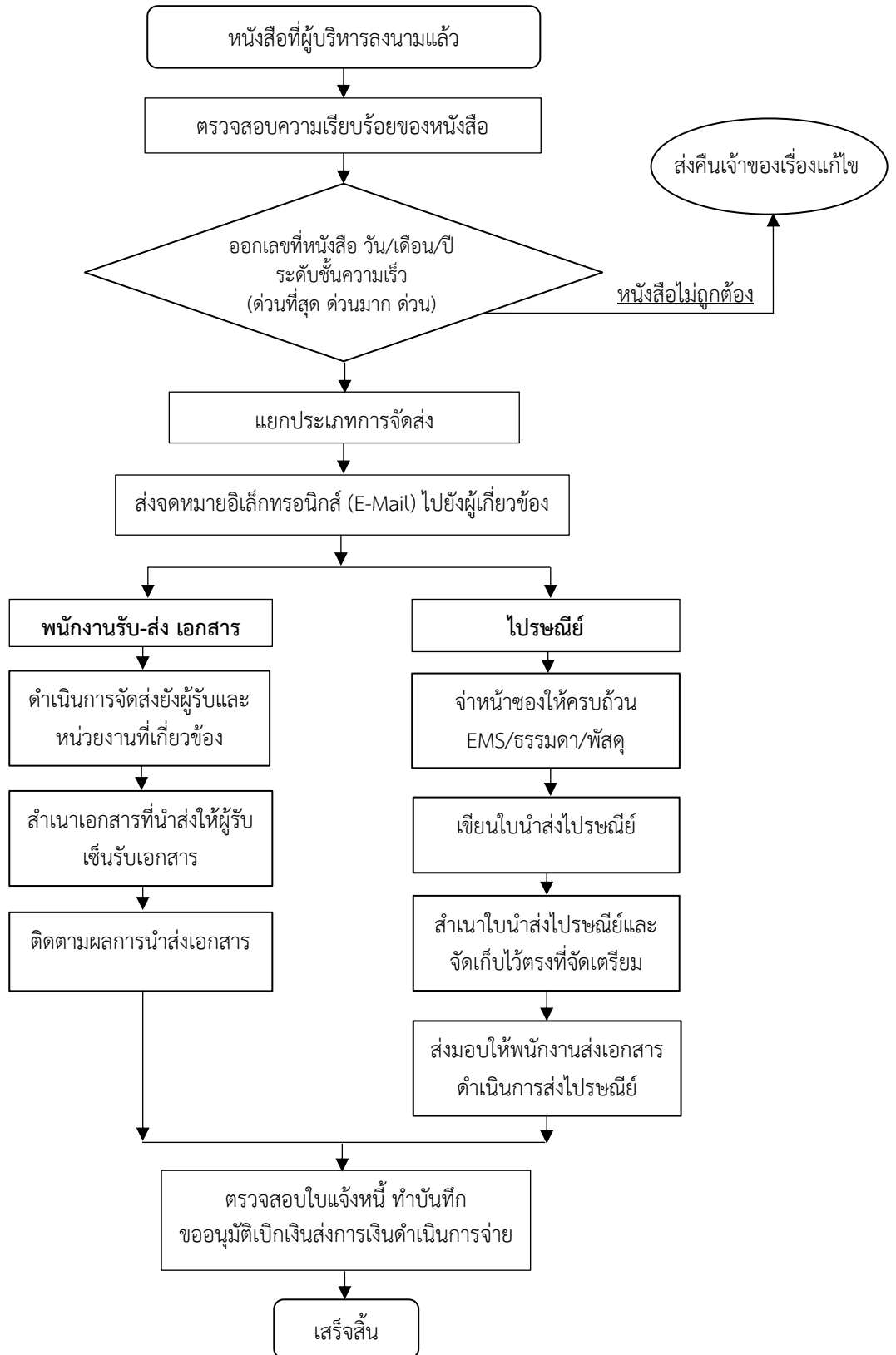
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ

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


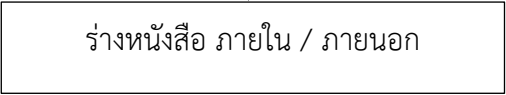
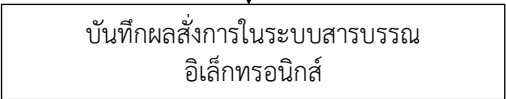
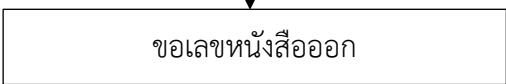
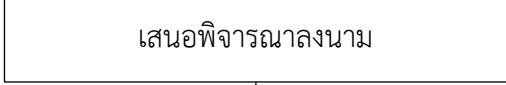
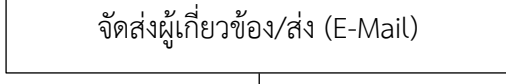
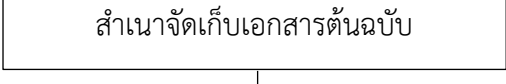
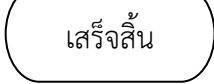


๖.๒ งานส่งหนังสือ

Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือ



## แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑. ดำเนินการร่างหนังสือออกภายใน / ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐ นาที
	๒. บันทึกรายละเอียดของหนังสือออกภายใน ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกเลขหนังสือออกภายใน	๒ นาที
	๓. ดำเนินการขอออกเลขหนังสือภายนอก และเลขที่คำสั่ง 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. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมใบเสร็จในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อเบิกจ่ายเป็นอันสิ้นสุด  
กระบวนการ

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

### ๘. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

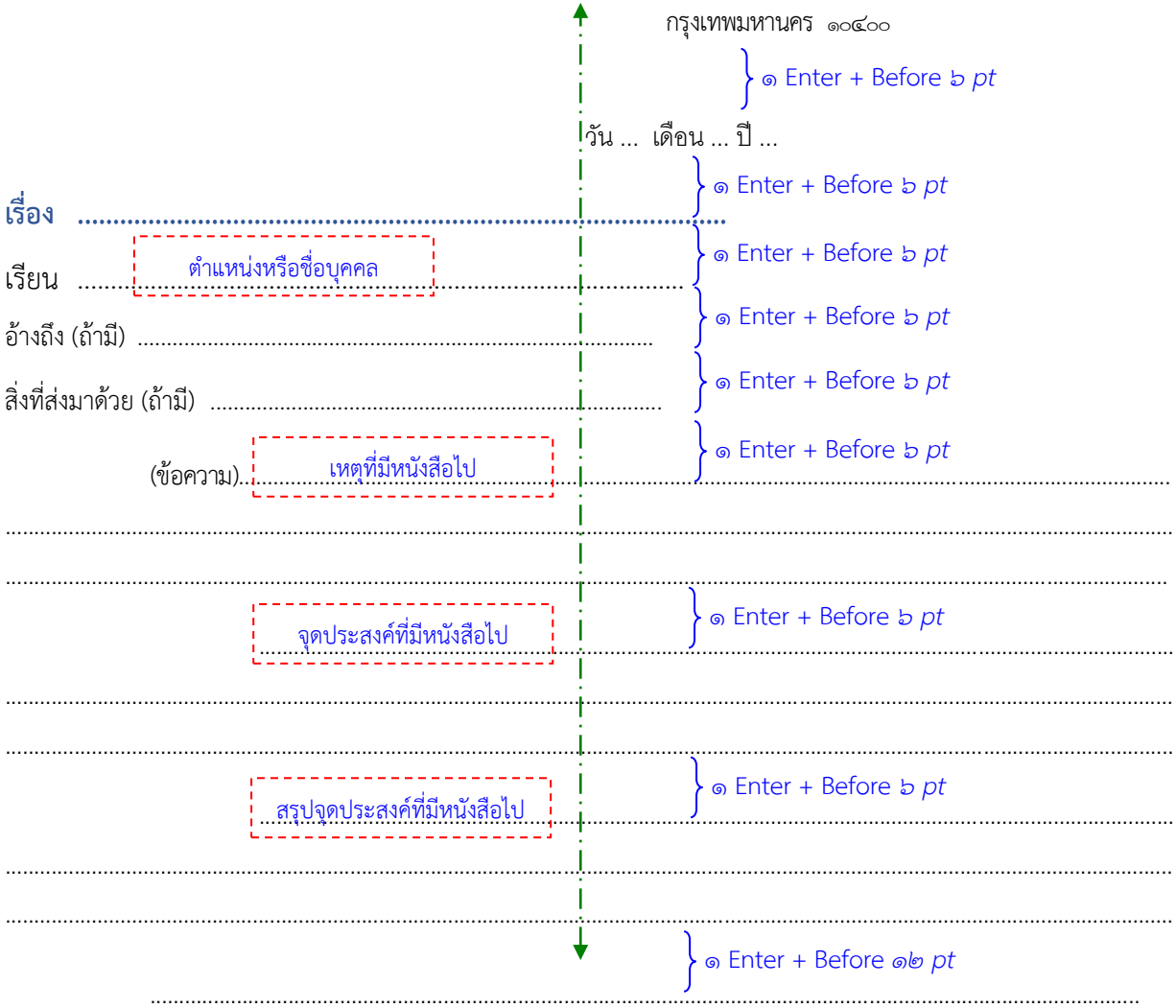
นกฟ้า  
สูง ๓ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ พปส. (เลขประจำของเจ้าของเรื่อง)/ (เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
๓๘๘ อาคาร เอส.พี. (ไอพีเอ็ม) อาคารบี ชั้น ๖  
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐



ขอแสดงความนับถือ  
} ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

(ฝ่ายเจ้าของเรื่อง)  
โทรศัพท์. ....  
โทรสาร .....  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ข้อความในหน้าถัดไปขึ้นมาแสดง เช่น → /สำนักงาน ...

ตัวอย่าง หนังสือภายใน

นกฟ้า สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

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

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

เรื่อง .....

เรียน ..... } ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป ..... } 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).....