



กองทุนพัฒนาสื่อ
ปลอดภัยและสร้างสรรค์
THAI MEDIA FUND

คู่มือ

การขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่องานสารบรรณ

ของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์



ชื่องาน : กระบวนการงานสารบรรณ

ส่วนกิจการองค์กร
ฝ่ายบริหารองค์กร

ฉบับที่ 1 ณ วันที่ 8 เมษายน 2568

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานสารบรรณของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เล่มนี้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการเพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ส่วนกิจการองค์กร สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานสารบรรณซึ่งรวมถึงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบงานและให้บริการ/สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

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 Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือ	๓
- แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือ	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ	๕
๗. ช่องทางการให้บริการ	๕
๘. ค่าธรรมเนียม	๕
๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๕
๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานสารบรรณของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

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 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙)

๓.๔ ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๓.๕ ผู้รับบริการ 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

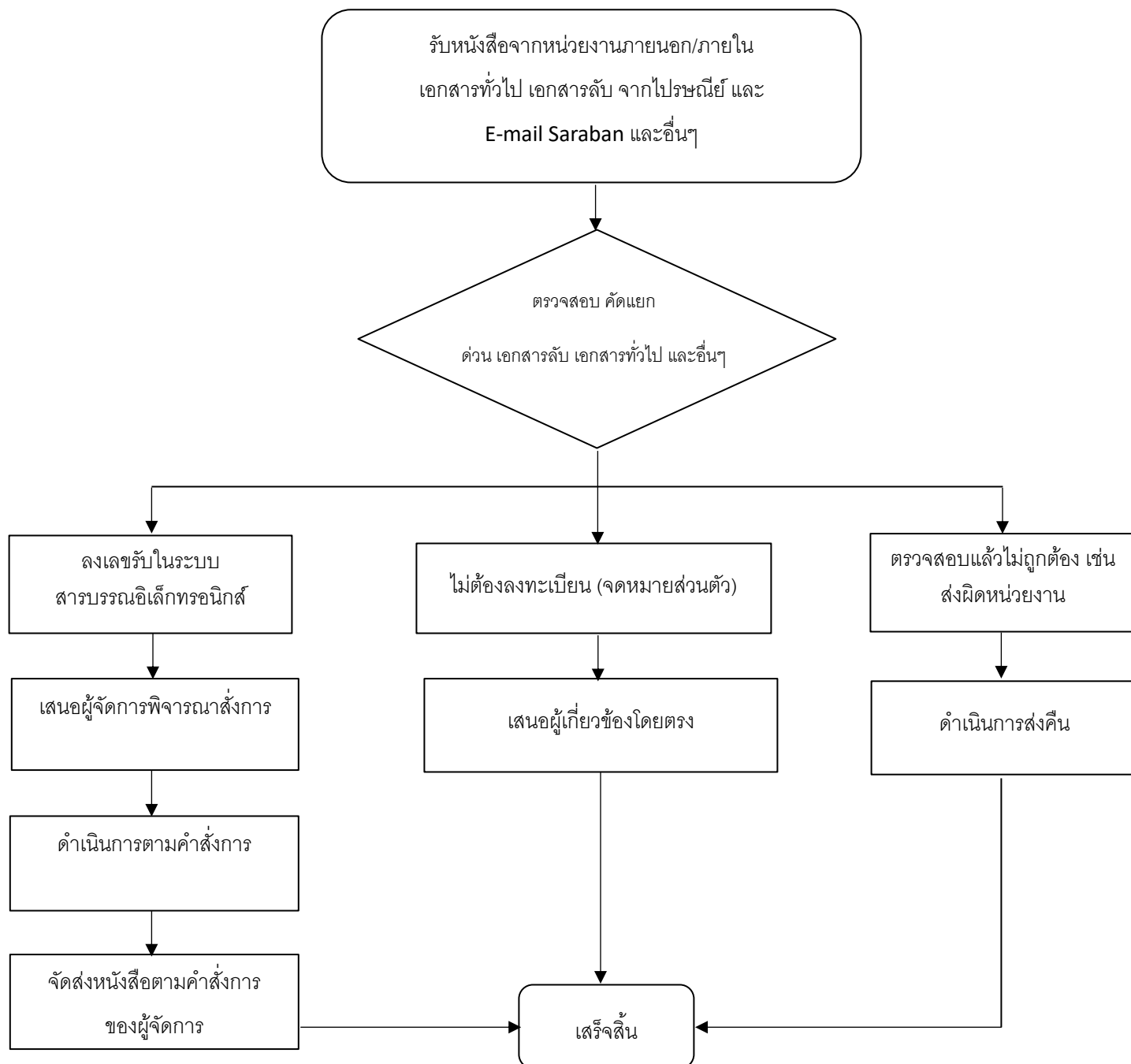
๖. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

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

๘. ให้บริการแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบุคลากรของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๖. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๖.๑ Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอรับบริการ



แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือ

แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบ คัดแยก ตั๋ว เอกสารฉบับ เอกสารทั่วไป และอื่นๆ] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] Step2 --> Step3[เสนอผู้จัดการพิจารณาสั่งการ] Step3 --> Step4[บันทึกผลสั่งการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์] Step4 --> Step5[ตรวจสอบ ร่าง/พิมพ์ หนังสือ] Step5 --> Step6[สำเนาจ่ายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง] Step6 --> Step7[จัดเก็บเอกสาร] Step7 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	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

๗. ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๘. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสาร ดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

- ไม่มี -

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๙.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๙.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๙.๕ ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔