

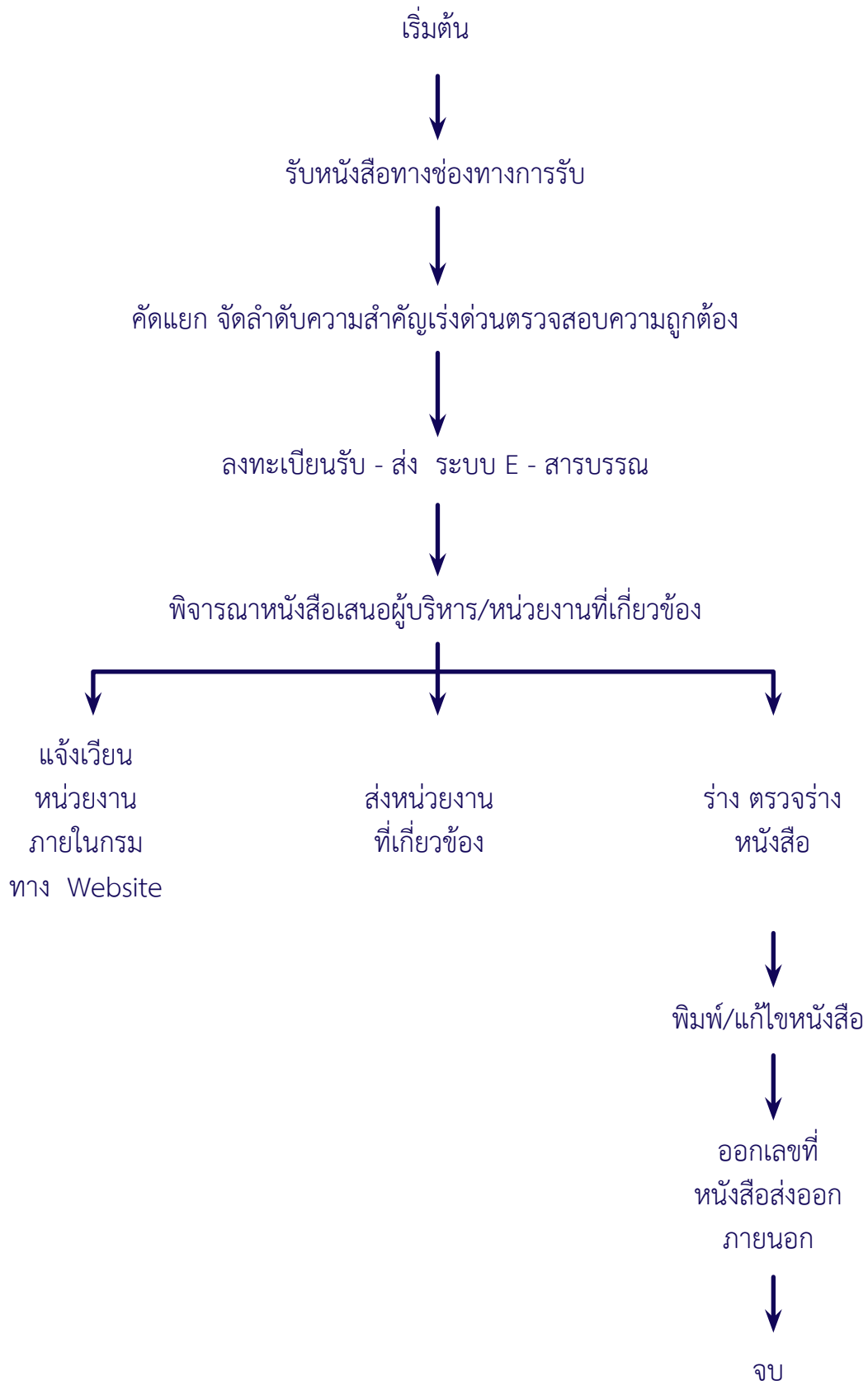
บทที่ ๗ กระบวนการสารบรรณกลางของกรม

การดำเนินงานสารบรรณของกรม เป็นกระบวนการทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของกรม และเป็นจุดเริ่มต้นของช่องทางที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกก่อนจะส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ภายในกรม ทั้งยังเป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมที่เสนอไปยัง อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ และผู้เชี่ยวชาญ

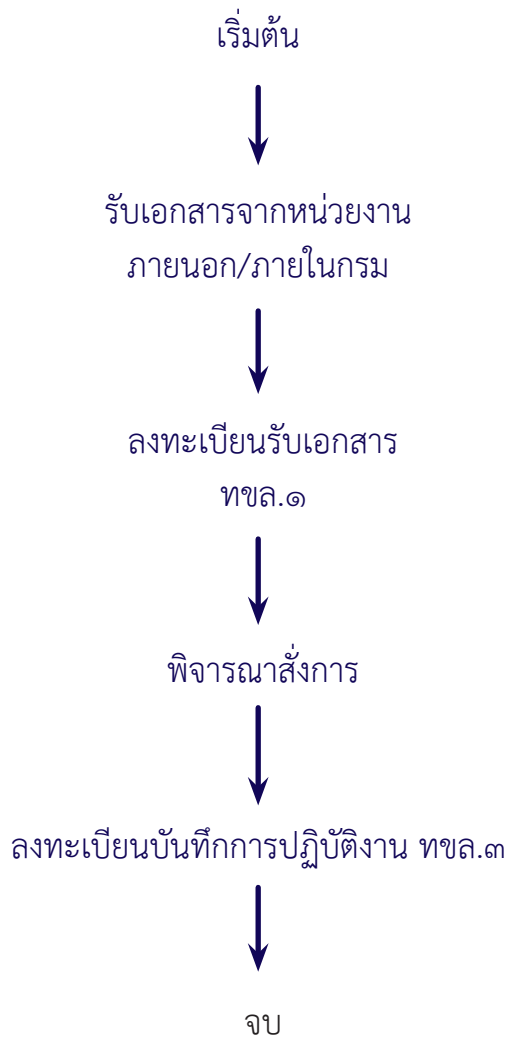
กระบวนการที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกระบวนการและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การรับ – ส่งหนังสือ และ การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารลับ การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือและการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้าใจตรงกัน และเป็นเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่ไว้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

ทั้งนี้ กระบวนการในแต่ละปีจะได้รับการทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อประสิทธิผลของงาน สามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้นด้วย

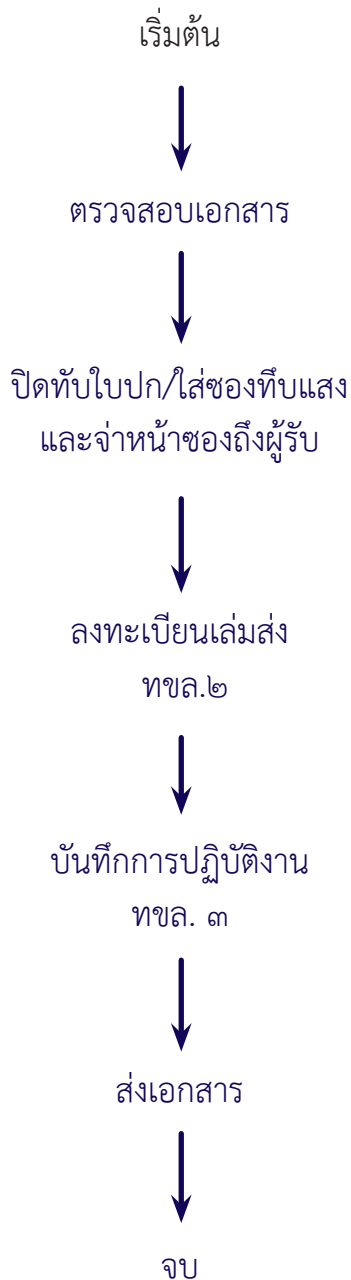
แผนผังกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงานการรับข้อมูลข่าวสารลับ



แผนผังกระบวนการงาน การส่งข้อมูลข่าวสารลับ



แผนผังกระบวนการงาน เก็บหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน การทำลายหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน การบริการ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์



รายละเอียดกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น ↓ รับหนังสือ จากช่องทางการรับ	๑ นาที/เรื่อง	สลก.รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่มีมาถึงอธิบดี และรองอธิบดีทางช่องทางการรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	
๒	คัดแยก จัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ↓ ๑	๑ นาที/เรื่อง	ดำเนินการคัดแยกตามลำดับชั้นความเร่งและเปิดซอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วนติดต่อเจ้าของเรื่องหรือลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	๑ ↓ ลงทะเบียนรับ-ส่งด้วยระบบ E-สารบรรณ	๕ นาที/เรื่อง	หนังสือภายนอกกรมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทาง E-สารบรรณตามแบบในระบบและแบบฟอร์มใบปะหน้า ขป โดยลงรายละเอียดให้ครบถ้วนในส่วนขอชื่อเรื่องต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องกรณีการประชุมต้องลงรายละเอียดของวัน เวลา และสถานที่ด้วยหนังสือภายในกรมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทาง E-สารบรรณตามแบบในระบบและระบุเลขทะเบียนรับ ลก มุมขวาด้านบนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔	พิจารณาหนังสือเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ ๒	๕ นาที/เรื่อง	พิจารณาเอกสารเพื่อ - นำเสนอกรมพิจารณาก่อนส่งผ่านระบบ E-สารบรรณไปยังสำนัก/กองต่างๆ - ส่งเรื่องให้สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป โดยส่งผ่านระบบ E-สารบรรณ	เลขาธิการกรม/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป อธิบดี/รองอธิบดี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<pre> graph TD A[๑. ส่งเวียบนหน่วยงำนภยในกรมทาง Website] --> B[๒. ส่งหน่วยงำนที่เกียข้อง] B --> C[ร่าง/ตรวจร่างหนังสือ] C --> D[พิมพ์/แก้ไข] D --> E[ออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก] E --> F[จบ] </pre>	<p>๑-๕ นาที/เรื่อง</p> <p>ภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที/เรื่อง</p> <p>๓๐ นาที/เรื่อง หรือภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>๕ นาที/เรื่อง</p>	<p>สลก.ดำเนินการ</p> <p>- แจ้ง เวียบนเพื่อให้อำนัก/กอง ได้ทราบทั่วกัน</p> <p>- ส่งเรื่องให้หน่วยงำนที่เกียข้อง</p> <p>- ร่าง/ตรวจร่างหนังสือที่กรมลงนาม</p> <p>- พิมพ์/ส่งคืนหน่วยงำนเจ้าของเรื่องแก้ไข</p> <p>- ตรวจจทงหนังสือให้เรียบร้อยพร้อมเสนอกรมลงนาม</p> <p>- ออกเลขที่หนังสือที่กรมลงนามแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p>	<p>ระเบียบ</p> <p>สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>ว่าด้วยงำนสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p>

รายละเอียดกระบวนการรับข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น ↓ รับเอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายในกรม	๑ นาที/เรื่อง	รับข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยงานนอกและภายในกรม และลงลายมือชื่อรับในเล่ม ทลล. ๒ หรือไปรับเอกสาร ของผู้ส่งเอกสาร	นายทะเบียน/ ผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒	↓ ลงทะเบียนรับเอกสาร ทลล. ๑	๓ นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนรับเอกสารลับในทะเบียน ทลล. ๑	นายทะเบียน/ ผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	↓ พิจารณาสั่งการ	๒ นาที/เรื่อง	เสนอเรื่องเพื่อให้กรมพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช.๔๓๓๑/๒๕๕๕ ถว. ๑๑ เม.ย. ๒๕๕๕
๔	↓ ลงทะเบียนบันทึก การปฏิบัติงาน ทลล. ๓ ↓ จบ	๓ นาที/เรื่อง	บันทึกรายละเอียดและการปฏิบัติข้อมูลข่าวสารลับนั้นๆ	นายทะเบียน/ ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร	ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

รายละเอียดกระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น → ตรวจสอบเอกสาร →	๑ นาที/เรื่อง	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายทะเบียน/ ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ	
๒	ปิดทับใบปก/ใส่ซอง ที่บ่งชี้และจำหน้าของ ถึงผู้รับ →	๒ นาที/เรื่อง	ปิดทับเอกสาร/ใส่ซองที่บ่งชี้ เพื่อมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เข้าถึง ข้อมูลข่าวสารนั้นๆ จำหน้าของถึงผู้รับ	นายทะเบียน/ ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	ลงทะเบียนเล่มส่ง ทล. ๒ → ๑	๑ นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนส่งใน ทล.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับ ในกรณีที่ไม่สามารถให้ผู้รับลงทะเบียนได้ให้ใช้ใบตอบรับ เอกสารข้อมูลข่าวสารลับเป็นหลักฐานในการรับแทนแล้ว	นายทะเบียน/ ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

รายละเอียดกระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	๑ ↓ บันทึกการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๓ ↓ ส่งเอกสาร ↓ จบ	๓ นาที/เรื่อง	บันทึกการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลข่าวสารนั้น ดำเนินการอย่างไรบ้าง	นายทะเบียน/ ผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕	ส่งเอกสาร ↓ จบ	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่กรมสั่งการ	เจ้าหน้าที่นำสาร (เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสาร)	ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

รายละเอียดกระบวนการเก็บหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น ↓ ประทับตรากำหนดเวลา การเก็บหนังสือ	๕ นาที/เรื่อง	รับเรื่องเพื่อดำเนินการเสร็จแล้วและต้องการ เก็บเป็นเอกสารอ้างอิง ตรวจสอบทำการประทับตรา กำหนดเวลาการจัดเก็บระเบียบสำเนากายกฤษฎีกา	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	ระเบียบ สำเนากายกฤษฎีกา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	ลงทะเบียนหนังสือเก็บ	๕ นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนเลขเก็บเอกสารในแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	ระเบียบ สำเนากายกฤษฎีกา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	คัดแยกเอกสาร ตามรหัสเพิ่ม ↓ ๒	ภายใน ๑ วันทำการ	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ของเนื้อหา โดยดูจากชื่อเรื่อง หรือใจความสำคัญของเนื้อหา แล้วสรุปใจความ เพื่อเตรียมเก็บเข้าแฟ้มงานนั้นๆ เช่น เรื่องขอเชิญประชุม จะจัดเข้าแฟ้มประชุม เพื่อถ่ายในการค้นหา ตรวจสอบและ ทำลาย	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	

รายละเอียดกระบวนการงานการเก็บหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	๑ ↓ เรียงลำดับหนังสือก่อน-หลังตามลำดับการลงรับงาน ↓ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ภายใน ๑ วันทำการ	เรียงลำดับหนังสือก่อน-หลังจากการลงรับ ในการลำดับเลขให้การลำดับเลขจากวันที่ลงรับก่อนหน้าขึ้นมาถึงปัจจุบัน เนื่องจากอาจต้องใช้อ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	
๕	↓ ตรวจสอบอายุการเก็บ ↓ จบ	ภายใน ๑ วันทำการ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดโดยลงเลขที่ของเอกสาร เพื่อถ่ายแยกการค้นหา	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	
๖		สิ้นปีปฏิทิน	ตรวจสอบหนังสือที่จัดเก็บเพื่อรวบรวมหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นเพื่อจะได้ดำเนินการด้านทำลายเอกสารต่อไป	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	

รายละเอียดกระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น ↓ สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ↓ จัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ↓ ๑	๑ สัปดาห์	ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	จัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ↓ ๑	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเพื่อเสนอกรม (รองอธิบดี)	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๖๘/๒๕๕๔

รายละเอียดกระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	๑ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารจัดทำบันทึกหรือคำสั่งเสนอกรม (รองอธิบดี ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๖๘/๒๕๕๔) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป (ปฏิบัติการ)	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	พิจารณาหนังสือ ที่ขอทำลาย และรายงานผล ↓ ๒	๑ สัปดาห์	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย (กรณีมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖) และรายงานกรม	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดกระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	๒ ↓ พิจารณาสั่งการ ↓ ๓	ภายใน ๑ วัน	กรมพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ทำลายจะสั่งการให้ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	รองอธิบดี	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	ทำหนังสือถึง สำนักหอจดหมายเหตุ/ แห่งชาติส่วนกลาง/ ภูมิภาค ↓ ๓	๑ สัปดาห์	ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ภูมิภาค และเมื่อได้รับคำตอบว่าให้ทำลายหนังสือหรือเอกสารได้ ให้สำนัก/กองดำเนินการต่อไป (ภายใน ๖๐ วัน หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ถือว่าเห็นชอบ)	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดกระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	๓ ↓ ดำเนินการทำลาย ↓	๑ สัปดาห์	คณะกรรมการทำลายหนังสือควบคุมการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘	รายงานกรม ↓	๑ สัปดาห์	เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการทำลายหนังสือรายงานผลเพื่อให้กรมรับทราบ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙	รับทราบผล ↓ จบ	ภายใน ๑ วัน	กรม รับทราบผลการดำเนินงาน	รองอธิบดี	

รายละเอียดกระบวนการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น ↓ รับหนังสือฝากส่ง จากสำนัก/กอง พร้อมใบนำส่งสิ่งของ	ภายใน ๑ วันทำการ	สกก.รับหนังสือราชการที่ฝากส่งจากสำนัก/กองต่าง ๆ พร้อมใบนำส่งสิ่งของ (ตามแบบฟอร์มของบริษัทไปรษณีย์ไทย) ต้น ๑ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน ในการฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	สำนัก/กองต่างๆ	ใบนำส่งสิ่งของ (ตามแบบฟอร์มของไปรษณีย์)
๒	ตรวจสอบถูกต้อง และประทับตรา ค่าฝากส่งไปรษณีย์ รายเดือน ↓ ๑	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการจำหน่ายของ ตามแบบฟอร์มของ บริษัทไปรษณีย์ไทย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข เมื่อเรียบร้อยแล้วประทับตราที่อยู่ กรมชลประทานและประทับตราชำระค่าฝากส่งรายเดือน	สกก.	แบบการจำหน่ายของ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)

รายละเอียดกระบวนการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	๑ ↓ จัดส่งหนังสือ ไปทำการไปรษณีย์ ↓	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการไปทำการไปรษณีย์สามเสน และรับคืนสำเนาใบนำส่งสิ่งของเพื่อเป็นหลักฐาน ในการฝากส่ง	สกก.	
๔	รับคืนสำเนาใบนำส่ง สิ่งของจาก บ.ไปรษณีย์ไทย ↓	๑ ครั้ง/สัปดาห์	รับคืนสำเนาใบนำส่งสิ่งของที่คิดค่าใช้จ่ายในการฝากส่ง จากบริษัทไปรษณีย์เพื่อคิดยอดเงินรวมค่าไปรษณีย์ ของสำนัก/กองต่างๆ	สกก.	
๕	รับเอกสารแจ้งใบแจ้งหนี้ จาก บ.ไปรษณีย์ไทย ↓ ๒	๑ ครั้ง/เดือน (สิ้นเดือน)	ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ประจำเดือน จากบ.ไปรษณีย์ไทย	สกก.	

รายละเอียดกระบวนการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	๒ ↓ จัดทำใบเบิกค่าไปรษณีย์ รายเดือน ↓	๑ ครั้ง/เดือน	สลก.จัดทำใบเบิกค่าไปรษณีย์รายเดือน	สลก.	
๗	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ จบ	๑ ครั้ง/เดือน	ส่งใบเบิกค่าไปรษณีย์เพื่อให้กองการเงินดำเนินการต่อไป	สลก.	

บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และ การทำลายเอกสาร (เอกสารประกอบการสัมมนา) กรุงเทพมหานคร : กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, ๒๕๕๒
- กิจฉนิตพงศ์ อินทอง, พลตรี เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอและการเกษียณหนังสือ กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์, ๒๕๕๒
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา, อุดุล จันทรงค์ดี และกิจฉนิตพงศ์ อินทอง, พันเอก เทคนิคการเขียนหนังสือ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม พิมพ์ครั้งที่ ๕ (ปรับปรุงแก้ไข) กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, ๒๕๕๐
- พิทยา อินทรบรรลือ, การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (เอกสารประกอบการบรรยาย) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ๒๕๕๓
- ราชบัณฑิตยสถาน หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์, ๒๕๕๑
- สำนักงาน ก.พ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) และภาคผนวก. พิมพ์ครั้งที่ ๒๒ กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ สัมหวาน, ๒๕๕๑.
- สำนักงาน ก.พ. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด น้ำกิงการพิมพ์, ๒๕๕๒.
- สำนักงาน ก.พ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ ๑๘ กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สัมหวาน, ๒๕๔๙.
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำอธิบาย

ถาม - ตอบ

๑. หนังสือภายนอก

๑.๑ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กรณีลงนามในนามสำนัก/กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับใด

ตอบ ลงชื่อส่วนราชการระดับสำนัก/กอง

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับใด

ตอบ ลงชื่อหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหนึ่งระดับ

๑.๓ การใช้ชื่อเรื่องกรณีหนังสือต่อเนื่องควรใช้ชื่ออย่างไร

ตอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม แต่ถ้าชื่อเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา ให้เปลี่ยนใช้เป็นคำนาม เช่น ขออนุมัติ ให้เปลี่ยนเป็นการขออนุมัติ หรือ อนุมัติ

๑.๔ กรณีหนังสือถึงพระภิกษุ ใช้คำขึ้นต้น และลงท้ายว่าอะไร

ตอบ นมัสการ.....ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๑.๕ การพิมพ์ที่ตั้งของกรมชลประทาน พิมพ์คำว่า กรุงเทพมหานคร ได้หรือไม่

ตอบ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของกรม จึงขอความร่วมมือให้ใช้คำย่อว่า กทม.

๒. หนังสือภายใน และบันทึก

๒.๑ กระดาษบันทึกข้อความ การพิมพ์ชื่อเรื่องถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดถัดไปต้องมีจุดไข่ปลาหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา

๒.๒ การพิมพ์ส่วนราชการต้องพิมพ์ที่ตั้งด้วยหรือไม่

ตอบ พิมพ์เฉพาะส่วนราชการและหมายเลขโทรศัพท์ ไม่ต้องพิมพ์ที่ตั้ง

๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๓.๑ ให้ลงชื่อย่อกำกับตราประทับในบริเวณใด

ตอบ ภายในวงกรมตราประทับได้วันที่

๓.๒ ระยะบรรทัดระหว่าง ถึง กับ ที่ ห่างกันเท่าไร

ตอบ ระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๔. คำสั่ง

๔.๑ เส้นที่ระหว่างเรื่องกับข้อความต้องมีความยาวเท่าไร

ตอบ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มิได้กำหนดไว้ แต่เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกรม จึงกำหนดให้เส้นดังกล่าวยาว ๕ เซนติเมตร

๔.๒ การพิมพ์คำสั่ง กรณีเรื่องมีข้อความมาก ๑ บรรทัด บรรทัดที่ ๒ ให้วางตัวหนังสือแนวใด

ตอบ ให้จัดแนวกึ่งกลางหน้ากระดาษโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของข้อความ

๕. หนังสือรับรอง

๕.๑ การออกเลขที่หนังสือที่ถูกต้องใช้คำว่า “เลขที่” หรือ “ที่” อย่างไร

ตอบ ให้ใช้คำว่า “เลขที่” ตามแบบในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

๖. อื่น ๆ

๖.๑ การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ควรแบ่งวรรคตอนอย่างไร

ตอบ แบ่งเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๔ เริ่มนับจากด้านหลัง

๖.๒ เมื่อพิมพ์คำว่ากรมชลประทานไปก่อนหน้าแล้ว ต่อไปถ้าจะพิมพ์ย่อใช้คำว่า กรมฯ หรือ กรม

ตอบ ใช้คำว่า กรม

๖.๓ การพิมพ์เลขหน้าใช้ตัวอักษรขนาดเท่าใด

ตอบ ขนาด ๑๖ พอยท์

๖.๔ การเขียนเลขหน้าต้องมีเครื่องหมาย - หน้าและหลัง ตัวเลขด้วยหรือไม่

ตอบ ต้องมีเครื่องหมาย - หน้าและหลังเลขหน้าด้วย

๖.๕ เลขหน้าควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนเท่าไร

ตอบ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๖.๖ การพิมพ์ข้อความของหน้าถัดไปต้องมีเครื่องหมายทับ (/) ด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องมี

๖.๗ หนังสือเวียนใช้พยัญชนะ ว ต้องมีจุด (.) ด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องมีจุด

๖.๘ การอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็ว จะต้องระบุชั้นอะไรก่อน

ตอบ ต้องระบุชั้นความลับก่อน เพราะความลับมีความสำคัญกว่าชั้นความเร็ว

๖.๙ เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ใช้รหัสพยัญชนะของสำนัก/กอง ต้องใส่จุด (.) หลังรหัสพยัญชนะ หรือไม่

ตอบ ไม่ต้องใส่จุด (.) หลังพยัญชนะ เนื่องจากเป็นรหัสไม่ใช้คำย่อ

๖.๑๐ การพิมพ์ ร่าง/พิมพ์/ตรวจ มุมล่างด้านขวาต้องเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่างเท่าไร

ตอบ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๖.๑๑ กรณีที่หมายเลขโทรศัพท์หมายเลขเดียวกันกับโทรสาร จะใช้เครื่องหมาย/กั้นระหว่าง โทร. กับ โทรสาร ได้หรือไม่

ตอบ ให้ใช้เว้นวรรคแทน

๖.๑๒ กรณีโทรศัพท์สายใน จะใช้คำว่า สายใน ภายใน หรือ โทร.

ตอบ ใช้คำว่า โทร.

๗. การทำลายหนังสือ

๗.๑ คณะกรรมการทำลายหนังสือต้องมีจำนวนเท่าไร

ตอบ ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน

๗.๒ การทำลายหนังสือจะทำลายได้ปีละกี่ครั้ง

ตอบ หน่วยงานสามารถดำเนินการทำลายหนังสือกี่ครั้งก็ได้ในแต่ละปี