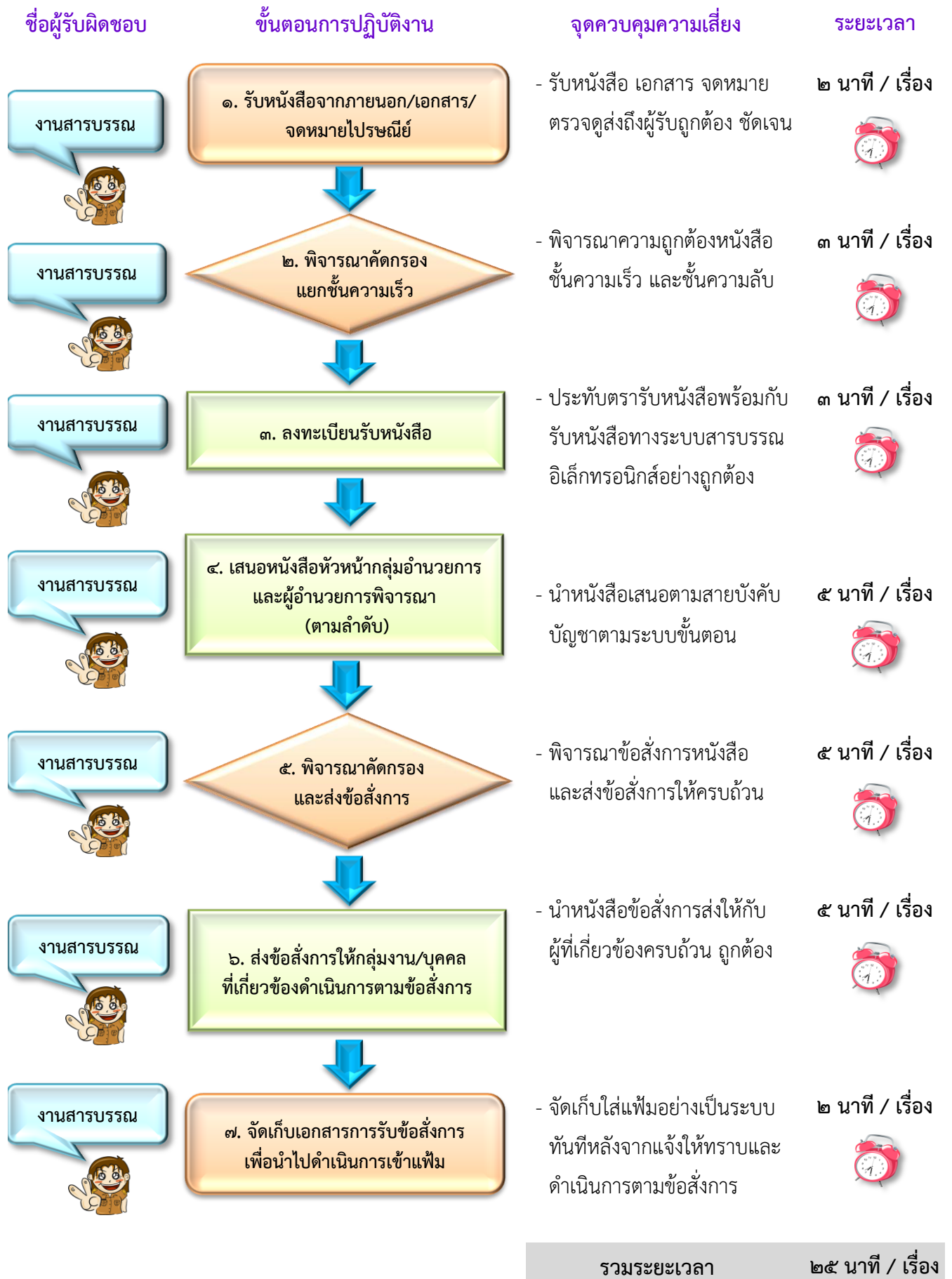


การรับหนังสือ จดหมาย เอกสาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รับหนังสือครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ
ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



วิธีปฏิบัติการรับหนังสือ จดหมาย เอกสาร กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รับหนังสือครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การรับหนังสือ จดหมาย เอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากภายนอก/เอกสาร/จดหมายไปรษณีย์

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณรับหนังสือ/เอกสาร/จดหมายไปรษณีย์จากหน่วยงานภายนอก นำมาตรวจสอบดูว่าเขียนถึงผู้รับหรือการเจ้าหน้าที่ของถึงผู้รับถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดกรอง แยกชั้นความเร็ว

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณพิจารณาคัดกรอง แยกชั้นความเร็วและชั้นความลับหนังสือ ตรวจสอบดูความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำกับด้วยเลขที่หนังสือ วันที่รับหนังสือ และเวลารับหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการพิจารณา

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณนำหนังสือเสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา (ตามลำดับ) เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาคัดกรองและส่งข้อสั่งการ

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณพิจารณาคัดกรอง ตรวจสอบการลงนามหนังสือของผู้อำนวยการให้ครบถ้วน และเตรียมนำส่งข้อสั่งการให้ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งข้อสั่งการให้กลุ่มงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณส่งข้อสั่งการให้กับกลุ่มงานหรือบุคคลดำเนินการตามข้อสั่งการอย่างครบถ้วน และทันเวลา

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสารการรับข้อสั่งการเพื่อนำไปดำเนินการเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณเก็บใบลงนามรับทราบข้อสั่งการเข้าแฟ้มเอกสารทันทีอย่างเป็นระบบ

แบบสอบถามงานสารบรรณ

ด้านงานสารบรรณ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้รับบริการ ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านงานสารบรรณ ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ การรับและส่งหนังสือ

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ

หมวดที่ ๒ การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

๑. การเก็บรักษา
๒. การทำลาย

แบบสอบถามด้านสารบรรณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การรับและส่งหนังสือ			
๑.๑ การรับหนังสือ			
■ ๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	✓		
■ ๑ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบ	✓		
■ ๑ ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน	✓		
■ ๑ ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ	✓		
■ ๑ ลงเวลาที่รับหนังสือ	✓		
■ ๑ ทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำยระเบียบ	✓		
■ ๑ ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน	✓		
■ ๑ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน	✓		
ไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ			
■ ๑ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
■ ๑ ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
■ ๑ ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ๑ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ	✓		
■ ๑ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	✓		
■ ๑ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้น	✓		
■ ๑ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	✓		
๑.๒ การส่งหนังสือ			
■ ๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓		
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
■ ๑ ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน	✓		
■ ๑ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	✓		
■ ๑ ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการ	✓		
เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก			

แบบสอบถามด้านสารบรรณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ ๑ ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ๑ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ	✓		
■ ๑ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	✓		
■ ๑ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งใน ต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง	✓		
■ ๑ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไป ด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก	✓		
ใบส่งหนังสือ			
■ ๑ ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็น เจ้าของหนังสือ	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ๑ ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ	✓		
■ ๑ ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้	✓		
■ ๑ ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ	✓		
ใบรับหนังสือ			
■ ๑ ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น	✓		
■ ๑ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ๑ ลงชื่อเรื่องหนังสือ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ	✓		
■ ๑ ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ	✓		
■ ๑ ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ	✓		
■ ๑ ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้	✓		
๒. การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ			
■ ๑ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	✓		
■ ๑ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	✓		

แบบสอบถามด้านสารบรรณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ ๑ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก	✓		
■ ๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ	✓		
■ ๑ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด	✓		
■ ๑ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ	✓		
■ ๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา	✓		
■ ๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง	✓		
■ ๑ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	✓		
■ ๑ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ	✓		
■ ๑ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	✓		
■ ๑ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	✓		
■ ๑ จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ	✓		
■ ๑ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ	✓		
■ ๑ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	✓		
■ ๑ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน	✓		
■ ๑ เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส	✓		

แบบสอบถามด้านสารบรรณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■⌚ บัญชีหนังสือขอทำลาย	✓		
อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ			
■⌚ แต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้ง	✓		
คณะกรรมการทำลายหนังสือ			
■⌚ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการ	✓		
ในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชี			
หนังสือทำลายทราบ			

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานสารบรรณ (การรับหนังสือ)
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ที่	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากภายนอก/ เอกสาร/จดหมายไปรษณีย์	เพื่อรับหนังสือ/เอกสาร/ จดหมายถึงผู้รับที่ถูกต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการของ หน่วยงานไม่ให้เกิดความ คลาดเคลื่อน	ตรวจสอบข้อมูล ไม่รอบคอบอาจทำให้เกิด ความคลาดเคลื่อนได้	หนังสือจำหน้าไม่ชัดเจน หรือหนังสือที่สแกนส่ง ตัวอักษรเลือนกลาง	๑	๑	๑	ต่ำ	
๒	ขั้นตอนที่ ๖ ส่งข้อสั่งการให้กลุ่มงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ	เพื่อส่งข้อสั่งการให้กับ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อสั่งการ ไม่ละเอียดทำให้เกิดการ ส่งข้อสั่งการคลาดเคลื่อน กับผู้ที่เกี่ยวข้องและนำไป สู่การดำเนินงานตามข้อ สั่งการล่าช้า	รับหนังสือข้อสั่งการ ไม่ครบถ้วนและสั่งการ หนังสือไม่ชัดเจน และสั่งการผู้ที่เกี่ยวข้อง คลาดเคลื่อน	๑	๑	๑	ต่ำ	