



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การรับ-ส่งหนังสือราชการ
ของส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย ส่วนบริหารทั่วไป วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

การปฏิบัติงาน การบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการและเทคนิคการร่างหนังสือราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และเจ้าหน้าที่ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ แสดงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริหารให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก

๑.๑ หมายถึง การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก (ทางโทรสาร ทางจดหมายลงทะเบียน EMS ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งด้วยตนเอง) ที่ส่งถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยเจ้าหน้าที่ จะทำการคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารของกระทรวงฯ พิจารณาสั่งการตามแต่กรณีของหนังสือ นั้น ๆ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป

๑.๒ ระยะเวลาการให้บริการ

- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ ๕ นาที/เรื่อง
- การให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ขั้นตอนการให้บริการ

- ประทับตรารับ และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง
- เสนอเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร
- ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (เจ้าหน้าที่นำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางไปรษณีย์)

๒. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน

๒.๑ หมายถึง การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ทางโทรสาร ทางจดหมายลงทะเบียน EMS ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งด้วยตนเอง) โดยเจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ กรณีต้องมีเลขหนังสือออก จะส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขหนังสือ และส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๒.๒ ระยะเวลาการให้บริการ

- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ ๕ นาที/เรื่อง
- การให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒.๓ ขั้นตอนการให้บริการ

- ประทับตรารับ และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง
- เสนอเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาก่อนกรอกก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ผู้บริหารพิจารณาลงนามแล้ว กรณีต้องมีเลขที่หนังสือส่งออก หรือคำสั่ง จะส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขหนังสือ และออกคำสั่ง
- ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป (เจ้าหน้าที่นำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางไปรษณีย์)

๓. จุดให้บริการรับ-ส่งหนังสือ

- งานอำนวยการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑๙ อาคารกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. หลักเกณฑ์การให้บริการ

- กรณีเป็นงานนโยบาย งานสารบรรณ จะเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ
- กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด จะส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้น ๆ รับเรื่องไปดำเนินการต่อไป
- หนังสือที่งานสารบรรณ ลงรับหลังจากเวลา ๑๖.๐๐ น. จะดำเนินการเสนอเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาก่อนกรอก ในวันถัดไป ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน
- ช่วงเวลารับเรื่องคืน ทุกหน่วยงานสามารถรับเรื่องคืนได้ ที่งานอำนวยการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๑๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

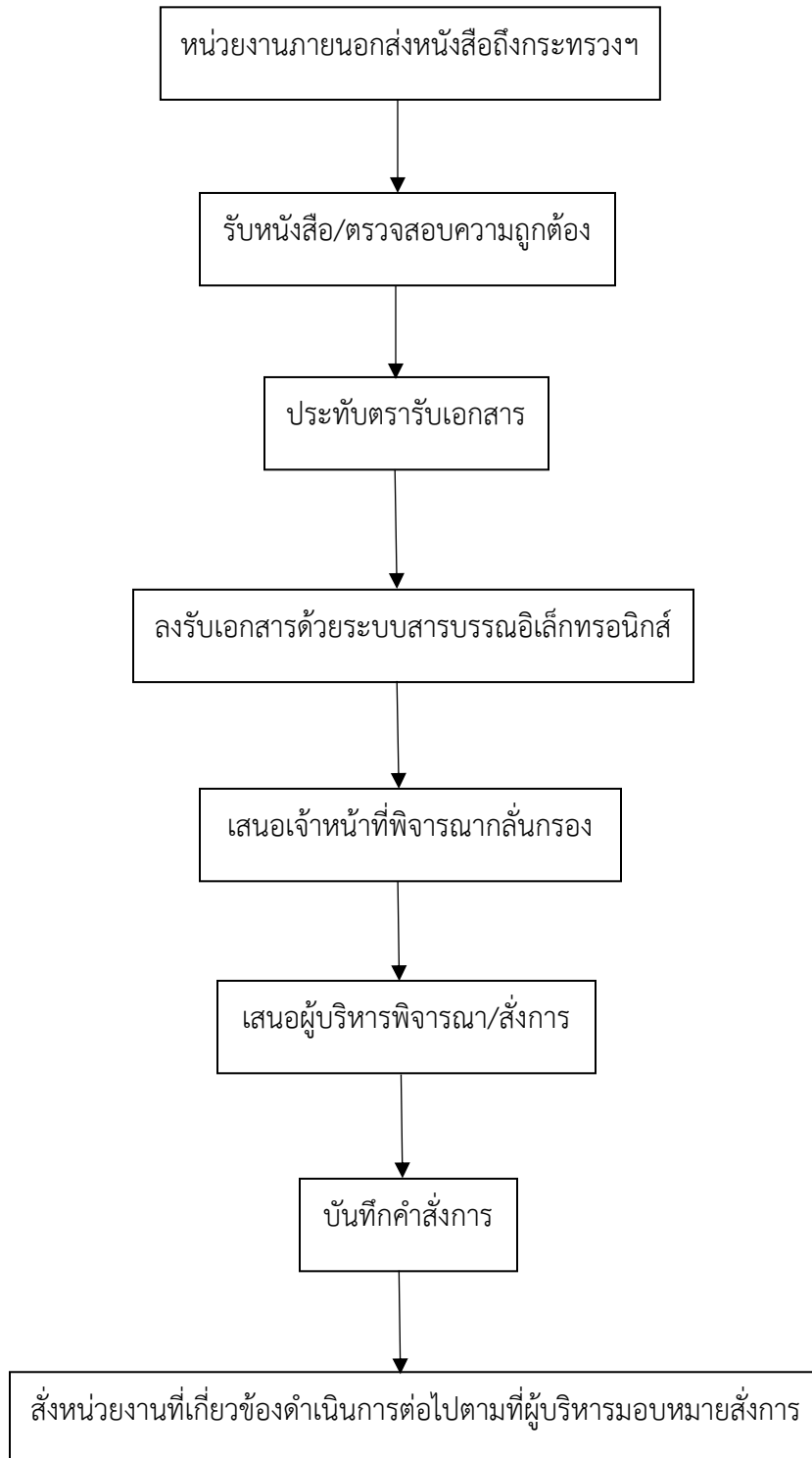
๖. บุคลากรฝ่ายอำนวยการ

- ๖.๑ นายวิษณุ คงสุวรรณ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
: ทำหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
: เบอร์โทร ๐๘๙ ๔๖๔ ๕๐๕๑
- ๖.๒ นางจิรวรรณ หมั่นไธสง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร ๐๘๔ ๗๕๑ ๔๗๙๕
- ๖.๓ นางสาวลำตวน ศรีคำภา : เจ้าหน้าที่งานธุรการ
: เบอร์โทร ๐๙๔ ๖๔๙ ๐๗๗๙
- ๖.๔ นางสาวจุฑารัตน์ ผดุงชาติ : เจ้าหน้าที่งานธุรการ
: เบอร์โทร ๐๘๓ ๐๗๗ ๘๐๔๗
- ๖.๕ นางสาวสุจิตรา เทียนจันทร์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร ๐๙๓ ๓๘๓ ๓๙๓๕
- ๖.๖ นายภัทรวิษณุ บุญเสริม : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร ๐๖๔ ๙๗๓ ๖๕๒๕
- ๖.๗ นางสาวพีรยา ยอดรัตน์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร ๐๙๒ ๕๑๖ ๙๑๖๑

๗. ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

Flowchart ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก



Flowchart ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน

