กระบวนการสนับสนุน

กองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

SP8 กระบวนการบริหารงานด้านกำลังพลและธุรการ

SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่งเอกสาร
EDU-SP 8.1

ผู้รับผิดชอบ น.ท. ป. อ.

(ประสงค์ อักษร)

ตำแหน่ง : หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ. วริษ วังเย็น

(วริษ วังเย็น)

ตำแหน่ง : ผอ.กธก.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.

(ช่อฉัตร กระเทศ)

ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

๒๘ / มี.ค. / ๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๖
๕.	คำจำกัดความ	๖
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐.	ภาคผนวก	๙
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการรับ-ส่งเอกสาร ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

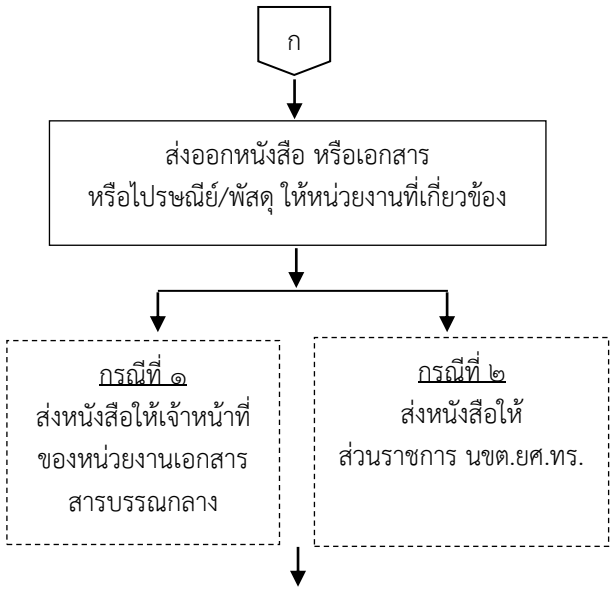
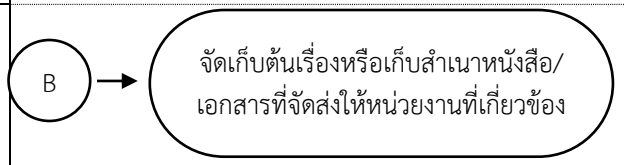
๑.๓ เพื่อให้การรับ-ส่งเอกสาร ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → หนังสือ/เอกสาร/ไปรษณีย์/พัสดุ ↓	๑ วัน	-	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
๒	คัดแยกหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ↓	๑ วัน	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ หรือเอกสารที่รับมาดำเนินการภายในหน่วย ยศ.ทร. ↓	๑ วัน	๑. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบฯ ๒. ลงเลขลำดับของทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบ inavy	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
๔	จัดการหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ที่รับมาดำเนินการ ↓ หนังสือจัดใส่แฟ้มเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หนังสือที่ส่งทางสมุด ส่งหนังสือให้หน่วย นขต.ยศ.ทร. ↓	๑ วัน	-	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
๕	ลงทะเบียนส่งหนังสือหรือเอกสารที่จะส่งออกนอกหน่วย ยศ.ทร. ↓	๑ วัน	-	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
๖	จัดการส่งออกหนังสือหรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ ก	๑ วัน	-	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ วัน	-	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
๘		๑ วัน	-	หน.ธุรการ กธก.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๘ วัน		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. <u>ขอบเขตของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

เริ่มต้นจาก แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. รับหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ จากเวรหนังสือหรือไปรษณีย์ จากนั้นคัดแยกประเภทเพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ถ้าเป็นหนังสือที่เป็นชั้นความลับ ให้แยกออกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ จากนั้นเปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นนำหนังสือหรือเอกสารมาประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบฯ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบฯ ดำเนินการลงเลขลำดับของทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ในระบบ inavy เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือ พร้อมทั้งให้จัดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หนังสือต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ให้นำเข้าแฟ้มเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งให้ นขต.ยศ.ทร. ให้จัดแยกหนังสือที่จะส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย แล้วส่งหนังสือโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือหรือเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ให้นำหนังสือหรือเอกสารมาดำเนินการออกเลขที่ส่ง วันเดือนปีที่ส่ง พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งหนังสือออกจากหน่วย โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน สำหรับหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่จากสำนักงานผู้บังคับบัญชา นำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วมาส่งที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ให้ตรวจเรื่องและจำนวนที่รับให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือตัวบรรจง วันเดือนปีที่รับหนังสือ รวมทั้งตรวจการอนุมัติ/ลงนามของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะดำเนินการตามที่อนุมัติ/ส่ง/สำเนา และตรวจสอบเอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องครบถ้วน หากเป็นเอกสารสำคัญให้บรรจุซองหรือบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์ สำหรับการจัดส่งหนังสือไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ดำเนินการโดยส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ดำเนินการออกเลขที่ส่ง วันเดือนปีที่ส่ง ลงในทะเบียนในสมุดส่งหนังสือให้เรียบร้อย ก่อนให้เจ้าหน้าที่นำสารจัดส่งให้เรียบร้อยภายในวันเดียวกัน ส่วนการส่งหนังสือให้ส่วนราชการ นขต.ยศ.ทร. เมื่อหนังสือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแทงหนังสือ หรือสำเนาหนังสือให้หน่วย/บุคคล ตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในการส่งหนังสือหรือสำเนาส่งให้ นขต.ยศ.ทร. และกองต่าง ๆ ภายใน บก.ยศ.ทร. จะปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งออกนอกหน่วย โดยจัดส่งเวลา ๑๐๐๐ และ ๑๔๐๐ ของทุกวัน หากเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และหนังสือที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ/ทราบต้องให้เจ้าหน้าที่นำส่งในโอกาสแรก ทั้งนี้ต้องควบคุมดูแลในแต่ละช่วงการจัดส่ง และก่อนเวลา ๑๕๓๐ ต้องไม่มีหนังสือส่งภายในหน่วยค้างส่ง โดยเจ้าหน้าที่ต้องนำส่งให้เสร็จสิ้นทั้งหมดหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยให้มารับเรื่อง หากหน่วยไม่มารับเรื่องให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุว่าได้โทรศัพท์แจ้งแล้ว ระบุชื่อผู้รับ วัน เวลา ที่แจ้งไว้ในสมุดส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน ส่วนหนังสือที่ส่งให้ นขต.ยศ.ทร. และกองต่าง ๆ ภายใน บก.ยศ.ทร. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการภายหลังจากได้รับหนังสือจากสำนักงานผู้บังคับบัญชาไม่เกิน ๓๐ นาที และตรวจสอบการรับ หากหน่วยรับไม่ลงรับภายใน ๓๐ นาที เจ้าหน้าที่จะต้องโทรศัพท์แจ้งหน่วยรับให้ดำเนินการทันที สำหรับข้อมูลข่าวสารลับ จะนำส่งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และคำสั่ง ยศ.ทร. (ลับ) เรื่อง การแต่งตั้งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ในส่วนของการออกที่ส่ง เลขที่คำสั่ง และจัดส่งออกนอกหน่วย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ส่วนการจัดส่งหนังสือภายในหน่วยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ยศ.ทร. โดยจะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่ส่ง/คำสั่ง/รับรองในทะเบียน

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ส่งหรือทะเบียนคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่วนการจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่ง ยศ.ทร. ได้เป็นสมาชิกไปรษณีย์ศาลายา และจะส่งเอกสารเป็นรายเดือน มีแผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่ง และรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ และอื่น ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่จากไปรษณีย์มารับ-ส่งเอกสาร ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ทุกวันเวลาประมาณ ๑๑๐๐ - ๑๒๐๐

การจัดเก็บต้นเรื่องหรือสำเนาหนังสือเอกสารที่ส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องแล้วนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ การเก็บสำเนาและการส่งคืนต้นเรื่อง โดยแผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. จะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่ส่ง/คำสั่ง/รับรอง ทำการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เพื่อตรวจสอบต้นเรื่อง สำหรับสำเนาคู่ฉบับ (ที่ออกในนามของ ยศ.ทร.) ส่งคืนเจ้าของเรื่อง ส่วนคำสั่งต้องเก็บฉบับจริงและสำเนาคู่ฉบับไว้ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. สำหรับต้นเรื่องและสำเนาคู่ฉบับที่ออกในนามหน่วยเจ้าของเรื่องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง การสำเนาคำสั่งพร้อมผนวก (ถ้ามี) สำเนาให้ ทร. จำนวน ๑ ชุด สำเนาให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง หากเป็นคำสั่งแต่งตั้ง ต้องสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มแต่งตั้งอีก ๑ ชุด เพื่อสะดวกในการค้นหา

๔. <u>ความรับผิดชอบของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ลงนามในหนังสือที่เสนอ

๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ลงนามในหนังสือที่เสนอ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔.๓ เสธ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ลงนามในหนังสือที่เสนอ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔.๔ รอง เสธ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ลงนามในหนังสือที่เสนอ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔.๕ ผอ.กธก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๖ หน.ธุรการ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๗ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่งและรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ และอื่น ๆ

๕. <u>คำจำกัดความของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

๕.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามากจากภายนอก

๕.๒ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

๖.๑ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. รับหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ จากเวรหนังสือ หรือไปรษณีย์

๖.๒ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. แยกประเภทเพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หรือเอกสาร หรือไปรษณีย์/พัสดุ ถ้าเป็นหนังสือที่เป็นชั้นความลับให้แยกออกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ จากนั้นเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๓ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. นำหนังสือหรือเอกสาร มาประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบฯ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบฯ จากนั้นลงเลขลำดับของทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในระบบ inavy เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือ พร้อมทั้งให้จัดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ในการตรวจสอบ

๖.๔ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. จัดการหนังสือที่รับมาดำเนินการ ดังนี้

๖.๔.๑ กรณีหนังสือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ให้นำเข้าแฟ้ม เพื่อเสนอให้ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

๖.๔.๒ หนังสือที่ส่งให้ นขต.ยศ.ทร. ให้จัดแยกหนังสือที่จะส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย แล้วส่งหนังสือโดยใช้สมุดส่งหนังสือ

๖.๕ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. นำหนังสือหรือเอกสาร ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือ หรือเอกสารเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการออกเลขที่ส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ วันเดือนปีที่ส่ง

๖.๖ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งหนังสือออกจากหน่วย ดังนี้

๖.๖.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๖.๖.๒ สำหรับหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่จากสำนักงานผู้บังคับบัญชา นำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วมาส่งที่ธุรการ ให้ตรวจเรื่องและจำนวนที่รับให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือตัวบรรจง วันเดือนปีที่รับหนังสือ พร้อมทั้งตรวจการอนุมัติ/ลงนามของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะดำเนินการตามที่อนุมัติ/ส่ง/สำเนา และตรวจสอบเอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องครบถ้วน หากเป็นเอกสารสำคัญให้บรรจุซอง หรือบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งหนังสือไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

๖.๗ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. จัดส่งหนังสือไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ดำเนินการ ดังนี้

๖.๗.๑ ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ดำเนินการออกเลขที่ส่ง วันเดือนปีที่ส่ง ลงในทะเบียนในสมุดส่งหนังสือให้เรียบร้อย ก่อนให้เจ้าหน้าที่นำสารจัดส่งให้เรียบร้อยภายในวันเดียวกัน

๖.๗.๒ ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ นขต.ยศ.ทร. เมื่อหนังสือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการแทงหนังสือ หรือสำเนาหนังสือให้หน่วย/บุคคล ตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในการส่งหนังสือหรือสำเนาส่งให้ นขต.ยศ.ทร. และกองต่าง ๆ ภายใน บก.ยศ.ทร. จะปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือออกนอกหน่วย โดยจัดส่งเวลา ๑๐๐๐ และ ๑๔๐๐ ของทุกวัน

๖.๗.๓ หากเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และหนังสือ ที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ/ทราบ ต้องให้เจ้าหน้าที่นำส่งในโอกาสแรก ทั้งนี้ต้องควบคุมดูแลในแต่ละช่วงการจัดส่ง และก่อนเวลา ๑๕๓๐ ต้องไม่มีหนังสือส่งภายในหน่วยค้างส่ง เจ้าหน้าที่ต้องนำส่งให้เสร็จสิ้นทั้งหมดหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยให้มารับเรื่อง หากหน่วยไม่มารับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุว่าได้โทรศัพท์แจ้งแล้ว ระบุชื่อผู้รับ วัน เวลาที่แจ้งไว้ในสมุดส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน

๖.๗.๔ ส่วนหนังสือที่ส่งให้ นขต.ยศ.ทร. และกองต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการภายหลังจากได้รับจากสำนักงานผู้บังคับบัญชาไม่เกิน ๓๐ นาที และตรวจสอบการรับ หากหน่วยรับไม่ลงรับหนังสือภายใน ๓๐ นาที เจ้าหน้าที่จะต้องโทรศัพท์แจ้งหน่วยรับให้ดำเนินการทันที

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารลับ จะนำส่งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และคำสั่ง ยศ.ทร. (ลับ) เรื่อง การแต่งตั้งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ.

๖.๗.๖ ในส่วนของการออกที่ส่ง เลขที่คำสั่ง และจัดส่งออกนอกหน่วย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ส่วนการจัดส่งหนังสือภายในหน่วยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ยศ.ทร. โดยจะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่ส่ง/คำสั่ง/รับรองในทะเบียนส่งหรือทะเบียนคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่วนการจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่ง ยศ.ทร. ได้เป็นสมาชิกไปรษณีย์ศาลายา และจะส่งเอกสารเป็นรายเดือน โดยแผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่ง และรับหนังสือจดหมาย พัสดุ และอื่น ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่จากไปรษณีย์มารับ-ส่งเอกสาร ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ทุกวันเวลาประมาณ ๑๑๐๐ - ๑๒๐๐

๖.๘ แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. จัดเก็บต้นเรื่องหรือสำเนาหนังสือ/เอกสารที่ส่งให้หน่วยเกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ การเก็บสำเนาและการส่งคืนต้นเรื่อง โดยจะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่ส่ง/คำสั่ง/รับรอง ทำการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. เพื่อตรวจสอบต้นเรื่อง สำหรับสำเนาคู่ฉบับ (ที่ออกในนาม ยศ.ทร.) ส่งคืนเจ้าของเรื่อง ส่วนคำสั่งต้องเก็บฉบับจริงและสำเนาคู่ฉบับ ไว้ที่แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร. ต้นเรื่องและสำเนาคู่ฉบับที่ออกในนามของหน่วยเจ้าของเรื่องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง การสำเนาคำสั่งพร้อมผนวก (ถ้ามี) สำเนาให้ ทร. จำนวน ๑ ชุด สำเนาให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง หากเป็นคำสั่งแต่งตั้ง ต้องสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มแต่งตั้งอีก ๑ ชุด เพื่อสะดวกในการค้นหา

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ</u>

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
สำเนาเอกสารหนังสือภายนอก	- ตู้เก็บเอกสาร กธก.ยศ.ทร.	แผนกธุรการ	- เอกสาร	๕ ปี
คำสั่ง ยศ.ทร.	- ตู้เก็บเอกสาร กธก.ยศ.ทร.	แผนกธุรการ	- เอกสาร	๕ ปี
เอกสารลับ	- ตู้เก็บเอกสารลับ กธก.ยศ.ทร	แผนกธุรการ	- เอกสาร	๕ ปี

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

๙.๑ ประเมินผล ตรวจสอบจำนวนการรับ-ส่งเอกสาร ในแต่ละวัน

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนเอกสารที่รับ-ส่ง ทันเวลาและถูกต้อง ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเอกสารทั้งหมด

๑๐. <u>ภาคผนวกของ SP8.1 กระบวนการรับ-ส่งเอกสาร</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- ความถูกต้องของงานสารบรรณ
- ความรวดเร็ว ทันเวลา

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ความถูกต้องของงานสารบรรณ
- ความรวดเร็วทันเวลา

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ จำนวนเอกสารที่รับ-ส่ง ทันเวลาและถูกต้อง ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเอกสารทั้งหมด

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ

๑๐.๓.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองกำลังพลและธุรการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต