

แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

ชื่อองค์ความรู้ (คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง) ระบบงานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือ)

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานสารบรรณ ซึ่งเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนหนังสือรับ กระบวนการนำเรียนเอกสาร แจกจ่ายเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ นขต.กคช.กช. ดำเนินการ จนถึงกระบวนการนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานสารบรรณ
- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและเป็นมืออาชีพ
- เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

- คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะมีเนื้อหาและรายละเอียดครอบคลุมถึงการขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ

3. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

- รับหนังสือราชการจากระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (edoc) ได้อย่างครบถ้วนและทันเวลา
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบ ทบ.101-137 เพื่อให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- กระบวนการนำเรียนเอกสารจะต้องรวดเร็ว และทันเวลาที่หนังสือกำหนด
- แจกจ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ นขต.กคช.กช. ได้ปฏิบัติได้ทันเวลาที่หนังสือกำหนด
- จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเข้าแฟ้มได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการนำเอกสารกลับมาใช้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)

4.1 การรับหนังสือ สามารถรับหนังสือได้ 2 ช่องทาง คือ ช่องทางที่ 1 การเปิดหนังสือราชการจากระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (edoc) และช่องทางที่ 2 จากพจนานุกรมที่นำเอกสารจากหน่วยต่าง ๆ มาส่งให้กับ กคช.กช. รายละเอียดดังนี้.-

4.1.1 การเปิดหนังสือราชการจากระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (edoc) จะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด จะต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยเพื่อเข้าสู่กระบวนการนำเรียนต่อไป โดยจะต้องลงทะเบียนรับหนังสือที่ออกมาจากระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (edoc) ด้วย หากมีการผิดพลาดจะได้ยึดเป็นหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

4.1.2 การรับหนังสือจากพจนานุกรมที่นำเอกสารจากหน่วยต่าง ๆ มาส่ง จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับหนังสือฯ เพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องว่า หนังสือที่นำมาส่งนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยหรือไม่ และจะต้องดูที่หนังสือในสมุดส่งหนังสือกับหนังสือที่รับมาให้ตรงกันด้วย เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระบบงานสารบรรณ และเข้าสู่กระบวนการนำเรียนต่อไป

4.2 ลงทะเบียนรับหนังสือ

4.2.1 นำหนังสือราชการที่ได้รับจากจากทั้ง 2 ช่องทาง มาประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงิน บริเวณมุมบนขวามือ (หากบริเวณมุมบนขวามือของหนังสือไม่มีพื้นที่ว่าง อนุญาตให้ประทับตรามุมบนซ้ายมือของด้านหลังได้) โดยออกเลขรับหนังสือจำนวน 4 หลัก วันเดือนปี และเวลารับหนังสือให้ชัดเจนและถูกต้อง

4.2.2 ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนหนังสือรับ โดยระบุรายละเอียดตามแบบ ทบ.101-137 ดังนี้-

4.2.2.1 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

4.2.2.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

4.2.2.3 ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

4.2.2.4 จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการของหนังสือ

4.2.2.5 ถึง ให้ลงส่วนราชการที่หนังสือนั้นมีถึง

4.2.2.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

4.2.2.7 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติของหนังสือฉบับนั้น

4.2.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้น

4.3 กรันกรองหนังสือ เพื่อเข้าสู่กระบวนการนำเรียน โดยมีขั้นตอนการพิจารณาเพื่อให้ นขต.กคช.กข. หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

4.4 นำเรียนหนังสือตามสายการบังคับบัญชา โดยแยกประเภทหนังสือเป็น หนังสือด่วนที่สุด หนังสือด่วนมาก หนังสือด่วน หนังสือปกติ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดทำขึ้นเพื่อส่งออกไปยังหน่วยต่าง ๆ (โดยจะต้องมีตัวจริง และสำเนา) แยกแฟ้มนำเรียนเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่หนังสือกำหนด

4.5 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือเสร็จสิ้นกระบวนการนำเรียนแล้วให้นำหนังสือราชการทุกฉบับมาตรวจสอบลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อในหนังสือครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

4.7 แยกหนังสือให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการนำเรียน)

4.7.1 หนังสือที่ต้องมีการสำเนาให้ นขต.กคช.กข. ทราบ ให้ดำเนินการสำเนาและลงรายละเอียดในสมุดหนังสือส่งหนังสือของแต่ละแผนก เพื่อให้ นขต.กคช.กข. ลงลายมือชื่อรับเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

4.7.2 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ บก.กคช.กข. ต้องดำเนินการให้นำหนังสือฉบับนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนรับหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน และเพื่อความรวดเร็วในการติดตามเอกสาร

4.7.3 หนังสือเวียนทราบ ให้ดำเนินการลงรายละเอียดในหนังสือเวียนทราบ และดำเนินการเวียนให้ทุกแผนกทราบ โดยให้หัวหน้าแผนกของแต่ละแผนกเป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4.7.4 หนังสือที่แจ้งเพื่อทราบ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ) ให้เก็บเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

4.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เมื่อเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น ให้ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มอย่างถูกต้องและเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และง่ายต่อการนำกลับมาใช้ในภายหลัง

แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	รับหนังสือ			
	edoc พจนานุกรม	20 นาที		บก.กคช.กช
	ลงทะเบียนรับหนังสือ	20 นาที	ทบ.101-137	บก.กคช.กช
	กรั่นกรองหนังสือ	10 นาที		บก.กคช.กช
	นำเรียนหนังสือ	2 ชั่วโมง		บก.กคช.กช
	ตรวจสอบลายมือชื่อ ผบ.	10 นาที		บก.กคช.กช
	แจกจ่ายหนังสือเพื่อให้ จนท.หรือ นขต.กคช.กช.ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ทบ.101-138	บก.กคช.กช
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที		บก.กคช.กช

6. ระบบการติดตามประเมินผล

(ระบุวิธีการ/ห้วงระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

- ติดตามเอกสารหากเกินระยะเวลานำเรียน

7. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

- บก.กคช.กช. โทร 53156
- ผ.ประมาณการ กคช.กช. โทร 53157
- ผ.ควบคุม สป.กคช.กช. โทร 53158
- ผ.คลัง สป.กคช.กช. โทร 53163
- ผ.ซ่อมบำรุง กคช.กช. โทร 53160
- ผ.บรรจุหีบห่อ กคช.กช. โทร 53162
- หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่หนังสือระบุไว้ในหนังสือราชการ

แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)

- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9. ภาคผนวก (ควรมีเอกสารแนบประกอบตามรายการลำดับ 1 - 3 โดยเฉพาะเอกสารลำดับที่ 1 และ 3

9.1 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ (แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องนี้)

- ทะเบียนรับหนังสือ (ทบ.101-137)
- ทะเบียนส่งหนังสือ (ทบ.101-138)
- ทะเบียนคุมหนังสือระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (edoc)
- ทะเบียนคุมหนังสือที่สำเนาให้ นขต.กคช.กช.
- ทะเบียนคุมหนังสือเวียนทราบ

10. ข้อมูลผู้จัดทำ

ยศ-ชื่อ-สกุล

น.ส.รัชฎิษา ศรีอ่อน

ตำแหน่ง

พนักงานราชการ

สังกัด กคช.กช.

11. ผู้ทบทวน :

ลงนาม พ.อ.

(กิตติ สิ้นสวัสดิ์)

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

12. ผู้อนุมัติ :

ลงนาม พ.อ.

(สมศักดิ์ เครือเช้า)

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)