ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

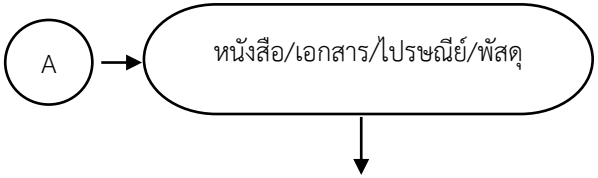
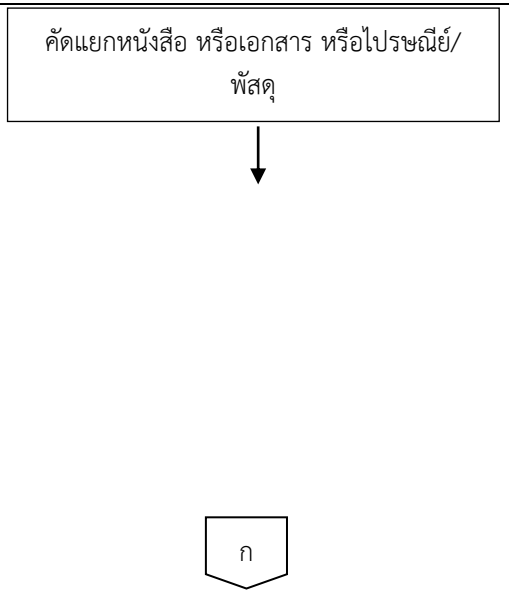
ชื่อกระบวนการ SP8 กระบวนการบริหารงานด้านกำลังพลและธุรการ

หน่วยรับผิดชอบ กธก.ยศ.ทร.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัด need /ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่า

ชื่อกระบวนการย่อย SP8.1 กระบวนการรับ - ส่งเอกสาร

หน่วยรับผิดชอบ แผนกธุรการ กองกำลังพลและธุรการ ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ข้อกำหนด	
1		รับหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ จากเวรหนังสือ หรือไปรษณีย์	1		หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
2		1. แยกประเภทเพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ 2. ถ้าเป็นหนังสือที่เป็นชั้นความลับให้แยกออกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 3. เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน	1	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ข้อกำหนด	
3	ก ↓ ลงทะเบียนรับหนังสือ หรือเอกสารที่รับมา ดำเนินการภายในหน่วย ยศ.ทร. ↓	1. นำหนังสือ หรือเอกสาร มาประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบฯ 2. ลงเลขลำดับของทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในระบบ inavy เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือ พร้อมทั้งให้จัดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ในการตรวจสอบ	1	1. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบฯ 2. ลงเลขลำดับของทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในระบบ inavy	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
4	จัดการหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ **ที่รับมา**ดำเนินการ หนังสือจัดใส่แฟ้มเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หนังสือที่ส่งทางสมุดส่งหนังสือให้หน่วย นขต.ยศ.ทร.	1. <u>กรณีหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม</u> ให้นำเข้าแฟ้ม เพื่อเสนอให้ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม 2. <u>หนังสือที่ส่งให้ นขต.ยศ.ทร.</u> ให้จัดแยก หนังสือที่จะส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย แล้วส่งหนังสือโดยใช้สมุดส่งหนังสือ	1		หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
5	ลงทะเบียนส่งหนังสือ หรือเอกสาร ที่จะส่งออกนอกหน่วย ยศ.ทร. ↓ ข	หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือ หรือเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำหนังสือ หรือเอกสาร มาดำเนินการออกเลขที่ส่ง วันเดือนปีที่ส่ง	1		หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ข้อกำหนด	
6	ข ↓ จัดการส่งออกหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งหนังสือออกจากหน่วย ดังนี้ 1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 2) <u>สำหรับหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว</u> เมื่อเจ้าหน้าที่จากสำนักงานนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วมาส่งที่ธุรการ ให้ตรวจเรื่องและจำนวนที่รับให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือตัวบรรจง วันเดือนปีที่รับหนังสือ พร้อมทั้งตรวจการอนุมัติ/ลงนามของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะดำเนินการตามที่อนุมัติ/ส่ง/สำเนา และตรวจสอบเอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องครบถ้วน หากเป็นเอกสารสำคัญให้บรรจุซอง หรือบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์	1		หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
7	ส่งออกหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ 1 ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสาร <u>กรณีที่ 2</u> ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ นขต. ↓ ค	จัดส่งหนังสือไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง 1. <u>กรณีที่ 1 ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง</u> ให้ดำเนินการออกเลขที่ส่ง วันเดือนปีที่ส่ง ลงในทะเบียนในสมุดส่งหนังสือให้เรียบร้อย ก่อนให้เจ้าหน้าที่นำสารจัดส่งให้เรียบร้อยภายในวันเดียวกัน 2. <u>กรณีที่ 2 ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ นขต. ยศ.ทร.</u> เมื่อหนังสือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการ	1		หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ข้อกำหนด	
	ค ↓ ง	แทงหนังสือ หรือสำเนาหนังสือให้หน่วย/บุคคล ตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในการส่งหนังสือหรือสำเนาส่งให้ นขต. ยศ.ทร. และกองต่าง ๆ ภายใน บก.ยศ.ทร. จะปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งออกนอกหน่วย โดยจัดส่งเวลา 1000 และ 1400 ของทุกวัน 3. หากเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และหนังสือที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ/ทราบ ต้องให้เจ้าหน้าที่นำส่งในโอกาสแรก ทั้งนี้ต้องควบคุมดูแลในแต่ละช่วงการจัดส่ง และก่อนเวลา 1530 ต้องไม่มีหนังสือส่งภายในหน่วยค้างส่ง เจ้าหน้าที่ต้องนำส่งให้เสร็จสิ้นทั้งหมดหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยให้มารับเรื่อง หากหน่วยไม่มารับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุว่าได้โทรศัพท์แจ้งแล้ว ระบุชื่อผู้รับ วัน เวลาที่แจ้งไว้ในสมุดส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน 4. ส่วนหนังสือที่ส่งให้ นขต.ยศ.ทร. และกองต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการภายหลังจากได้รับจากสำนักงานผู้บังคับบัญชาไม่เกิน 30 นาที และตรวจสอบการรับ หากหน่วยรับไม่ลงรับภายใน 30 นาที เจ้าหน้าที่จะต้องโทรศัพท์แจ้งหน่วยรับให้ดำเนินการทันที 5. สำหรับข้อมูลข่าวสารลับ จะนำส่งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และคำสั่ง ยศ.ทร. (ลับ) เรื่อง การแต่งตั้งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ			

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ข้อกำหนด	
	ง	6. ในส่วนของการออกที่ส่ง เลขที่คำสั่ง และจัดส่งออกนอกหน่วย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ส่วนการจัดส่งหนังสือภายในหน่วยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ยศ.ทร. โดยจะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่ส่ง/คำสั่ง/รับรองในทะเบียนส่งหรือทะเบียนคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่วนการจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่ง ยศ.ทร.ได้เป็นสมาชิกไปรษณีย์ศาลายา และจะส่งเอกสารเป็นรายเดือน แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่ง และรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ และอื่น ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่จากไปรษณีย์มารับ-ส่งเอกสารที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ทุกวันเวลาประมาณ 1100 - 1200			
8	B → จัดเก็บต้นเรื่องหรือเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสารที่จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ การเก็บสำเนาและการส่งคืนต้นเรื่อง โดยจะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่ส่ง/คำสั่ง/รับรอง ทำการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เพื่อตรวจสอบต้นเรื่อง สำหรับสำเนาคู่ฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง ส่วนคำสั่งต้องเก็บฉบับจริงและสำเนา ไว้ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ต้นเรื่องและสำเนาคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง การสำเนาคำสั่งพร้อมผนวก (ถ้ามี) สำเนาให้ ทร. จำนวน 1 ชุด สำเนาให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง หากเป็นคำสั่งแต่งตั้ง ต้องสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มแต่งตั้งอีก 1 ชุด เพื่อสะดวกในการค้นหา	1		หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
		รวมระยะเวลา (วันราชการ)	8		

Link คู่มือปฏิบัติงาน

73-EDU-WM-SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

รอง เสธ.ยศ.ทร. และ

หน.คณะทำงานย่อยหมวด 6ฯ

๑๕ ก.ย.59