คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง คู่มือการติดตามหนังสือราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

มิถุนายน ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง คู่มือการติดตามหนังสือราชการ

รหัสคู่มือ สชป.๒/บท.๑/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ๑ เล่ม
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ บริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง คู่มือการติดตามหนังสือราชการ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายสถิต โพธิ์ดี)

ตำแหน่ง ประธานคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ.....

(นางวาสนา การสมดี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง คู่มือการติดตามหนังสือราชการ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาวจันทนา วงค์ประทุม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว
ชื่อ-สกุล นางมัทนา เมฆนคร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด โครงการชลประทานลำปาง
ชื่อ-สกุล นางกัลยกร ยลสุริยันวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๘๖

คำนำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามหนังสือราชการขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ พันธกิจที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้ครบทุกกระบวนงานของกรมชลประทาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดทำพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมชลประทานกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนงาน

คู่มือการติดตามหนังสือราชการ เป็นกระบวนการดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก – ภายใน พิจารณาเอกสาร การเสนองานผู้บังคับบัญชา การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นและติดตามเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้การบริหารการติดตามหนังสือราชการมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำหรับเป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการติดตามหนังสือราชการ เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนากรมชลประทานไปสู่องค์กรอัจฉริยะตามเป้าหมายต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ

มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
สรุปกระบวนการปฏิบัติงานการติดตามหนังสือราชการ	๔
Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานการติดตามหนังสือราชการ	๕
Work Flow กระบวนการ	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๒๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๑
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	๒๒
เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๒๓
เอกสารหมายเลข ๓ แบบทะเบียนหนังสือรับ	๒๔
เอกสารหมายเลข ๔ แบบตรารับหนังสือ	๒๔
เอกสารหมายเลข ๕ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๒๕
เอกสารหมายเลข ๖ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๒๖
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	
เอกสารหมายเลข ๗ หนังสือภายนอก	๒๗
เอกสารหมายเลข ๘ หนังสือภายใน	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามหนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑.๔ เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก – ภายใน พิจารณาเอกสาร การเสนองานผู้บังคับบัญชา การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นและติดตามเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร

คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ รวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบงานสารสนเทศที่ถูกออกแบบมาเป็นการเฉพาะเจาะจงสำหรับการรับ – ส่งข้อมูล ประมวลผล และแสดงผล เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ – ส่งเอกสาร และเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ เพื่อให้บริการ รับ – ส่งเอกสาร ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหนักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหนักฐานในราชการ

(๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๕) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๔ การรับหนังสือ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรับหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โทรสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับจากเจ้าหน้าที่นำส่งด้วยตนเอง และทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line, Facebook แล้วนำหนังสือมาทำการคัดแยกหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ ทำการลงทะเบียน และนำจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก – ภายใน หมายถึง ป้อนเลขที่หนังสือในช่อง “จาก” และ “ถึง” ตามเอกสารจริง “ชื่อเรื่อง” ควรป้อนให้ครบหรือพิมพ์ข้อความสรุปรายละเอียดสำคัญในช่องเรื่องไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหาและแยกเรื่อง

๓.๖ การพิจารณาเอกสาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการตรวจสอบหนังสือ เสนอความเห็น ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ลงนามเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารเกษียนหนังสือในการรับทราบ พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบหนังสืออีกครั้ง ประสานผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำสำเนาหนังสือ

๓.๗ การสืบค้นและติดตามเอกสาร หมายถึง การสำรวจทะเบียนหนังสือรับ ว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติแล้วให้ปิดเรื่อง

๓.๘ การเก็บหนังสือ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการเก็บหนังสือ ๓ ประเภท คือ (๑) การเก็บหนังสือที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ ใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส (๒) เก็บเพื่อการตรวจสอบ และ (๓) เก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ โดยเก็บที่สารบรรณกลางของหน่วยงาน แยกหมวดหมู่การจัดเก็บลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บพร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ

๓.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๑๐ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ๔ ส่วน (ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำ ส่วนเครื่องจักรกล) ๙ โครงการ (โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กิ่วลม-กิ่วคอหมา แม่ลาว โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการก่อสร้าง) รวมถึงหน่วยงานส่วนกลางในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๑๑ สถานที่ราชการ หมายถึง อาคารที่ทำการ รวมทั้งพื้นที่บริเวณสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่อาคารที่ทำการสำนักงานชลประทานที่ ๒ ได้แก่ ส่วนเครื่องจักรกล และ โครงการ ๙ โครงการ ได้แก่ โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กิ่วลม- กิ่วคอหมา แม่ลาว โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการก่อสร้าง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแลกระบวนการติดตามหนังสือราชการ

๔.๓ หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของโครงการ

๔.๓.๑ รับผิดชอบควบคุม ดูแล การติดตามหนังสือราชการ

๔.๓.๒ พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องเสนอผู้บริหาร

๔.๓.๓ พิจารณาหนังสือส่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง และติดตามผลการดำเนินการ

๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ ดังนี้

๔.๔.๑ การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก – ภายใน

๔.๔.๒ พิจารณาเอกสาร

๔.๔.๓ การเสนองานผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๔ การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๕ การสืบค้นและติดตามเอกสาร

๔.๔.๖ การจัดเก็บเอกสาร

สรุปกระบวนการปฏิบัติงานการติดตามหนังสือราชการ

กระบวนการติดตามหนังสือราชการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก – ภายใน

๑.๑ การลงทะเบียนรับเอกสาร

๑.๑.๑ เอกสารภายนอก

๑.๑.๒ เอกสารภายใน

๑.๒ กรอกเลขที่หนังสือ

๑.๓ กรอกรายละเอียดช่อง “จาก” และ “ถึง”

๑.๔ กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง”

๒. การพิจารณาเอกสาร

๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๒.๒ ตรวจสอบหนังสือ/ เสนอความเห็น/ ลงนามหนังสือ

๒.๓ ตรวจสอบหนังสือเข้า – ออก

๒.๔ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ จัดทำสำเนา

๓. การเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๑ ผู้บริหารเกษียนหนังสือ (รับทราบ/ พิจารณาสั่งการ/ อนุญาต/ อนุมัติ/ เห็นชอบ)

๔. การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ บักทึกรายละเอียดในหนังสือราชการ ที่ผ่านการเกษียนหนังสือแล้วเรียบร้อย

๔.๒ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ จัดทำสำเนา

๕. การสืบค้นและติดตามเอกสาร

๕.๑ สำรวจทะเบียนหนังสือรับ ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

๖. การจัดเก็บเอกสาร

๖.๑ เก็บระหว่างปฏิบัติ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บโดยใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส

๖.๒ เก็บเพื่อการตรวจสอบ

๖.๓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน แยกหมวดหมู่การจัดเก็บ

๖.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานการติดตามหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา (วันทำการ)
๑.	การลงทะเบียนรับเอกสาร ภายนอก – ภายใน	๑๐ นาที
๒.	พิจารณาเอกสาร	๑๐ นาที
๓.	การเสนองานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน
๔.	การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที
๕.	การสืบค้นและติดตามเอกสาร	๕ นาที
๖.	การจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน

รวมเวลาทั้งหมด ๒ วัน ๓๕ นาที

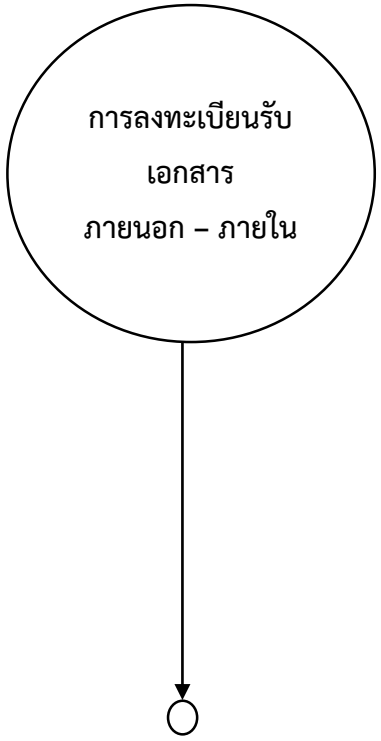
๕. Work Flow กระบวนการ

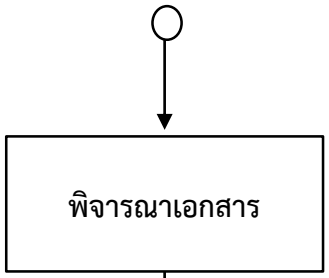
ชื่อกระบวนการ : การติดตามหนังสือราชการ

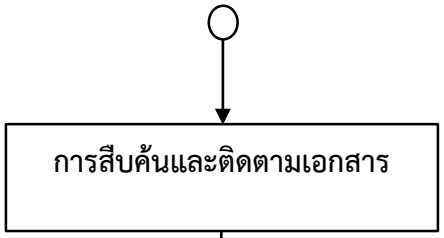
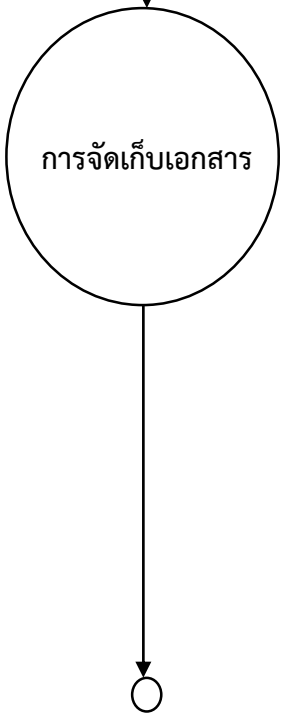
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน :

๑. ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานการติดตามหนังสือราชการ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

๒. ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารเอกสารภายในกำหนดเวลา (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. การลงทะเบียนรับเอกสาร ๑.๑ เอกสารภายนอก ๑.๒ เอกสารภายใน ๒. กรอกเลขที่หนังสือ ๓. กรอกรายละเอียดช่อง “จาก” ถึง “ถึง” ๔. กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง”	๑. การรับหนังสือถูกต้อง ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือที่รับมา ๓. ความถูกต้อง รวดเร็วในการแยกแยะเอกสาร ๔. การรับหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑๐ นาที	๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ๒. ตรวจสอบหนังสือ/ เสนอความเห็น/ ลงนามหนังสือ ๓. ตรวจสอบหนังสือเข้า – ออก ๔. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ จัดทำสำเนา	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ในการพิจารณาเอกสารและเสนอหนังสือ ๒. การเสนอหนังสือทันตามกำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	**การเสนอผู้บังคับบัญชา**	๑ วัน	๑. ผู้บริหารเกษียนหนังสือ (รับทราบ/ พิจารณาสั่งการ/ อนุญาต/ อนุมัติ/ เห็นชอบ)	๑. ความถูกต้องครบถ้วนในการพิจารณาเอกสาร	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	**การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**	๑๐ นาที	๑. บันทึกรายละเอียดในหนังสือราชการ ที่ผ่านการเกษียนหนังสือแล้วเรียบร้อย ๒. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ จัดทำสำเนา	๑. การบันทึกงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามการเกษียนหนังสือ (รับทราบ/ พิจารณาสั่งการ/ อนุญาต/ อนุมัติ/ เห็นชอบ) ๒. ความรวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ นาที	๑. สำรวจทะเบียนหนังสือรับได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย	๑. ความรวดเร็วในการสืบค้นเอกสาร ๒. การติดตามเอกสารที่มีระยะเวลากำหนดทันเวลา	หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ/
๖		๑ วัน	๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บโดยใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส ๒. เก็บเพื่อการตรวจสอบ ๓. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน แยกหมวดหมู่การจัดเก็บ ๔. ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บพร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ	๑. การเก็บหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามคู่มือของกรม ๓. หนังสือไม่มีการสูญหายง่ายต่อการค้นหา	หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ/

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<u>การลงทะเบียนรับเอกสาร ภายนอก – ภายใน</u> ๑. การลงทะเบียนรับเอกสาร ๑.๑ เอกสารภายนอก ๑.๒ เอกสารภายใน ๒. กรอกเลขที่หนังสือ ๓. กรอกรายละเอียดช่อง “จาก” และ “ถึง” ๔. กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง”	**๑. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน** ๑.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ระบบมีโปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ (Flow Alert) ด้านบนซ้ายของจอ เพื่อแจ้งจำนวนเรื่องของเอกสารที่รอการรับและให้กดปุ่มเมนูเอกสารรอลงทะเบียนเพื่อรับเอกสาร ซึ่งจะแจ้งจำนวนเรื่องของเอกสาร ที่รอการปฏิบัติ เป็นเรื่องที่รอดำเนินการใหม่ หรือเรื่องเดิมที่ส่งเข้ามา **๒. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดลำปาง** ๒.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ ระบบมีเอกสารที่ยังไม่ได้รับ ให้คลิกเปิดเรื่องและดาวน์โหลดเอกสารและให้ลงรับเลขในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน ๒.๓ นำเลขรับลงในรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดลำปาง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ) ๓. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง ๒. ทักษะการอ่าน การวิเคราะห์ และการแยกแยะหนังสือ ๓. ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องโทรสาร และคอมพิวเตอร์ ๕. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ ๓.๑ รับหนังสือจากบุรุษไปรษณีย์ที่นำส่ง ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของซองเอกสารกับใบรายการนำส่งของไปรษณีย์ และลงชื่อรับเอกสารเป็นตัวบรรจง และลงวัน เวลา รับเอกสาร **๔. รับหนังสือจากเครื่องโทรสาร** ๔.๑ รับหนังสือทางโทรสาร ควรตั้งค่าเครื่องโทรสารให้รับสาย ก่อนการส่งโทรสาร เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานผู้ส่ง จำนวนที่ส่ง เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ กรณีเกิดปัญหาในการส่งและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ๔.๒ ตรวจสอบความชัดเจน ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ หากไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน ต้องติดต่อหน่วยงานผู้ส่งให้ส่งมาใหม่ หรือหากเครื่องโทรสารขัดข้องระหว่างที่ส่ง ต้องติดต่อให้ส่งมาใหม่โดยวิธีอื่น **๕. ลงทะเบียนรับ** ๕.๑ รับเอกสารได้ ๒ วิธี คือ (๑) รับเอกสารที่ส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าไปเมนูเอกสารรอลงทะเบียน (๒) รับเอกสารที่นอกเหนือจากส่งมาทางระบบ ให้เข้าไปเมนูลงรับเอกสาร ซึ่งจะต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๕.๒ พิมพ์ชื่อเรื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ๕.๓ กดปุ่มสร้างเอกสาร/ รับต้นฉบับ ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ วันเวลารับ โดยอัตโนมัติ ๕.๔ แนบเอกสาร บันทึกรายละเอียดของเอกสาร โดยเลือกแนบเป็นไฟล์ข้อมูลหรือสแกนเอกสาร ๕.๕ พิมพ์หนังสือ และประทับตรารับหนังสือ กรอกเลขที่รับจากระบบ วันเดือนปี และเวลารับในหนังสือ			
<u>การพิจารณาเอกสาร</u> ๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ๒. ตรวจสอบหนังสือ/ เสนอความเห็น/ ลงนามหนังสือ ๓. ตรวจสอบหนังสือเข้า – ออก	๑. อ่าน ทำความเข้าใจ พิจารณาเนื้อหาทีละย่อหน้า ๒. จับใจความสำคัญในแต่ละย่อหน้า ซึ่งย่อหน้าแรกจะเป็นเหตุผล ที่มาของเรื่องย่อหน้าที่สอง จะเป็นข้อเท็จจริง และย่อหน้าสุดท้ายจะเป็นวัตถุประสงค์ของเรื่อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ ๓. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ จัดทำสำเนา				
<u>การเสนอผู้บังคับบัญชา</u> ๑. ผู้บริหารเกษียนหนังสือ (รับทราบ/ พิจารณาสั่งการ/ อนุญาต/ อนุมัติ/ เห็นชอบ)	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือก่อนเข้าเสนอ ๒. นำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม รับทราบ/ พิจารณาสั่งการ/ อนุญาต/ อนุมัติ/ เห็นชอบ ๓. ตรวจสอบหนังสือ ออกจากห้องผู้บริหารว่ามีการลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๔. ประสานติดต่อผู้บริหาร กรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ และผู้บริหารอยู่นอกพื้นที่	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ภารกิจงานของแต่ละงาน ฝ่าย ส่วน โครงการ ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ ๔. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ
<u>การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องอีกครั้งก่อนการบันทึกงาน ๒. พิมพ์รายละเอียด การเกษียนลงในช่อง “บันทึกงาน” ให้ถูกต้องครบถ้วน	๑. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคู่มือที่เกี่ยวข้อง ๒. ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. บันทึกรายละเอียดในหนังสือราชการที่ผ่านการเกษียนหนังสือแล้วเรียบร้อย ๒. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ จัดทำสำเนา	๓. นำส่งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง จัดชุดเอกสารให้ครบถ้วน ๔. จัดทำสำเนาหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง/ เก็บสารบรรณกลาง และนำส่งหน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง ทางช่องทางต่าง ๆ	๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ -		๓. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ ๔. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
<u>การสืบค้นและติดตามเอกสาร</u> ๑. สำรวจทะเบียนหนังสือรับ ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย	๑. การสืบค้นเอกสาร ให้ไปที่ “ค้นหา” ๒. ใส่เลขที่ทะเบียนรับ ๓. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ค่อยติดตามให้ทันระยะเวลากำหนด	๑. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง ๒. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<u>การจัดเก็บเอกสาร</u> ๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บโดยใช้หลักการเอกสารระบบ ๕ ส ๒. เก็บเพื่อการตรวจสอบ ๓. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน แยกหมวดหมู่การจัดเก็บ ๔. ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บพร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ	**๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ** ๑.๑ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ (๑) เก็บเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติไว้ในแฟ้ม แยกเป็นเรื่อง ๆ (๒) เรียงลำดับเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน – หลัง (๓) คุมทะเบียนเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ โดยมี ช่องเลขที่หนังสือ วันเดือนปีของหนังสือ ชื่อเรื่อง การปฏิบัติกำหนดเวลาแล้วเสร็จ **๒. เก็บเพื่อการตรวจสอบ** ๒.๑ เก็บเอกสารที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือสำหรับค้นคว้าเพื่อประกอบเรื่องราว หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการอ้างอิงตลอดเวลา เช่น ระเบียบ คำสั่ง ๒.๒ เก็บใส่แฟ้มไว้ที่สำนักงาน โดยยังไม่นำไปส่งเก็บที่สารบรรณกลาง ๒.๓ คุมทะเบียนเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบไว้ เพื่อความสะดวก และง่ายต่อการค้นหาในการนำมาอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเก็บกับระเบียบคู่มือที่เกี่ยวข้อง ๒. ความสามารถในการวิเคราะห์แยกแยะประเด็นหัวข้อเรื่องให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร ๓. ทักษะในการจำเรื่องและหมวดหมู่ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อง่ายและรวดเร็วในการจัดเก็บ ๔. ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ๕. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ตซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๓. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๓.๑ เก็บที่สารบรรณกลางของหน่วยงาน (๑) เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ไม่ต้องนำมาใช้อ้างอิงอีกต่อไป เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยมีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ โดยกำหนด “เก็บถึง พ.ศ....” หรือหากเป็น เอกสารที่เก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่า “ห้ามทำลาย” และลงทะเบียนเก็บเอกสารเพื่อคุมเอกสารที่ส่งเก็บ และส่งต้นฉบับบัญชี พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บสารบรรณกลาง (๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องที่จะจัดเก็บ (๓) สำรวจและคัดแยกเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้เป็นหมวดหมู่ ๑๓ หมวด ตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน โดยดูจากชื่อเรื่องหรือใจความสำคัญของเนื้อเรื่องเพื่อแยกเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ (๔) ประทับตรากำหนดอายุการเก็บมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารส่งเก็บ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	และตรา “ห้ามทำลาย” สำหรับเอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ด้วยหมึกสีแดง (๕) จัดเรียงลำดับหนังสือเข้าแฟ้มก่อน- หลัง โดยดูจากเลขรับของงานสารบรรณ เรียงวันที่ลงรับจากอดีตขึ้นมาหาปัจจุบัน (๖) กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร ทำทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม โดยใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม และลำดับที่ของเอกสารในแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนเก็บเอกสาร โดยระบุลำดับที่ วันเก็บ เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลาหรืออายุการเก็บ (๒) จัดเรียงแฟ้มขึ้นชั้น หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้หลักการเก็บเอกสาร ๕ ส คือ ๑) สะสาง เก็บให้เป็นระเบียบ ๒) สะดวก เรียงลำดับแฟ้มที่ใช้งานบ่อยให้อยู่ในชั้นหรือตู้ที่สามารถหยิบใช้งานได้ทันที ๓) สะอาด ดูแลเอกสารและแฟ้มให้สะอาดอยู่เสมอ			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๔) สุขลักษณะ รักษาและปฏิบัติ ๓ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ดีตลอดไป ๕) สร้างนิสัย รักษาและปฏิบัติ ๔ ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย **๔. การเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์** ๔.๑ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๒ จัดเก็บเอกสาร โดยสร้างข้อมูลเอกสารที่ต้องการจัดเก็บเลือกหมวดเอกสาร ๑๓ หมวด ที่มีอยู่ในระบบ แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย และแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว หรือสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ			

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก – ภายใน	๑. การรับหนังสือถูกต้อง ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่รับมา ๓. ความถูกต้อง รวดเร็วในการแยกแยะเอกสาร ๔. การรับหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่ได้รับมา ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานผู้ส่งหนังสือ กรณีได้รับหนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่นำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหนังสือ และมีเอกสารแนบประกอบการพิจารณาครบถ้วน ๔. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกเสนอได้ทันก่อนกำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๒. การพิจารณาเอกสาร	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วในการพิจารณาเอกสารและเสนอหนังสือ ๒. การเสนอหนังสือทันตามกำหนดเวลา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่นำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหนังสือ และมีเอกสารแนบประกอบการพิจารณาครบถ้วน ๒. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกเสนอได้ทันก่อนกำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. การเสนอผู้บังคับบัญชา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนเข้าเสนอ ๒. ตรวจสอบหนังสือ ออกจากห้องผู้บริหารว่ามีการลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๔. ประสานติดต่อผู้บริหารกรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ และผู้บริหารอยู่นอกพื้นที่	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา สาระ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. การบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบการบันทึกให้รอบคอบ ๓. กรณีเร่งด่วนให้ประสานผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๑. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันตามกำหนดเวลา ๒. ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕. การสืบค้นและติดตามเอกสาร	๑. การสืบค้นเอกสารมีความรวดเร็วทันตามระยะเวลา ๒. ติดตามเอกสารในกรณีที่มีความเร่งด่วน และมีระยะเวลากำหนด	๑. การสืบค้นและติดตามเอกสารทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๖. การจัดเก็บเอกสาร	๑. การเก็บหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามคู่มือของกรม ๓. หนังสือไม่มีการสูญหาย ง่ายต่อการค้นหา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่เก็บ	หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ/ คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๑.๒ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๑.๓ คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow

๘.๑.๔ คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

๘.๒ คำสั่ง/ หนังสือเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก

๙.๒ แบบฟอร์ม หนังสือภายใน

๙.๓ แบบทะเบียนหนังสือรับ

๙.๔ แบบตราหนังสือรับ

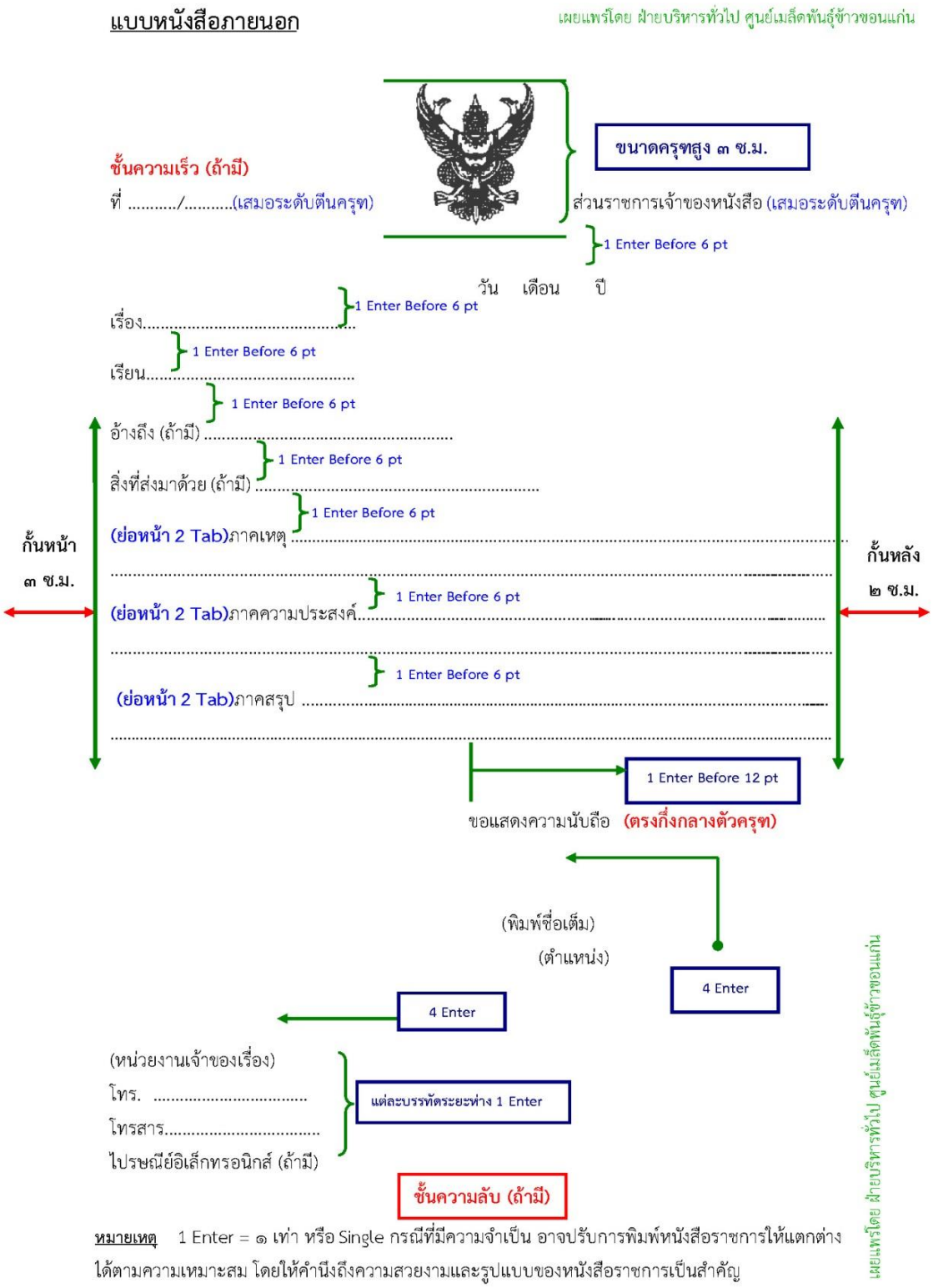
๙.๕ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๙.๖ ทะเบียนหนังสือเก็บ

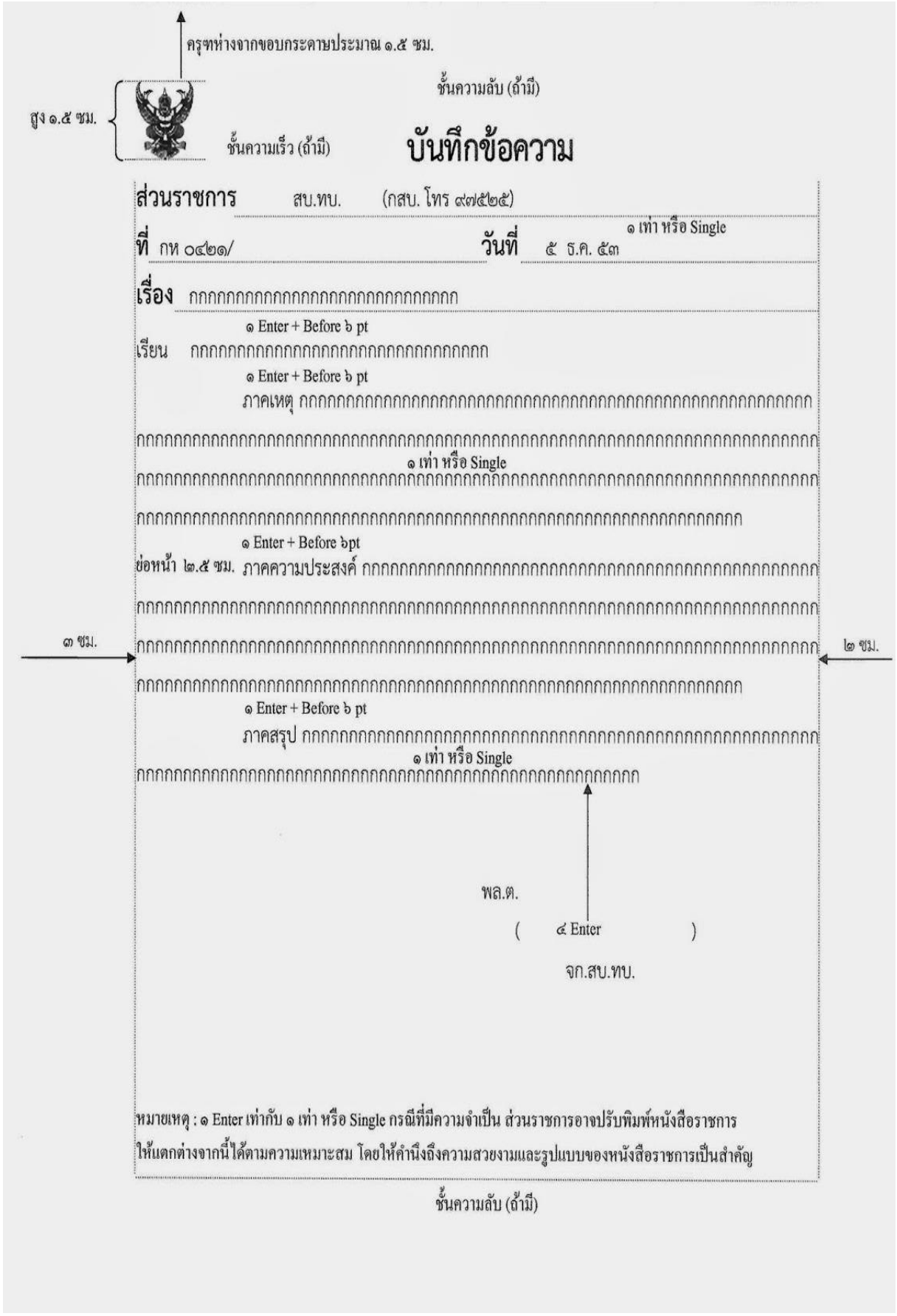
ภาคผนวก

๑) แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



<u>เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มหนังสือภายใน</u>


ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
สูง ๑.๕ ซม.
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สบ.ทบ. (กสบ. โทร ๙๗๕๒๕)
ที่ กห ๐๔๒๑/
วันที่ ๕ ธ.ค. ๕๓
๑ เท่า หรือ Single
เรื่อง กกกก

<u>เอกสารหมายเลข ๓ แบบทะเบียนหนังสือรับ</u>

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

<u>เอกสารหมายเลข ๔ แบบตรารับหนังสือ</u>

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ .....
วันที่ .....
เวลา .....

<u>เอกสารหมายเลข ๕ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ</u>

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

<u>เอกสารหมายเลข ๖ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ</u>

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

<u>เอกสารหมายเลข ๗ หนังสือภายนอก</u>

3248/61

ที่ ลป ๐๐๓๑/ว.๑๒๙๔

ศาลากลางจังหวัดลำปาง
ถนนวชิราวุธดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานภาคเอกชน นายอำเภอเมืองลำปาง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง นายกเทศมนตรีนครลำปาง นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย และผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการพิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะและพิธีเวียนเทียน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศจังหวัดลำปาง เรื่อง การจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวันวิสาขบูชา เป็นวันสำคัญยิ่งทางพระพุทธศาสนา ซึ่งปีนี้ตรงกับวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๗ เป็นวันคล้ายวันประสูติ ตรัสรู้และปรินิพพาน ของพระสัมมาสัมพุทธเจ้าและเป็นวันที่องค์การสหประชาชาติได้ประกาศให้วันวิสาขบูชาเป็นวันสำคัญสากลของโลก เมื่อวันวิสาขบูชาเวียนมาถึงพุทธศาสนิกชนทั่วโลก ทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ ได้ทำการบูชาด้วยอามิสบูชาและปฏิบัติบูชาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเป็นการน้อมรำลึกถึงพระกรุณาคุณ พระวิสุทธิคุณ และพระปัญญาคุณ ของพระพุทธองค์ผู้ทรงเป็นดวงประทีปของโลก ด้วยการสวดมนต์รักษาศีล เจริญจิตภาวนา ศึกษาธรรมและปฏิบัติกิจกรรมถวายเป็นพุทธบูชา เพื่อขัดเกลาจิตใจให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เพื่อให้การจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทั่วถึง จึงขอเชิญชวนหน่วยงานของท่าน ดังนี้

๑. ประดับธงชาติและธงธรรมจักรเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
๒. ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑ ดังนี้
- พิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะและพิธีเวียนเทียน ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๐๐ น. ณ พระอารามหลวง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- กิจกรรมวันวิสาขบูชา ไหว้สาพุทธคยามหาเจดีย์ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ วัดจองคำ พระอารามหลวง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเชิญชวนเข้าร่วมพิธีตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงพล สวาสดิ์ธรรม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
โทร ๐ ๕๔๒๒ ๘๗๖๓ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๔๑๘๒

เดินหน้า ลำปาง สร้างสรรค์ปันสุข

<u>เอกสารหมายเลข ๘ หนังสือภายใน</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ โทร. ๐ ๕๔๓๒ ๓๕๓๒

ที่ ๕ สชป ๒.๐๑/๒๑๒/๒๕๖๑ **วันที่** ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบปีที่ ๑๑๖

เรียน รอง ผส.ชป.๒, ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ ในเขต จ.ลำปาง, ผสก.๒, ผสญ.๕, ผจจ.๒, จต.๒/๑ มต., ผต.๒ สธ., สก.๑ สธ., ผจจ.๓

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๒ กำหนดจัดกิจกรรมต่างๆ ในวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบ ปีที่ ๑๑๖ ในวันพุธที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กิจกรรมพิธีทำบุญทางศาสนา ตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง และ ถวายภัตตาหารเช้า พระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๙ รูป ณ บริเวณหน้าบ้านพักรับรอง

๒. กิจกรรมบริจาคโลหิต ณ ศูนย์เสริมสร้างความผาสุก

๓. ขอเชิญทุกส่วน/โครงการ พร้อมเจ้าหน้าที่ในสังกัด ในเขตพื้นที่จังหวัดลำปาง เข้าร่วม กิจกรรมในวันดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบ โดยขอให้แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแบบตอบรับส่งให้งาน ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ว.ส.

(นางวาสนา การสมดี)

ฝบท.ชป.๒