

บทที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

แนวทางการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรมชลประทาน มีดังนี้

๑. ช่องทางการรับและส่งหนังสือ

ที่	ช่องทาง	การรับและส่ง
๑	ไปรษณีย์	- ได้รับโดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่ง จุดรับไปรษณีย์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ กรมชลประทาน ถนนสามเสน กรุงเทพฯ - เจ้าหน้าที่ สลก. ไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์บางกระบือ กรุงเทพฯ
๒	เจ้าของหนังสือติดต่อด้วยตนเอง	- เจ้าของหนังสือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานมารับ - ส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. โดยตรง
๓	หนังสือจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการอื่น	- เจ้าหน้าที่ สลก. ไปรับ - ส่งหนังสือที่กองกลางของกระทรวง และส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นโดยตรง
๔	โทรสาร	- รับ - ส่งหนังสือที่มีกำหนดเวลาเร่งด่วนโดยผ่านระบบโทรสาร
๕	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Secret @ mail.rid.go.th	- รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกกรม โดยผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)
๖	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในกรมโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗	เว็บไซต์กรม www.rid.go.th	- รับจากหนังสือเวียนของหน่วยงานภายในกรม

๒. การรับหนังสือ

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง กรณีหนังสือที่มาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือผู้รับ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือนั้น หรือบันทึกข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่จะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หนังสือที่มีกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการดำเนินการระบุไว้ ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เพื่อให้ทันกับเวลาหรือระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ปรากฏบนจอ (Monitor) ดังนี้

The screenshot shows a web-based registration form for receiving documents. The form is divided into several sections:

- ทะเบียนรับ (Registration):** Includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) set to 'รับเอกสารเข้า' (Receive document), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date) '08/08/2551', 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'รายละเอียด' (Details).
- เลขทะเบียน (Registration Number):** Includes 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'จำนวน' (Quantity) '1', 'หมายเลข' (Number), 'วันที่รับ' (Date Received) '08/08/2551', and 'เวลาที่รับ' (Time Received) '11:27:46'.
- ระดับความเร่งด่วน (Priority):** Includes 'ระดับความเร่ง' (Priority) and 'ระดับความลับ' (Confidentiality), both set to 'ปกติ' (Normal).
- หมวดเอกสาร (Document Category):** Includes 'หมวดเอกสาร' (Document Category) set to 'ส่งเอกสาร/หนังสือ/สิ่งพิมพ์/ทั่วไป' (Send document/letter/printing/general) and 'วิธีการรับ-ส่งเอกสาร' (Method of receiving/sending document) set to 'รับไปดำเนินการ' (Receive to process).
- วัตถุประสงค์ (Purpose):** Includes 'วัตถุประสงค์' (Purpose) set to 'เพื่อดำเนินการ' (To process), 'ยื่นเสนอ/ผู้ปฏิบัติ' (Submitter/Officer), 'ที่รับเอกสาร' (Receiving office), and 'หมายเหตุ' (Remarks).
- ข้อมูลการรับ (Receiving Information):** Includes 'อายุเอกสาร' (Document age), 'คิดตามผลการทำงาน' (Calculate by work results), 'ดำเนินการเสร็จวันที่' (Completion date), and 'เสร็จวันที่' (Completion date).
- Buttons:** Includes 'สร้าง' (Create), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'สร้างและบันทึกแบบข้อความ' (Create and save as text).

หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกกรม และจากหน่วยงานภายในกรม จะแยกตระกร้างานในการลงทะเบียน โดยลงรายละเอียดดังนี้

การลงทะเบียน

๑) ป้อนเลขที่หนังสือในช่อง “จาก” และ “ถึง” ตามเอกสารจริง “ชื่อเรื่อง” ควรป้อนให้ครบหรือพิมพ์ข้อความสรุปรายละเอียดสำคัญในช่องเรื่องไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหาและแยกเรื่อง

๒) หน่วยงานที่รับหนังสือต่อ (มิใช่หน่วยงานที่สร้างเอกสารครั้งแรก) ห้ามแก้ไขเพิ่มเติมในช่อง “เรื่อง” “จาก” และ “ถึง” หากต้องการเพิ่มรายละเอียดหรือบันทึกการปฏิบัติงานให้บันทึกในช่องรายละเอียด

๓) เอกสารที่รอลงทะเบียน เมื่อเปิดดูชื่อแล้วไม่เกี่ยวกับหน่วยงาน หรือไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ ซึ่งรอค้างในตะกร้างานไว้นานมากแล้ว สามารถตีเอกสารนั้นกลับคืนให้ผู้ส่งได้

๒.๓ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำแบบฟอร์มแนบกับหนังสือที่ได้รับดังนี้

๑) แบบฟอร์มปะหน้า “ต้นฉบับ” เป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำขึ้น เพื่อใช้ปะหน้าหนังสือที่รับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เรียนอธิบดีกรมชลประทาน โดยใช้สำหรับบันทึก เสนอผู้บริหารและหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

เลขที่เอกสารในระบบ E ตามด้วยเลขที่หนังสือจากภายนอก

เลขที่หนังสือ รับที่ ขป ตามด้วยเลขลำดับของปีปฏิทิน

เรื่อง ชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งพร้อมสรุปรายละเอียดสำคัญของเรื่อง

เรียน ผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่กำหนด ระบุวัน เดือน ปีและเวลา กรณีหนังสือนั้นแจ้งกำหนดเวลาดำเนินการไว้

๒) แบบ ขป ๐๑๑ ใช้ปะหลังสำหรับประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายในของกรม โดยจะประทับตราลงทะเบียนเรียงตามลำดับจากซ้ายมือด้านบนลงมาด้านล่างแล้วต่อด้วยขวามือลงมาล่าง

หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานสำนัก/กอง ภายในกรม ไม่ใช่แบบฟอร์มปะหน้านี้ (แบบ ขป ๐๑๑) ใช้เฉพาะหนังสือที่ได้รับมาจากภายนอกกรม แต่จะบันทึกเลขทะเบียนโดยใช้อักษรย่อ ลก ตามด้วยลำดับเลขที่หนังสือไว้ที่มุมบนขวาของหนังสือที่ได้รับ

๒.๔ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติ ไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติแล้วให้ปิดเรื่อง

๓. การส่งหนังสือ

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

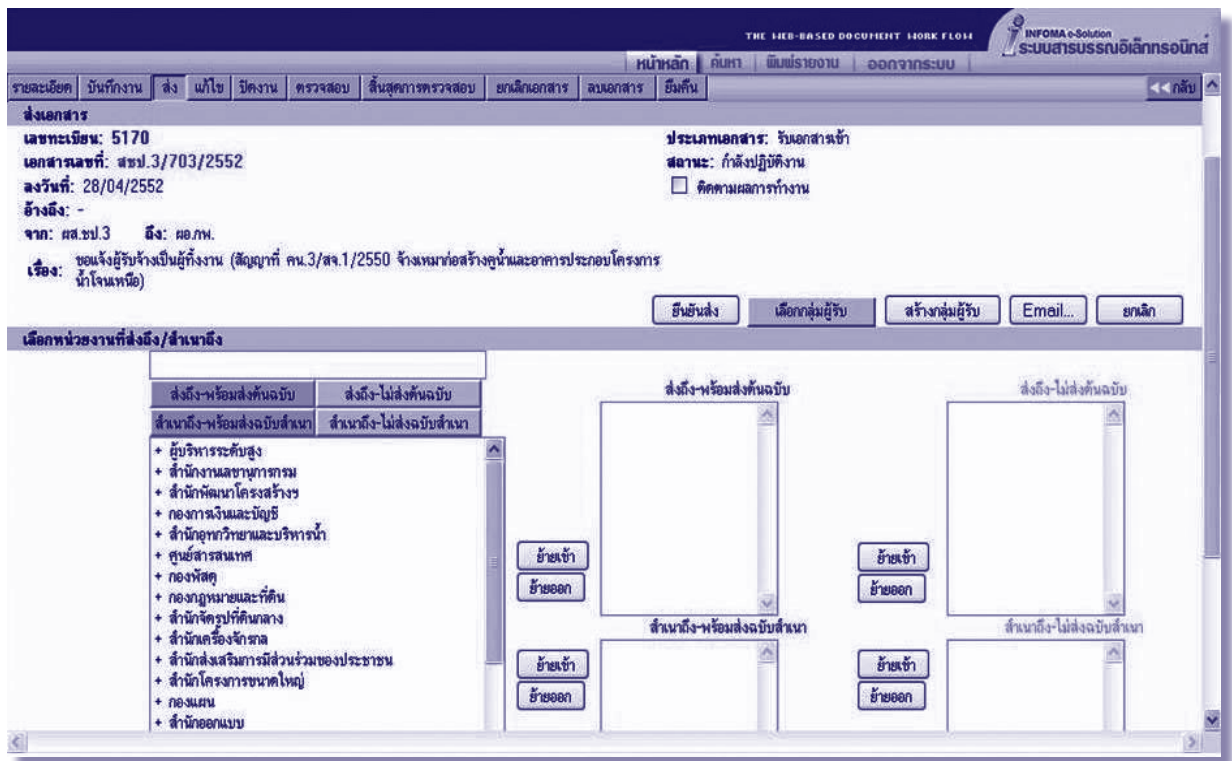
๓.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากพบข้อบกพร่องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในกำหนดให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” และลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับและให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในกำหนด

๓.๓ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารและให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ

๓.๔ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุ สื่อสารให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๓.๕ ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้



หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกกรม และหน่วยงานภายในกรม จะแยกลงทะเบียนคนละตะกร้างาน

การส่งหนังสือภายในกรม

๑) หนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกัน ให้ใช้เลขที่เอกสารในระบบ E เดิมที่ออกโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒) บันทึกข้อความที่ใช้ติดต่อกันภายในกรมให้ระบุเลขที่เอกสารในระบบ E ที่มุมขวาด้านบน

๓) การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง ภายในกรม ให้ส่งผ่านฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ยกเว้นมีการทำความตกลงกันเฉพาะกรณีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ให้ส่งไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง

๔) ที่หนังสือส่งออก ซึ่งจัดทำเพื่อติดต่อกันภายในกรม ให้ใช้รหัสอักษรย่อของสำนัก/กอง

๓.๖ เลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือลงนามที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๗ วิธีการจัดส่งหนังสือที่เป็นเอกสาร

๓.๗.๑ ส่งโดยทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

- ตรวจสอบการจำหน่ายซองให้ถูกต้อง
- ประทับตราชื่อและที่อยู่กรมชลประทานลงบนหน้าซองจดหมาย

- ประทับตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนลงบนหน้าซองจดหมาย
- กรอกรายละเอียดลงใบนำส่งสิ่งของตามแบบฟอร์มของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (กรณีสำนัก/กองฝาก สลก. ส่ง ต้องจัดทำรายละเอียดใบนำส่ง ต้น ๑ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ)
- เจ้าหน้าที่รวบรวมจดหมายและนำส่งไปรษณีย์

๓.๗.๒ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ ที่กรมได้จัดทำตามแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดดังนี้

“ตัวอย่าง” สมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

๔. ข้อปฏิบัติในการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสาร

๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่ง ทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เมื่อหนังสือที่เป็นเอกสารได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การรับ - ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่ง และผู้รับแจ้งตอบรับในระบบ กรณีเป็นเรื่องสำคัญ ให้ส่งเอกสารตามไปทันที

๔.๓ การรับ - ส่งหนังสือทางโทรสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่า หนังสือถูกส่งถึงผู้รับปลายทางเรียบร้อยแล้ว และอาจส่งเอกสารตามไปด้วยแล้วแต่ความจำเป็น หากมีปัญหา ในการรับให้ผู้รับปลายทางติดต่อแจ้งหน่วยงานที่ส่งทันที

๔.๔ กรณีหนังสือเวียน ซึ่งมีผู้รับจำนวนหลายหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง แจ้งเวียน โดยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเวียนผ่านทางเว็บไซต์ของสำนัก/กอง อีกทางหนึ่ง