



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
สำหรับงานสารบรรณ

ชื่องาน : กระบวนการงานสารบรรณ

ส่วนกิจการองค์กร
ฝ่ายบริหารองค์กร

ฉบับที่ ๑ ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขตงานตามข้อบังคับฯ ส่วนงานภายในของสำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. 2566.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. ผู้เกี่ยวข้อง.....	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
6. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
6.1 กระบวนการงานรับหนังสือจากภายนอก.....	3
6.2 กระบวนการงานส่งหนังสือภายนอก.....	6
6.3 กระบวนการงานส่งหนังสือภายใน	8
7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
8. คณะผู้จัดทำ	10

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : กระบวนการงานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบ มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

2. ขอบเขตงานตามข้อบังคับฯ ส่วนงานภายในของสำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. 2566

- 2.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของสำนักงาน
- 2.2 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารอ้างอิงของทุกฝ่าย และจัดเก็บเอกสารสำคัญของสำนักงาน
- 2.3 ดำเนินการรับ - ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร รวมถึงเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก

3. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ

- 3.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือการรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- 3.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabands) หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- 3.4 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า "หนังสือรับ"
- 3.5 การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้จัดการรองผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ผู้อำนวยการส่วนฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

4. ผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ผู้จัดการ	เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน พร้อมทั้งเป็นผู้กำหนดทิศทางการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้ส่วนงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด
2	รองผู้จัดการ	กำหนดทิศทางการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้ส่วนงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด
3	ผู้อำนวยการฝ่าย	บริหารจัดการภาพรวม การใช้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้ส่วนงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด
4	ผู้อำนวยการส่วน	บริหารจัดการ และร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้ส่วนงาน ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด
5	เจ้าหน้าที่	บริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ภายใต้ส่วนงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

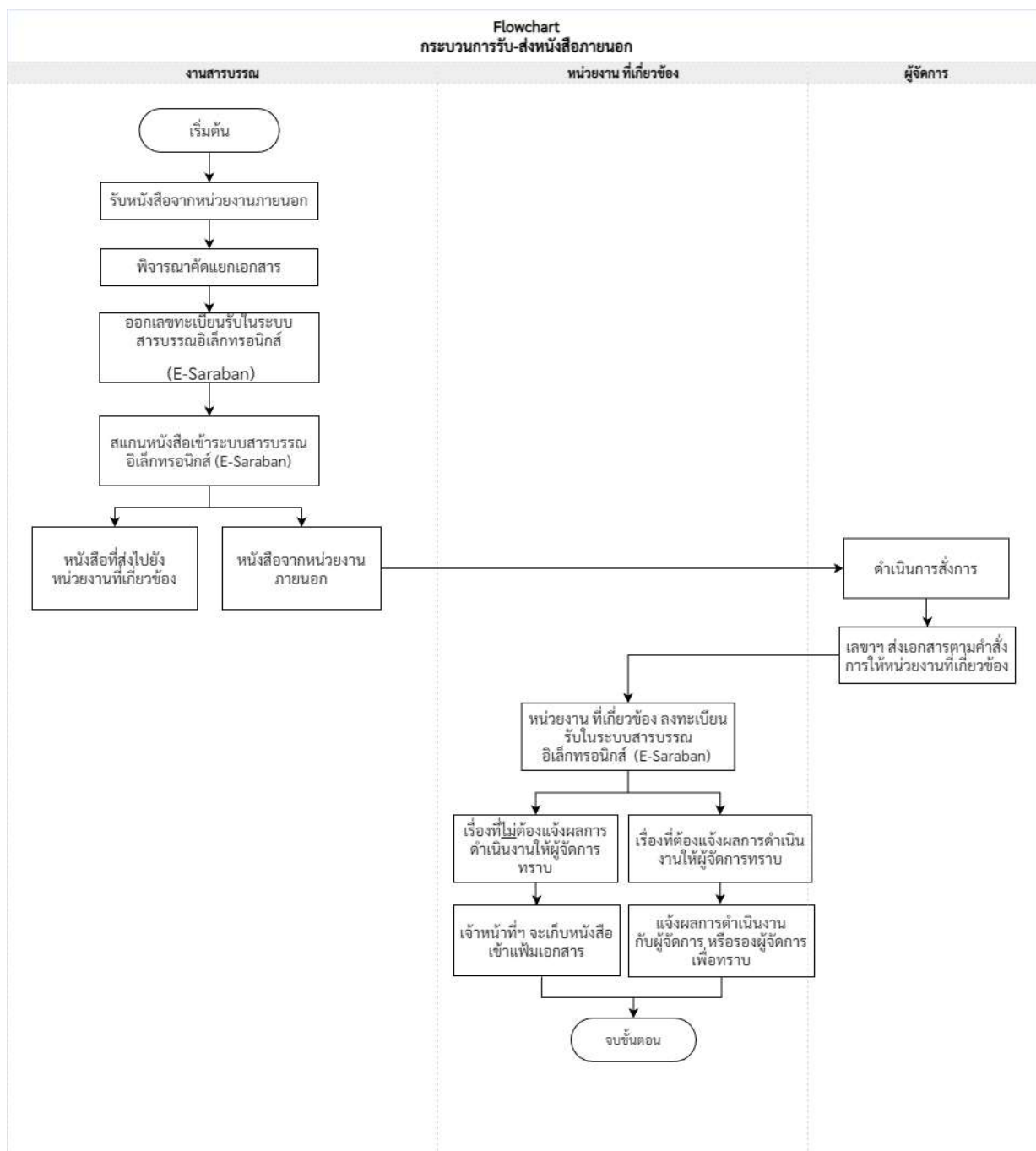
กระบวนการงานสารบรรณ เป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณทั้งหมดของสำนักงาน กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกการส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน งานสารบรรณ ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ดังนี้

1. รับหนังสือจากภายนอก
2. ส่งหนังสือภายนอก
3. รับ-ส่ง หนังสือภายใน

6. วิธีการขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอก

6.1 กระบวนการงานรับหนังสือจากภายนอก

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)



2) รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด) : 2 วัน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก พิจารณาคัดแยกเอกสาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ จะรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 1. ไปรษณีย์ 2. Email 3. ยื่นเรื่องเองที่สำนักงาน(Walk in)	1 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	-
2	ออกเลขทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) เจ้าหน้าที่ฯ จะออกเลขทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	5 นาที	-	-
3	สแกนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) เจ้าหน้าที่ฯ จะสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	3 นาที	-	-
4	เจ้าหน้าที่ฯ จะพิจารณาหนังสือจากหน่วยงานภายนอก 1. หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.1 ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือส่งมอบงาน ใบเสร็จรับเงิน 1.2 หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที	-	-
5	ส่งเอกสารเพื่อให้เสนอผู้จัดการพิจารณา	1-2 วัน	-	-
6	ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	1 วัน	-	-

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดูแลโครงการให้ทุนนั้น เมื่อรับหนังสือๆ จากงานสารบรรณ จะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)			
7	7.1 หนังสือที่แจ้งรับทราบดำเนินการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการฝ่าย/หรือเจ้าหน้าที่รับทราบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม/ปิดเรื่อง 7.2 หนังสือที่สั่งการให้ฝ่ายดำเนินการต่อเนื่อง/ข้อสั่งการ เสนอผู้อำนวยการฝ่าย/หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม/ปิดเรื่อง	1 วัน	-	-

3) ค่าธรรมเนียม

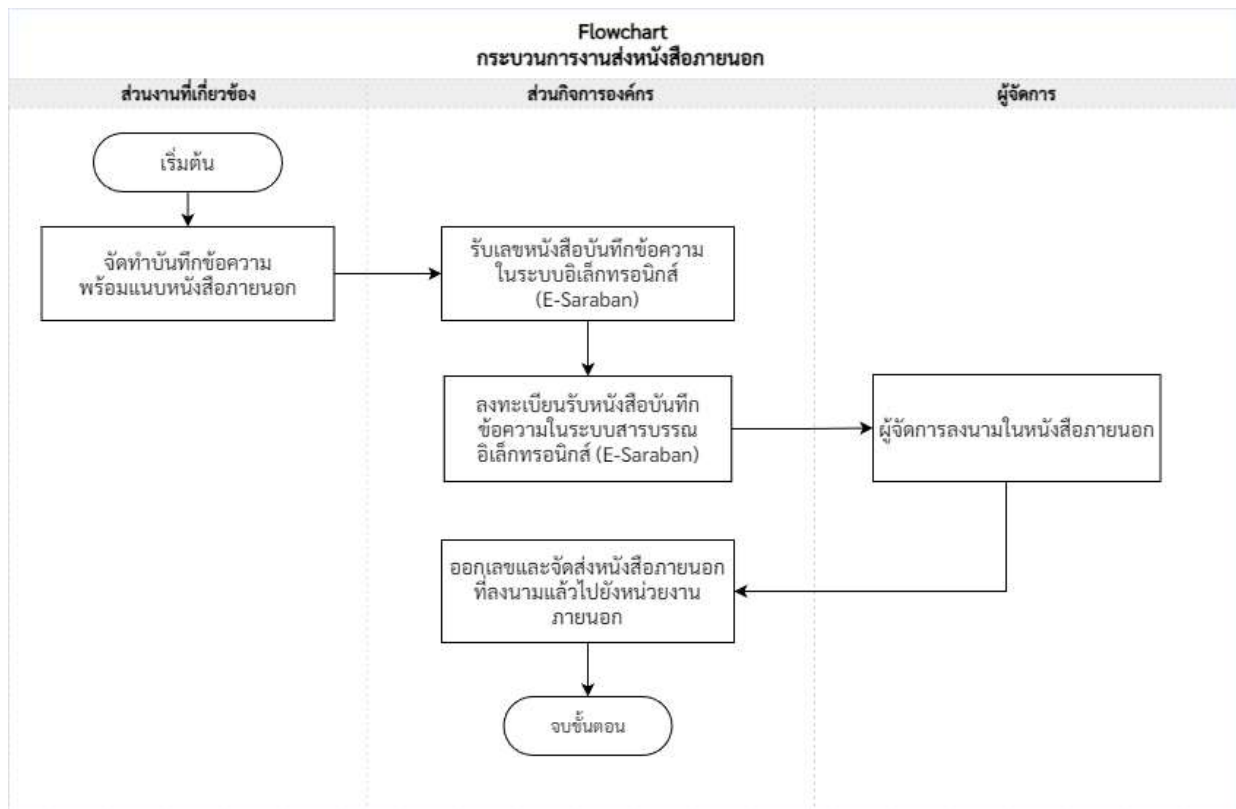
- ไม่มี -

4) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ไม่มี -

6.2 กระบวนการงานส่งหนังสือภายนอก

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

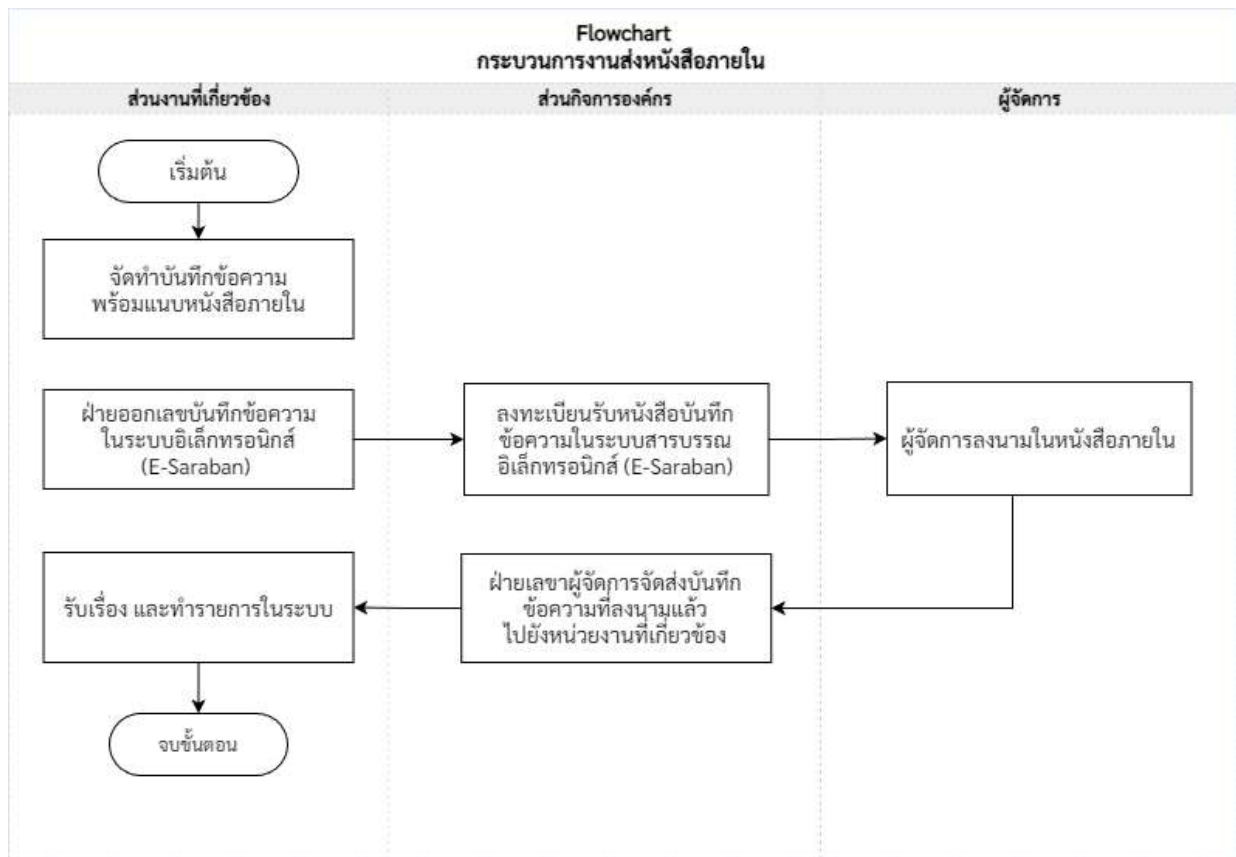


2) รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด) : 2 วัน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือภายนอก	1 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	-
2	ส่วนกิจการองค์กร สารบรรณ รับหนังสือบันทึกข้อความและหนังสือภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	1วัน	-	-
3	ลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	1-2 วัน	-	-
4	ผู้จัดการลงนามในหนังสือภายนอก	5 นาที	-	-
5	ส่วนกิจการองค์กร สารบรรณ ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) และจัดส่งหนังสือภายนอกที่ลงนามแล้วไปยังหน่วยงานภายนอก	1-2 วัน	-	-

6.3 กระบวนการงานส่งหนังสือภายใน

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)



2) รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด) : 1 วัน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ส่วนงานจัดทำบันทึกข้อความภายใน (หนังสือภายใน)เสนอผู้อำนวยการฝ่ายลงนาม	ขึ้นอยู่กับฝ่ายงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
2	ฝ่ายออกเลขบันทึกข้อความในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Saraban)ดำเนินการส่งให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	5 นาที		-
3	ฝ่ายเลขานุการฯ ลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Saraban) พร้อมกลั่นกรอง สอบทานเอกสารก่อนเสนอผู้จัดการพิจารณา	5 นาที	-	-
4	ผู้จัดการพิจารณาลงนามหนังสือภายใน	5 นาที	-	-
5	ฝ่ายเลขานุการฯ จัดการบันทึกข้อสั่งการ/ข้อความที่ลงนามแล้ว และส่งคืนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	-	-
6	หน่วยงานต้นเรื่องรับเรื่องและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง/ ปิดเรื่อง	5 นาที	-	-

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2)
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564
- 5) ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564

8. คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ		
นายปิยพงษ์ เชื้ออาษา	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กร	ผู้อำนวยการฝ่าย
นางสาวจิรนนท์ สุวรรณหงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานองค์กร	เจ้าหน้าที่