



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง  
กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์  
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ  
มกราคม ๒๕๖๐

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เล่มนี้ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยได้แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบงาน และให้บริการ/สนับสนุนการดำเนินงานของภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เป็นไปในทิศทางเดียวกันจึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนขึ้น

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ	
๖.๑ flow chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ	๓
- แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ	๕
๖.๒ flow chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ	๖
- แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ	๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ	๘
๗. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย	๘
๘. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๘



## กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง/ผู้อำนวยการ สำนัก - กลุ่มงาน การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่าง ๆ การผลิตเอกสาร(โรเนียว) รวมทั้งการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การผลิต การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร

๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๓.๕ ผอ.สสท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๓.๖ ทน.กบส. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

### ๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ

๔.๑ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานภายนอก รวมถึง ข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๔.๒ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๔.๓ คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๕ รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

## ๕. ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการเลขาธิการ มีหน้าที่

๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณฯ รับทราบและประสานงาน/ปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/

ปฏิบัติตามสั่ง

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑) รับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก

๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย /ร่างโต้ตอบหนังสือ

๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง

๗) จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

๘) ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์

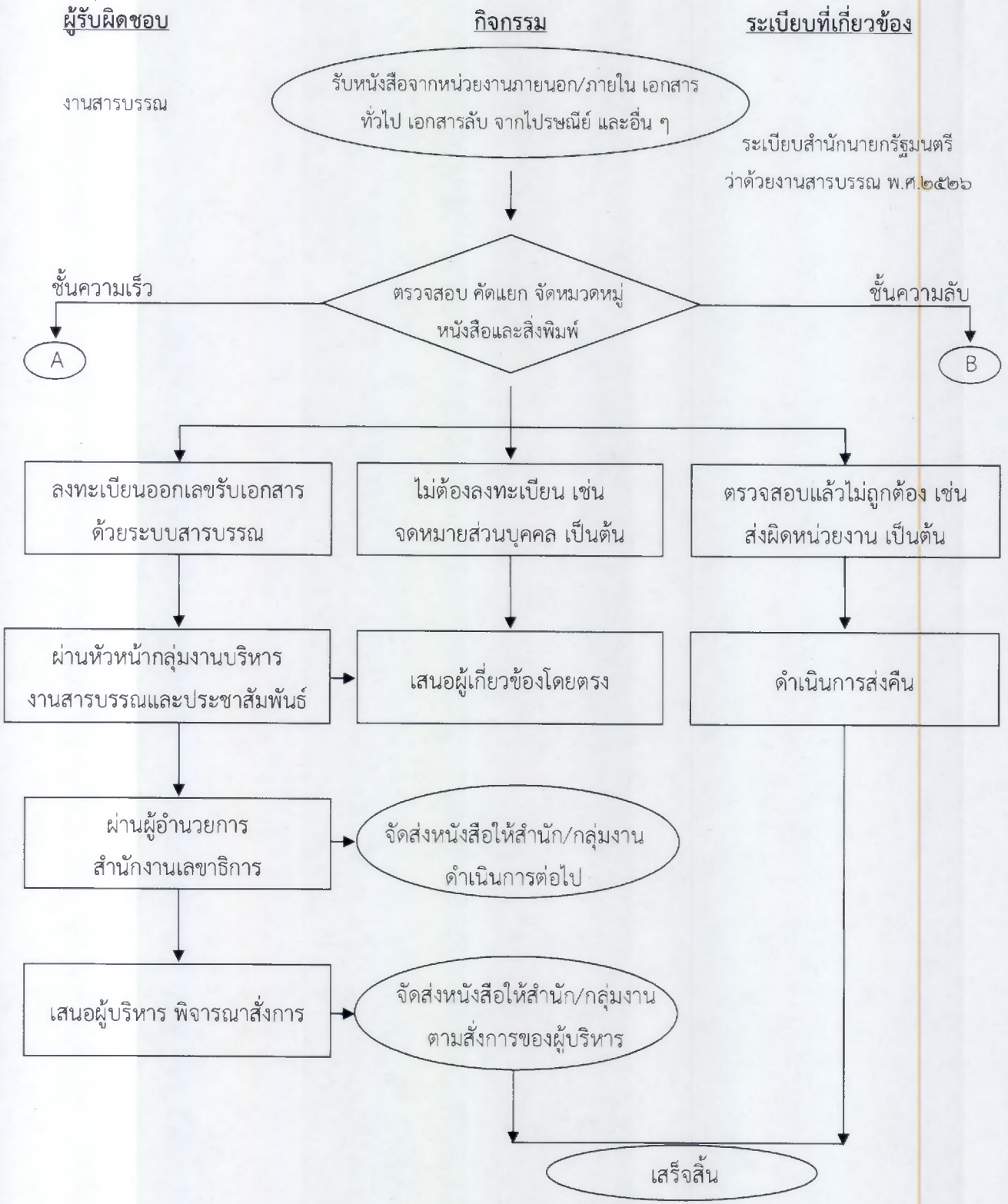
๙) ให้บริการแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

และผู้มาติดต่อ



๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	PT	WT		
	๒ นาที่	๕ นาที่ กรณี ขัดข้อง	จนท.ธุรการรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก และภายใน และให้บริการ งานประชาสัมพันธ์	น.ส.วิราวรรณฯ น.ส.วิไลวัลย์ฯ
	๒ นาที่	-	จนท.ธุรการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของ หนังสือตามระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	น.ส.วิราวรรณฯ น.ส.วิไลวัลย์ฯ
	๑๐ นาที่	๑๕- ๒๐ นาที่ กรณี ขัดข้อง	จนท.ธุรการดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	น.ส.วิราวรรณฯ น.ส.วิไลวัลย์ฯ
	๕ นาที่	-	หน.กบส.พิจารณาการ จัดส่งหนังสือนำเสนอ ผอ.สกก. หรือจัดส่งให้กับ สำนัก/กลุ่มงานกรณีเป็น เรื่องโดยตรง	นางวรพรรณฯ หน.กบส.
	๕ นาที่	-	ผอ.สกก.พิจารณาหนังสือ นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาสั่งการ	นายเทอดไทฯ ผอ.สกก.
	๕ นาที่	-	จนท.ธุรการนำหนังสือที่ หน.กบส. ผอ.สกก. และ หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ จัดส่งให้สำนัก/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	น.ส.วิราวรรณฯ น.ส.วิไลวัลย์ฯ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

- ๑) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน รวมทั้งให้บริการงานประชาสัมพันธ์
- ๒) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๓) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสารบรรณ พิจารณาการจัดหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ หรือ จัดส่งให้กับสำนัก/กลุ่มงานกรณีเกี่ยวข้องโดยตรง
- ๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ พิจารณาหนังสือนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๖) เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสารบรรณ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ และหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ จัดส่งให้สำนัก/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

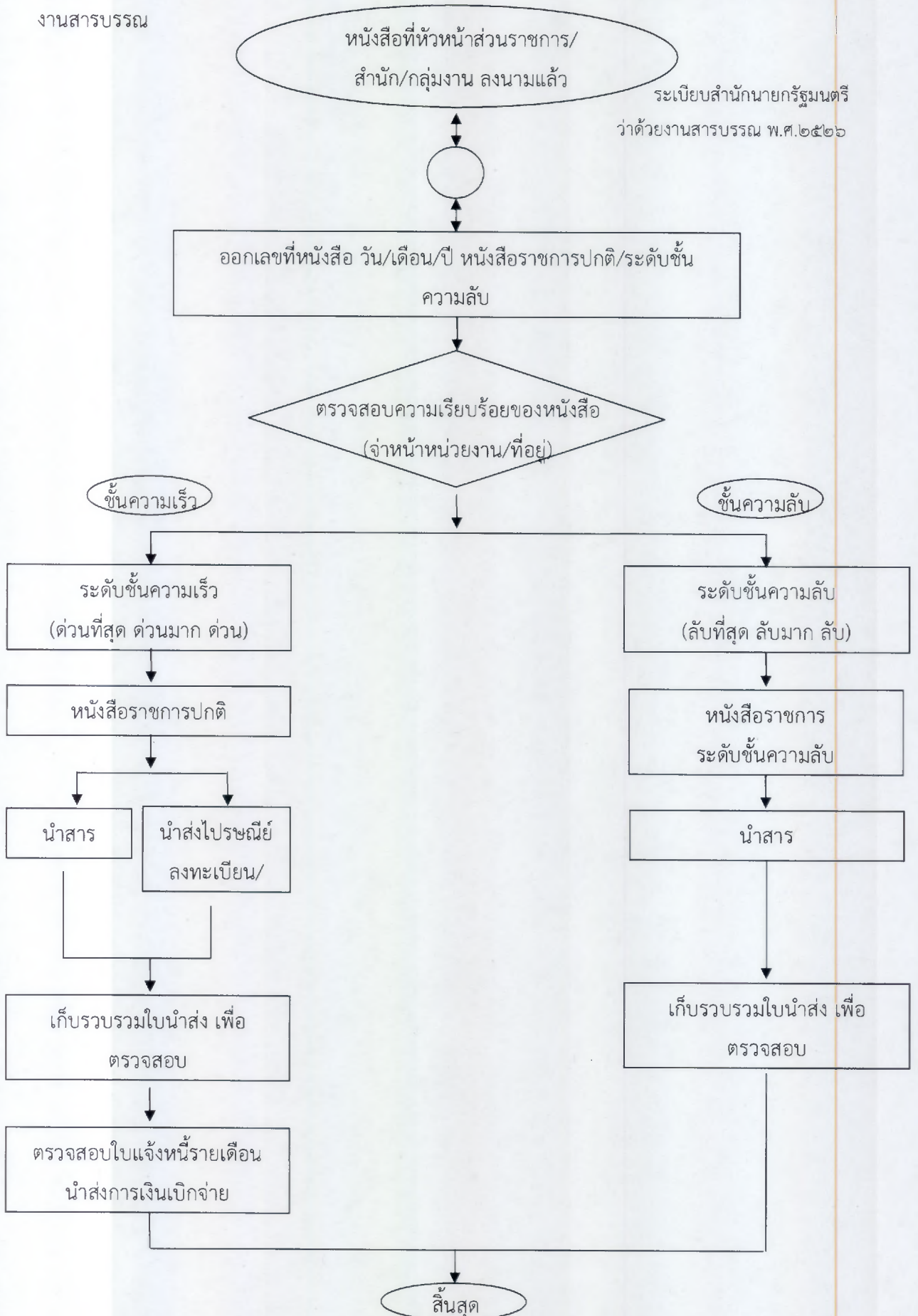


### ๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ  
งานสารบรรณ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	PT	WT		
<p>หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กลุ่มงาน ลงนามแล้ว</p>	๒ นาที	-	หนังสือจากหัวหน้าส่วน ราชการ และผู้บริหารสำนัก/ กลุ่มงาน พิจารณาลงนาม	นางวรรณพร ทน.กบส.
<p>ออกเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี หนังสือราชการปกติ/ ระดับชั้นความลับ ส่งกลับให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ</p>	๒ นาที	-	จนท.ธุรการออกเลขที่หนังสือ ตามคำขอของสำนัก/กลุ่มงาน ตามระเบียบสำนักกฤษฎีกา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	น.ส.รัตนาภรณ์ฯ น.ส.ณัฐนันท์ฯ นางวารีย์สังข์ฯ น.ส.ทิวาภรณ์ฯ
<p>ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ (เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ที่อยู่)</p>	๒ นาที	๕ นาที	จนท.ธุรการดำเนินการ ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนในการจัดส่ง ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ	น.ส.รัตนาภรณ์ฯ น.ส.ณัฐนันท์ฯ
<p>นำสาร</p>				
<p>เก็บรวบรวมใบนำส่ง เพื่อตรวจสอบ และค้นหา</p>	๕ นาที	-	จนท.ธุรการ พิจารณาคัดเลือก หนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณี การนำสารและการนำส่งทาง ไปรษณีย์	น.ส.รัตนาภรณ์ฯ น.ส.ณัฐนันท์ฯ นางวารีย์สังข์ฯ น.ส.ทิวาภรณ์ฯ
<p>ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน นำส่งการเงินเบิกจ่าย</p>	-	-	จนท.ธุรการเก็บรวบรวม สำเนาใบนำสาร เพื่อ ตรวจสอบและค้นหา	น.ส.รัตนาภรณ์ฯ น.ส.ณัฐนันท์ฯ
<p>สิ้นสุด</p>	-	-	จนท.ธุรการเก็บรวบรวม ใบเสร็จการจัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์เพื่อนำส่งการเงิน เบิกจ่ายเป็นอันสิ้นสุด	น.ส.รัตนาภรณ์ฯ น.ส.ณัฐนันท์ฯ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

๑. หนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารสำนัก/กลุ่มงาน พิจารณาลงนาม
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือตามคำขอของสำนัก/กลุ่มงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนในการจัดส่ง ชั้นความเร็วและชั้นความลับ
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณีการนำสารและการนำส่งทางไปรษณีย์
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมสำเนาใบนำสาร เพื่อตรวจสอบและค้นหา
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมในเสร็จการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อนำส่งฝ่ายการเงินเบิกจ่ายเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการงาน

### ๖. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

- งานสารบรรณ (การรับ - ส่งหนังสือราชการ) มีความถูกต้องและรวดเร็วร้อยละ ๘๐

### ๗. เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๗.๔ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๔

.....