



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
(บริหารทั่วไป)
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย

แผนกธุรการ สำนักผู้ว่าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานของแผนกธุรการ แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ

๑.๑ งานการรับ-ส่งหนังสือ

๑.๒ งานบริการจัดส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง

๑.๓ งานเก็บหนังสือและคำสั่ง ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

๑.๔ งานจัดบันทึกการประชุม การจัดการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการยานพาหนะ

๓) งานออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

๔) งานที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการของ สบพ. เช่นงานพิธีทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

๕) งานรัฐพิธี

๖) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของแผนกธุรการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ - ส่ง ของ แผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้องทันตามกำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานะสารบรรณกลางของ สปพ.
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการบิณฑลเรือน
- ๓.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม / หน่วยงานภาคเอกชน / บุคคลภายนอก
- ๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่แผนกธุรการส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- ๓.๕ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ (ผอ.สนก.)
- ๓.๖ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบิณฑลเรือน (ผวก.สปพ.)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือราชการและสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็น เพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ
- ๔.๓ หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานบันทึกรับ-ส่งหนังสือ พิจารณา กลับกรองและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในไฟล์ และปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือตามขั้นตอน กระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การตรวจเอกสาร

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังแผนกธุรการ โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับการด้วยควมรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	บันทึกข้อมูลรับหนังสือใช้ไฟล์เพื่อเขียนรับส่งหนังสือ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด	ระเบียบงานสารบรรณฯ	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๒		๕ นาที	หัวหน้าแผนกธุรการ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้นและรวบรวมสำเนาเสนอ คอ. ผอ.สภก.	เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาขอหมายให้ตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูลไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	หัวหน้าแผนกธุรการ
๓		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็น เพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการ	เสนอความเห็นได้อย่างถูกต้อง		ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ
๔		๑ วัน	ผวก.สภท./ ผู้อำนวยการพิจารณาส่งการท่วยเกี่ยวข้อง ดำเนินการ	ส่งการได้อย่างถูกต้อง		ผวก.สภท./ผู้อำนวยการ
๕		๓๕ นาที	บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และวันที่จัดส่ง	บันทึกข้อมูลตามสั่งการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน		จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๖		๒๐ นาที	สำเนาหนังสือ (หากมี) บันทึกข้อมูลการส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานตามที่ ผวก.สภท./ผู้อำนวยการส่ง การ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ (จบท. ๑-๓)

๗.๑.๑ คัดแยกเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลในสมุดส่งหนังสือ

๗.๑.๓ ส่งเรื่องให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ และตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ตามไปภายหลังที่ได้บันทึกการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถรับ - ส่ง ค้นหาและติดตามเรื่องได้รวดเร็ว

๗.๒ หัวหน้าแผนกธุรการ (ทชก.)

๗.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

๗.๒.๒ พิจารณาก่อนกรอกรเรื่อง พร้อมหาข้อมูลประกอบ ติดต่อประสานงานในรายละเอียดก่อนนำเสนอ

๗.๓.๒ สรุปเรื่อง บันทึกเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สนก.)

พิจารณาดำเนินการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผวก.สบพ/ผู้มีอำนาจ) พิจารณาสั่งการ

๗.๓.๓ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ทชก. จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งสำเนาเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนนำเสนอ ผอ.สนก.

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรควรมีความละเอียด รอบคอบในงาน มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง และตัดสินใจปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ประกอบกับการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้การปฏิบัติงานขององค์กรเกิดความเสียหาย

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

๙.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่ง ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที

๙.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือโดยด่วนที่สุดแล้วแต่กรณี

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

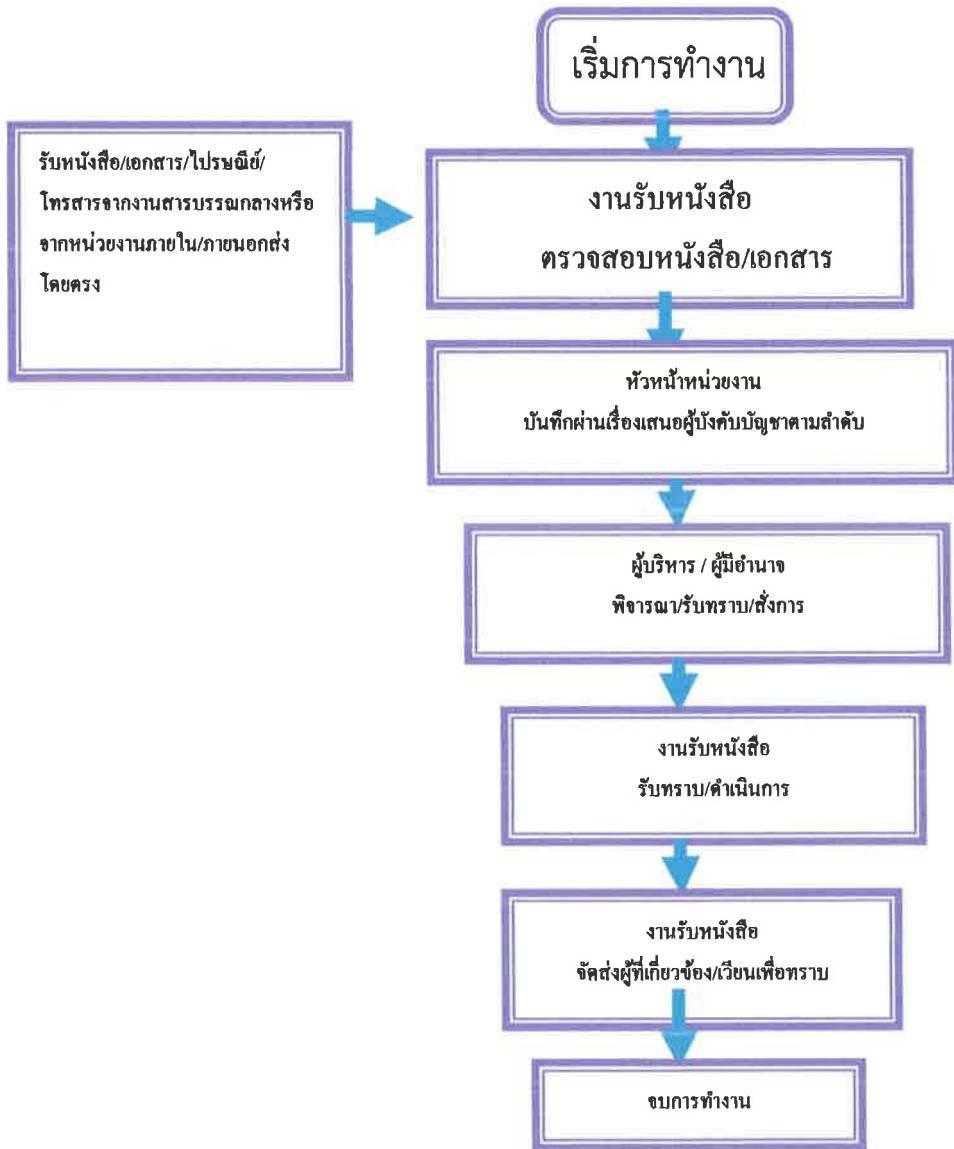
๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๖ เดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒ | ๒๕ งานรับ-ส่งหนังสือ



๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑๓. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	การรับ-ส่งไม่ทันเวลา	ผู้บริหารติดภารกิจไม่สามารถสั่งการได้ภายใน ๑ วันทำการ	๑. หากเป็นเรื่องด่วน สำเนาแจ้งหน่วยที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณาเตรียมดำเนินการก่อน ได้รับหนังสือสั่งการ

๑๔. บรรณานุกรม

-ไม่มี-

๑.๒ กระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

๒.๑ พิจารณาวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ ว่าต้องการให้ส่งโดยวิธีการใด โดยทางไปรษณีย์ หรือโดยตรง (By Hand)

๒.๒ พิจารณาความเร่งด่วนของจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการดังกล่าว

๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอน ให้ตรงตามตามวิธีการจัดส่ง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **วิธีการจัดส่งโดยตรง** คือ การจัดส่งโดยพนักงานขับรถนำเอกสารไปส่งยังปลายทางผู้รับตามที่ระบุไว้ในใบนำส่ง โดยใช้ยานพาหนะส่วนกลางของ สบพ.

๓.๒ **วิธีการจัดส่งทางไปรษณีย์** คือ การจัดส่งเอกสาร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โดยบริษัท ไปรษณีย์ จำกัด

๓.๓ **หน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการบิณฑพลเรือน

๓.๔ **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม /หน่วยงานภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก

๓.๕ **ประเภทการจัดส่งตามที่ไปรษณีย์กำหนด** ประกอบด้วย

๓.๕.๑ การส่งสินค้าแบบ EMS หรือ Express Mail Service ทางไปรษณีย์ไทยมีบริการ EMS ซึ่งเป็นการส่งของแบบด่วนพิเศษ โดยจะใช้เวลาเพียง ๒-๓ วันพัสดุก็จะถึงมือผู้รับ แต่ถ้าปลายทางอยู่ในกรุงเทพฯ เหมือนกันก็จะได้รับสินค้าใน ๑-๒ วันเท่านั้น การส่งแบบนี้มีการลงทะเบียนไปในตัว มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จสามารถติดตาม Track พัสดุได้



๓.๕.๒ การส่งแบบพัสดุธรรมดาลงทะเบียน เป็นการส่งสินค้าแบบธรรมดา และซื้อบริการเสริม "ลงทะเบียน" อัตราค่าบริการรวมแล้วจะถูกว่า EMS แต่จะใช้เวลานานกว่าเล็กน้อย โดยพัสดุจะใช้เวลาประมาณ ๕-๗ วันในการส่งต่างจังหวัด และประมาณ ๓-๕ วันในกรุงเทพฯ มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จ สามารถติดตาม Track พัสดุได้



๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ดำเนินการจัดส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ ให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ที่เจ้าของเรื่องระบุ

๕. การตรวจเอกสาร

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่นำส่งให้พนักงานขอให้เรียบร้อย

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

รายละเอียดดังแนบ

ชื่อกระบวนการ.....ส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยวิธีการจัดส่งโดยตรง (By Hand)
 ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....จัดส่งเอกสารได้ถูกต้องตามที่เจ้าของเรื่องระบุ ด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเปิดหมึกของและจัดพิมพ์รายละเอียดเจ้าหน้าที่ของถึงผู้รับให้ พร้อมทั้งพิจารณาและแนบเอกสารประกอบที่ช่วยจะให้กับแผนกธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารนั้นๆ โดยอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกข้อมูลใบนำส่งและใบขอใช้รูด มายังแผนกธุรการ พร้อมเอกสาร	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์	๑. ใบนำส่ง ๒. ใบขอใช้รูด	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องการให้นำส่งว่า มีการพิมพ์ของเรียบร้อย และจัดพิมพ์รายละเอียดเจ้าหน้าที่ของถึงผู้รับ รายละเอียดใบนำส่งและใบขอใช้รูด	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๓		๕ นาที	๑. ถ้าเอกสารเรียบร้อย ดำเนินการรวบรวมและจัดส่งให้งาน ยานพาหนะ ๒. ถ้าเอกสารไม่เรียบร้อย แจ้งเจ้าของเอกสารดำเนินการแก้ไข	จัดส่งภายในเวลา และแจ้งเจ้าของเอกสารทันที		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๔		๒ วัน	งานยานพาหนะวางแผนการใช้รถและมอบหมายให้พนักงานขับรถนำส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในใบนำส่งให้ผู้รับปลายทางลงมารับเอกสารในรูปแบบฟอร์มการนำส่ง หลังจากนั้นให้นำส่งดังกล่าวให้ เจ้าหน้าที่ที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	ใบนำส่ง	หัวหน้ายานพาหนะ พนักงานขับรถ
๕		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ รวบรวมนำส่ง ส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับใช้เพื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	จัดส่งภายในวันที่ทำการจัดไป หลังจากที่ได้รับจากไปรษณีย์		จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓

ชื่อกระบวนการ.....ส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยวิธีการจัดส่งโดยตรง (By Hand)
 ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....จัดส่งเอกสารได้ถูกต้องตามที่เจ้าของเรื่องระบุ ด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> บิดค้นและจัดทำของเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมแจ้งวิธีการส่งให้ ผอ. ทราบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ นาที	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรบิ่คเนื้กของและจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของถึงผู้รับให้มีความครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์ พร้อมทั้งพิจารณาและแจ้งความประสงค์มายังแผนกธุรการด้วยว่า จะให้ทางแผนกธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารนั้นๆ โดยรูปแบบใด EMS หรือลงทะเบียน หรือส่งทั่วไป	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ประทับตรา พิจารณาวิธีการและรูปแบบการจัดส่ง คัดป้าย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องการให้จัดส่งว่า มีการพิมพ์ของเรียบร้อย และจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของถึงผู้รับ ครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓	
๓	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำทะเบียนคุม ส่งให้พนักงานขับรถ นำไปส่งที่ไปรษณีย์ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ นาที	๑. ประทับตราชำระค่าฝากเป็นรายเดือน ๒. พิจารณารีธีการจัดส่งโดยปกติ / รวดเร็ว และรูปแบบ ๓. คัดป้ายหมายเลขลงทะเบียนที่ของจดหมาย	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓	
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการตั้งประมาณเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ไปรษณีย์ ต่อไป </div>	๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำทะเบียนควบคุม เพื่อเป็นหลักฐานการจัดส่ง โดยจัดทำเอกสาร ๓ ชุด (ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา ๑ ชุดส่งให้เจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ ลงนามรับพร้อมจดหมาย และ สำเนา ๑ ชุดเก็บไว้ที่แผนกธุรการเพื่อตรวจสอบ) ๒. ส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำไปส่งที่ไปรษณีย์	มีความครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์	แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๕		๒๐ นาที	๑. พนักงานไปรษณีย์ รวบรวมคิดค่าใช้จ่ายประจำเดือน มายัง สปท. ๒. จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายและตั้งงบประมาณ เพื่อบริษัทไปรษณีย์ต่อไป	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากไปรษณีย์	แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณแบบฟอร์มจ่ายเงิน	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ขั้นตอนวิธีการจัดส่งโดยตรง (By Hand)

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ต้องการให้นำส่งว่า มีการผนึกซองเรียบร้อย และจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของผู้รับ รายละเอียดใบนำส่ง ให้มีความครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์ หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมและจัดส่งให้งานยานพาหนะ และงานยานพาหนะวางแผนการใช้รถและมอบหมายให้พนักงานขับรถนำส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในใบนำส่ง ให้ในวันทำการถัดไป

๗.๒ ขั้นตอนและวิธีการจัดส่งทางไปรษณีย์

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายที่นำส่ง ไปรษณีย์ - ผนึกซองให้เรียบร้อย ประทับตราชำระ ค่าฝากเป็นรายเดือน - ลงทะเบียนจดหมายลงทะเบียน ติดป้ายหมายเลข ลงทะเบียนที่ของจดหมาย - จัดทำ ทะเบียนควบคุม เพื่อเป็นหลักฐานการจัดส่ง โดยจัดทำเอกสาร ๓ ชุด (ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา ๑ ชุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ ลงนามรับพร้อมจดหมาย และ สำเนา ๑ ชุดเก็บไว้ที่แผนกธุรการเพื่อตรวจสอบ) แล้วมอบให้พนักงานขับรถนำส่งที่ทำการไปรษณีย์สาขาสามแสนใน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้บริษัทไปรษณีย์ ต่อไป

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรควรมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

๙.๑ การจัดส่งโดยตรง (BY Hand) ภายใน ๒ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๙.๒ การจัดส่งทางไปรษณีย์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้บริษัทไปรษณีย์ ไม่เกิน ๒ วัน

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ มีการจ่ายเงินให้แก่บริษัทไปรษณีย์ เป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๖ เดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

วิธีการจัดส่งตามที่บริษัทไปรษณีย์ กำหนด

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มใบนำส่ง

๒. แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

๑๓. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	การรับ-ส่งไม่ทันเวลา	หน่วยงานจำหน่ายของไม่ชัดเจน หรือไม่ลงชื่อหน่วยงาน ทำให้การส่งไม่ทันเวลา	๑. ให้กลับไปกรอกรายละเอียดให้ครบ หรือโทรสอบถามผู้ยื่นคำขอ

๑๔. บรรณานุกรม

-ไม่มี-

๑.๓ งานเก็บคำสั่ง และหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้
สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความ
ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อม
บัญชีส่งมอบให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอ
ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปร่างกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

การเก็บคำสั่ง จัดเก็บคำสั่งเรียงตามปีปฏิทิน

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า

ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบ ฯ วรศทัย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตั้งนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- . ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- . ไม่รู้จะจดอย่างไร
- . ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวาทวน

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้จัด ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

๒. รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมเป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจึงมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๓. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๔. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกยุดติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในยุดตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....” ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช ที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๓๖-๑/๒๕๔๔

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๒. ขอบเขต

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลา
ราชการ

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับและดูแลของงานยานพาหนะ
แผนกธุรการ ที่จัดให้บริการแก่บุคลากร (นักศึกษาและพนักงาน)

๔. หน้าที่รับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. การตรวจเอกสาร

- ระเบียบของ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนกลางที่ใช้ในราชการ สบพ. พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

รายละเอียดดัดแปลง

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลของสถาบันการบินพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถยนต์สถาบันการบินพลเรือนขับรถด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และ เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับแบบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล]) --> B[] </pre>	๑ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างานยานพาหนะรับแบบใบขออนุญาตใช้รถ ๒.หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบใบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถ	๑.ใบขออนุญาตใช้รถ ๒.อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือ ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒	<pre> graph TD A[รับใบใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับผลการอนุมัติแล้ว] --> B[] </pre>	๑ ชั่วโมง	๑.พนักงานขับรถรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับผลการอนุมัติแล้ว ๒.ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยพิจารณาจาก ๒.๑ วัน เวลา ที่จะไป-กลับ ๒.๒ สถานที่ที่จะไป ๒.๓ จำนวนผู้โดยสาร ๒.๔ ลายเซ็นของผู้ขออนุญาตใช้รถ ๒.๕ การลงนามของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ๓.พนักงานขับรถนัดแนะกับผู้ใช้รถเรื่องวันเวลาและสถานที่ให้ตรงกัน	๑. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๑.๑ รายละเอียดการใช้รถ ๑.๒ ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถลงนาม ๑.๓ ผู้ควบคุมยานพาหนะมอบหมาย	๑.ใบขออนุญาตใช้รถ ๒.อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือ ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	๑.พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒.ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้างานยานพาหนะ หรือ หัวหน้าแผนกธุรการ หรือผู้อำนวยการ สำนักงานผู้ว่าการ รongผู้ว่าการ ผู้ว่าการ สถาบันการบินพลเรือน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลของสถาบันการบันพลเรื้อน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถยนต์สถาบันการบันพลเรื้อนขับรถด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และ เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาการสถาบันการบันพลเรื้อน พ.ศ. ๒๕๖๑

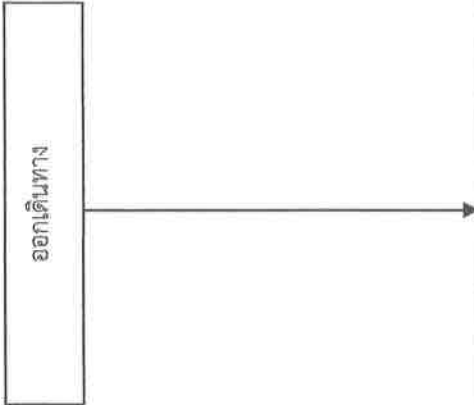
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และ เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาการสถาบันการบันพลเรื้อน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</div>		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาเส้นทาง ๒. เตรียมความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคล <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ ลมยาง ๒.๓ เช็ครถยนต์ ๓. เตรียมความพร้อมของร่างกายของพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ๔. ตรวจสอบความพร้อมที่กการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๕. ตรวจสอบเลขไมล์ในสมุดการใช้รถตรงกับเลขไมล์ในรถยนต์หรือไม่ ๕. เบิกเงินสำรองจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาเส้นทางจากการใช้แอปพลิเคชัน เช่น Google map และเตรียมเส้นทางสำรองอย่างน้อย ๒ เส้นทาง ๒. เช็คความพร้อมของรถยนต์ตามคู่มือประจำรถ ๓. ลงบันทึกสาระสำคัญ ตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาการส่วนกลางที่ใช้ในการบันพลเรื้อน พ.ศ.๒๕๕๓ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. google map ๒. คู่มือประจำรถ ๓. ระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการบันพลเรื้อน พ.ศ.๒๕๕๓ ๔. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง 	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลของสถาบันการบันการบันพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถยนต์สถาบันการบันพลเรือนซึ่งปรดด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และ
เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการบันพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ
สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการบันพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		ถึงเวลานัด หมายก่อน ๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางออกเดินทาง ตามรายละเอียดของ ๑.ใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. จดรายละเอียดลงในสมุดการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๒.๑ ลงเวลา ๒.๒ เลขไมล์ที่เริ่มออกเดินทาง ๒.๓ สถานที่ที่เดินทางไป ๒.๔ ภายเซ็นชื่อของผู้เดินทาง ๓.เดินทางตามแผนที่วางไว้	๑.เดินทางถึงที่หมายด้วยความ ปลอดภัยและตรงต่อเวลา ๒.ปฏิบัติตามกฎจราจร	๑.พระราชบัญญัติการจราจร ทางบก พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.ใบขออนุญาตใช้รถ ๓.สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลของสถาบันการบันการบันพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานชั้นปรดยนต์สถานบันการบินพลเรือนชั้นปรดยนต์ความปลอดภัย ทั่นเวลา สำเร้งเป็นไปตามแบบค้ำขอใช้รูดส่วนกลาง และ เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ใช้บริการมีความปลอดภัย ทั่นเวลา สำเร้งเป็นไปตามแบบค้ำขอใช้รูดส่วนกลาง และ เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	เสร็จสิ้นภารกิจเดินทาง กลับสู่ สบพ.	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	<p>๑.พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถเดินทางกลับ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ</p> <p>๑.๑ พนักงานขับรถจดเลขไม่เลิกกลับ ลงในสมุดบันทึก</p> <p>๑.๒ พนักงานขับรถกรอกรายละเอียด การใช้รถ</p> <p>๑.๓ เช็คสิ่งของภายในรถยนต์</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์</p> <p>๒. บันทึกรายละเอียดไม่ใบของอนุญาตใช้รถ</p> <p>๒.๑ เวลากลับ</p> <p>๒.๒ เลขไม่เลิกกลับ</p> <p>๒.๓ ลงชื่อพนักงานขับรถ</p>	<p>๑. เดินทางกลับ สบพ. ด้วยความปลอดภัย</p> <p>๒. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร</p> <p>๓. การส่งมอบรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติการจราจร ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.ใบของอนุญาตใช้รถ</p> <p>๓.สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>๓.ใบของอนุญาตใช้รถ</p>	พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้รถส่วนบุคคล และลงนามต่อจากบรรทัดผู้ขอใช้รถ

๗.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตรวจรายละเอียดการขอเดินทาง
- วางแผนการใช้รถส่วนบุคคล
- ออกเดินทาง โดยรับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- เสร็จสิ้นภารกิจ นำรถกลับมาที่จอด และบันทึกการใช้รถยนต์

๗.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรวิงได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๘. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการ/หน่วยงาน กำหนด

๘.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ ควรเฝ้าระวังความรู้และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและหมั่นศึกษาติดตามระเบียบดังกล่าวอยู่เสมอ

๘.๓ พนักงานขับรถ ควรปฏิบัติมีความขยันขันแข็งในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีอัธยาศัยในการให้บริการและระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและปฏิบัติตามรายละเอียดของงาน ดังตาราง

ตารางปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑.ศึกษาเส้นทาง</p> <p>๒.พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางเตรียมความ พร้อมของรถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒ ลมยาง</p> <p>๒.๓ เช็ครถยนต์</p>	<p>๑. พนักงานขับรถศึกษาเส้นทาง โดย</p> <p>๑.๑ สอบถามผู้มีประสบการณ์ในการใช้เส้นทางนั้นๆ</p> <p>๑.๒ ศึกษาเส้นทางจาก แอปพลิเคชัน เช่น Google Map (https://www.google.com/maps)</p> <p>๑.๓ ศึกษาจากแผนที่กรมทางหลวง (http://www.doh.go.th/doh/th/services/travel-guide/๓๖๖-highways-map.html)</p> <p>๒. พนักงานขับรถส่วนกลางเตรียมความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติ ราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล โดย</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบคู่มือการใช้รถยนต์ (https://www.toyota.co.th/model/commuter/download)</p> <p>๒.๒ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในโดยการ เช็ดล้าง ดูดฝุ่น เช็ด เบาะ ฉีดสเปย์ดับกลิ่น เป็นต้น</p>

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้รับบริการได้รับบริการด้วยความปลอดภัย ตรงต่อเวลา

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ มีการรายงานผลการรายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำ
ทุกเดือน

๑๐.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาส่วนกลางของ สบพ. พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๕. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าเดินทาง	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๖. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	รับแบบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บอกเวลาที่จะออกเดินทาง ไม่บอกสถานที่ที่จะไป ๒. ไม่มีลายเซ็นผู้ขอใช้รถ	๑. ให้กลับไปกรอกรายละเอียดให้ครบ หรือโทรสอบถามผู้ยื่นคำขอ
๒	รับใบใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	๑. ไม่มีคำขอรถ เนื่องจากกรณีเร่งด่วน	๑. รายงานเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและตัดสินใจ ๒. พัฒนาระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๓	วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ถ้ามีความต้องการเร่งด่วนหรือต้องการใช้งานเป็นจำนวนมากทำให้ไม่มีเวลาในการศึกษาเส้นทาง	๑. โทรสอบถามเส้นทางจราจร ๒. ใช้ Google Map นำทาง
๔	ออกเดินทาง	จราจรติดขัดทำให้ไปถึงที่หมายไม่ทันเวลา	๑ หาเส้นทางเสี่ยงที่ได้ศึกษาไว้แล้ว ๒ โทรสอบถามจราจรกลาง ๑๑๙๗, สวพ ๙๑ โทร ๑๖๔๔, จส.๑๐๐ โทร ๑๑๓๗
๕	เสร็จสิ้นภารกิจเดินทางกลับสู่สพ.	๑. ผู้ใช้บริการลืมของไว้ในรถยนต์ ๒. ลืมรับใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ	๑. เก็บแล้วแจ้งผู้ให้บริการ ๒. ติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถ เพื่อเตือน

คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ให้แก่พนักงาน สบพ.

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในแผนกธุรการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่นักงาน สบพ. และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่นักงาน สบพ. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ทันต่อเวลา

๒. ขอบเขต

- ให้บริการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่นักงาน สบพ.
- จัดทำเรื่องเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ และ หนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่นักงาน สบพ.

๓. คำจำกัดความ

หนังสือเดินทางราชการ หมายถึง หนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศ ออกให้กับข้าราชการที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา หมายถึง หนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศ ออกให้แก่ข้าราชการ เพื่อนำไปยื่นขอวีซ่าที่สถานทูต ณ ประเทศที่ประสงค์เดินทาง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือลงนามในหนังสือ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่นักงาน สบพ.

๔.๓ หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่นักงาน สบพ.

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และ และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา ให้แก่นักงาน สบพ.

๕. การตรวจเอกสาร

๕.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือที่ [กค๐๔๐๘๐๒/ว๑๑๒ ลว. ๓๐ ธค ๒๕๔๖ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัทการบินไทย จำกัด \(มหาชน\)](#) และหนังสือที่ [กค๐๕๒๖.๕/ว๑๐๓ ลว.๐๙ ธค. ๒๕๔๒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ](#)

๕.๒ ระเบียบและวิธีการตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

รายละเอียดดัดแปลง

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่พนักงาน สบพ.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับการอำนวยความสะดวกเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

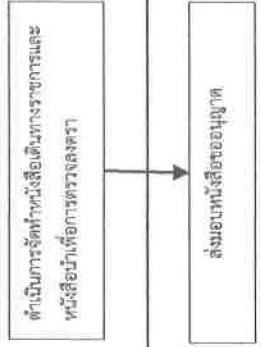

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของบัตรโดยสารและหนังสือเดินทางเอกสารที่รับได้ภายใน ๗ วันทำการ.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งกรมประสงค์ให้ดำเนินการ</div>	๑๐ นาที	ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ ขอให้ฝาก. ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ และจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อการเดินทางลงตรา โดยแจ้งรายละเอียดกำหนด วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์และรายชื่อภาษาอังกฤษ	ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. หนังสือบันทึกข้อความ ๒. หนังสืออนุมัติให้เดินทาง	ทุกกลุ่มงาน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบถามราคาบัตรโดยสาร</div>	๓๐ นาที	โทรสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน จากเจ้าหน้าที่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แล้วแจ้งให้พนักงานที่จะเดินทางทราบ เพื่อนำไปตัดงบประมาณในส่วนค่าบัตรโดยสาร	รายละเอียดการสำรองที่นั่งถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเพื่อสำรองที่นั่ง</div>	๑ วัน	ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลในการเดินทาง ระยะเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ บกท. เพื่อให้ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรองที่นั่งให้ผู้เดินทางและแจ้งผลให้ทางแผนกธุรการทราบทางอีเมล	รายละเอียดการสำรองที่นั่งถูกต้อง ครบถ้วน	ใบแจ้งราคา จากสายการบินที่ตกลง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการออกบัตรโดยสาร เครื่องบิน และรับบัตรโดยสาร</div>	๒ วัน	๑. ร่างและพิมพ์หนังสือให้แก่ ผวท.สบพ. พิจารณาลงนาม. เพื่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นำไปออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ๒. เดินทางไปรับบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (สถานหลวง)	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้เดินทาง</div>	๑ วัน	๑. นำเนาบัตรโดยสาร จำนวน ๑ ชุด ๒. นำสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตัวจริง) ให้แก่ผู้เดินทาง โดยให้ผู้เดินทางเซ็นรับบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เป็นหลักฐานในสำเนาบัตรโดยสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน	สำเนาบัตรโดยสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่พนักงาน สบพ.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับการอำนวยความสะดวกเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของบัตรโดยสารและหนังสือเดินทางเอกสารที่รับได้ภายใน ๒๑ วัน.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับภาคเดินทาง ถึงกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลไม่การเดินทาง ประเทศ วันและเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ เพื่อขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือวีซ่าเพื่อการตรวจลงตรา	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๗		๑ วัน	๑.ส่งหนังสือขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา จำนวน ๓ ชุด ๒. นำส่งหนังสือขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	สำเนาหนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เรื่องการออกบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ

- ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์มาที่แผนกธุรการ พร้อมทั้งส่งหนังสือที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติให้เดินทางมายังแผนกธุรการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ โทรสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน จากเจ้าหน้าที่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (บกท.) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บริการส่วนราชการกระทรวงคมนาคม สาขาหลานหลวง แล้วแจ้งให้พนักงานที่จะเดินทางทราบ เพื่อนำไปติดตั้งประมาณในส่วนค่าบัตรโดยสาร
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปและกลับ และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ บกท. เพื่อให้ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรองที่นั่งให้แก่ผู้เดินทางและแจ้งผลให้ทางแผนกธุรการทราบทางอีเมล
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ร่างและพิมพ์หนังสือให้แก่ ผวก.สบพ. พิจารณาลงนามเพื่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นำไปออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ เดินทางไปรับบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (หลานหลวง)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ นำส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่ผู้เดินทาง โดยให้ผู้เดินทางเซ็นรับบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เป็นหลักฐาน

๗.๒ เรื่องการทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปและกลับ ถึงกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลในการเดินทาง ประเทศ วันและเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ เพื่อขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ นำส่งหนังสือขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการต่อไป

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรหมั่นติดตามศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอและมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำข้อมูลต่างๆ

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้รับบริการได้รับบริการบัตรโดยสารและหนังสือเดินทางราชการ พร้อมหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา ภายในเวลา ๗ วัน

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือที่ [กค ๐๔๐๘๐๒/ว๑๑๒ ลว. ๓๐ ธค ๒๕๕๖ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด \(มหาชน\)](#) และหนังสือที่ [กค ๐๕๒๖.๕/ว๑๐๓ ลว.๐๙ ธค. ๒๕๕๒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ](#) และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ ระเบียบและวิธีการตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

๑๓. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	สอบราคาบัตรโดยสาร	เจ้าหน้าที่สายการบินแจ้งข้อมูลล่าช้า	๑. โทรไปติดตามกับเจ้าหน้าที่ในวันทำการถัดไปเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือน
๒	การสำรองบัตรโดยสาร	ผู้เดินทาง แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางบ่อย เช่น ตัวสะกดชื่อ วัน เวลา ไม่ชัดเจน	๒. แจ้งเจ้าของเรื่องให้รายละเอียดกำหนด วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์และรายชื่อภาษาอังกฤษ

๑๔. บรรณานุกรม

ไม่มี

๔. งานที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการของ สบพ.

- ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดงานพิธีการ เช่นขออนุมัติจัดงานวันขึ้นปีใหม่ของ สบพ.
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ
- ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยเกี่ยวข้อง เช่นหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี กำหนดการและแบบตอบรับ
- ดำเนินการจัดงาน

๕. งานรัฐพิธี

- แจกหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ดำเนินการเพื่อจัดหาพวงมาลา / พานพุ่ม โดยขออนุมัติงบประมาณและประสานร้านเพื่อจัดทำพวงมาลา/พานพุ่มแล้วแต่กรณี

๖. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของแผนกธุรการ

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ
 ๒. การเบิก – จ่ายพัสดุ
 ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว จัดเก็บเอกสารทะเบียนไว้
 ๒. การเบิก – จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒.๑ จัดทำใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ใบเบิกวัสดุสำนักงาน
 - ใบเบิกครุภัณฑ์
 - ๒.๒ จัดทำใบโอน/ย้ายครุภัณฑ์ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ
 ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และชี้จุดครุภัณฑ์และแสดงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของแผนก