

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรับบันทึก หนังสือภายใน หนังสือภายนอก จดหมาย และเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับบันทึก/หนังสือ, การคัดแยกประเภทหนังสือ, การจัดลำดับความสำคัญของบันทึก/หนังสือ, การเสนอแฟ้มบันทึก/หนังสือเพื่อให้หัวหน้าสั่งการ, การกลั่นกรองและแยกบันทึก/หนังสือส่งถ่ายเอกสาร, ส่งบันทึก/หนังสือแจ้งให้ผู้ปฏิบัติรับทราบดำเนินการ, การเก็บบันทึก/หนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
รับบันทึก หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) จดหมาย และเอกสารต่างๆ	๑ วัน	-	ฝ่ายอำนวยการ
คัดแยกบันทึก หนังสือ (ภายใน/ ภายนอก) และจัดเรียงลำดับ ความสำคัญ		- ตรวจสอบบันทึก หนังสือ (ภายใน/ ภายนอก) ก่อนลงรับ - ประทับตรารับบันทึก หนังสือ (ภายใน/ ภายนอก) พร้อมลง วัน เดือน ปี	ฝ่ายอำนวยการ
เสนอแฟ้มบันทึกและหนังสือราชการ แก่หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่าย		- งานประจำเสนอหัวหน้าฝ่ายต่างๆ งาน สั่งการ, นโยบาย, หรืองานไม่ประจำเสนอ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายอำนวยการ
สั่งการในบันทึกและหนังสือ แล้วส่ง ธุรการ ดำเนินการต่อไป		- ลงรับคำสั่งของหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหารใน ระบบสารบรรณ Intranet บันทึกรับ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
กลั่นกรอง แยกบันทึก หนังสือ ระเบียบ ตามคำสั่ง หน.กพร. ส่งถ่าย เอกสาร แจ้ง จนท.กพร. เวียนทราบ ดำเนินการ		- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบบริหารให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ฝ่ายอำนวยการ
แยกหนังสือ บันทึก (ต้นฉบับ) เก็บเข้าแฟ้ม		- จัดเรียงเอกสารก่อนใส่แฟ้ม ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ฝ่ายอำนวยการ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับบันทึก หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) จดหมาย และเอกสารต่างๆ

ฝ่ายธุรการรับบันทึก หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) จดหมาย และเอกสารต่างๆ

๒) คัดแยกบันทึก หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) และจัดเรียงลำดับความสำคัญ

ฝ่ายธุรการคัดแยกบันทึก หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมทั้งจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยตรวจทานก่อนลงรับ และประทับตรารับบันทึก หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมลงวันเดือนปีด้วย

๓) เสนอแฟ้มบันทึกและหนังสือราชการแก่หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่าย

กรณีที่เป็นงานประจำ ให้ฝ่ายธุรการเสนอแฟ้มบันทึกและหนังสือราชการแก่หัวหน้าฝ่ายต่างๆ และกรณีที่เป็นงานสั่งการ, นโยบาย, งานไม่ประจำ ให้เสนอแฟ้มดังกล่าวต่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔) สั่งการในบันทึกและหนังสือ แล้วส่งธุรการ ดำเนินการต่อไป

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่ายสั่งการในบันทึกและหนังสือราชการ แล้วส่งคืนให้ฝ่ายธุรการเวียนทราบ ดำเนินการเก็บระเบียบต่างๆ เพื่อส่งหัวหน้าธุรการและดำเนินการต่อไป โดยจะต้องมีการลงบันทึกรับคำสั่งของหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารในระบบสารบรรณ Intranet ทุกครั้ง

๕) กลับกรอง แยกบันทึก หนังสือ ระเบียบ ตามคำสั่ง หน.กพร. ส่งถ่าย เอกสาร แจ้ง จนท.กพร.

เวียนทราบ ดำเนินการ

ฝ่ายธุรการกลับกรอง แยกบันทึก/หนังสือ/ระเบียบ ตามคำสั่งของหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งถ่ายเอกสารแจ้งเจ้าหน้าที่ เวียนทราบและดำเนินการต่อไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๖) แยกหนังสือ บันทึก (ต้นฉบับ) เก็บเข้าแฟ้ม

ฝ่ายธุรการแยกหนังสือ บันทึก ในส่วนต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มเวียนทั่วไป และแฟ้มระเบียบต่างๆ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....