

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือราชการ

สถานีตำรวจภูธรอุบลราชธานี จังหวัดศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการของแต่ละแผนกงานในสังกัด เข้าใจการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือราชการของงานธุรการสถานีตำรวจ และสามารถนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ของงานธุรการกลางสถานีตำรวจ

เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการ ของ สถานีตำรวจภูธรอุบลราชธานี ที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก โดย

๑. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสถานี หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบนำไปปฏิบัติโดยเร็ว

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ /๑ เรื่อง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ จาก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ และหน่วยนำมาส่งด้วย ตนเอง	งานธุรการ กลาง สถานี
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมา ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ กลาง สถานี
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือ ภายนอก/ภายใน	งานธุรการ กลาง สถานี

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ /๑ เรื่อง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	พิจารณาหนังสือ	๑๐ นาที	- ประมวลเสนอหัวหน้าสถานี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ พิจารณาสั่งการ	งานธุรการ กลาง สถานี
๕	แจ้งเวียนหนังสือ/ส่งมอบหนังสือ ให้แก่แผนกงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๑๐ นาที	- หากเป็นเรื่องที่ธุรการประมวล เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม สั่งการแล้ว จะแจ้งแผนกงานที่ รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามสั่ง การต่อไป - หากเป็นเรื่องเฉพาะที่อยู่ใน หน้าที่ความรับผิดชอบ งาน ธุรการส่งมอบหนังสือให้แก่ แผนกงานที่รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการต่อไป	แผนกงาน รับผิดชอบ/ เจ้าของเรื่อง
รวม		๓๐ นาที		

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือราชการ สถานีตำรวจภูธรภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้แต่ละแผนกงานจัดเจ้าหน้าที่ธุรการของแผนกไปปฏิบัติงานที่งานธุรการกลาง วันละ ๒ ครั้ง แบ่งเป็น ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และ ช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๒. การรับ - ส่ง หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ ละ ระดับเป็นผู้รับ - ส่ง โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. การแยกงานและส่งงานคืน หากแผนกงานใดได้รับงานที่งานธุรการกลาง แยกส่งให้เห็นว่างานเรื่อง ใดไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกงานนั้น ให้รับนำหนังสือส่งคืนภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายใน วันรุ่งขึ้น พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ส่งคืน หากทราบว่าเป็นแผนกงานใดให้แจ้งด้วย

๔. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้อง ยืนยันเป็น หนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

๕. การส่งไปรษณีย์ของแผนกงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่ง

พ.ต.อ.



(พุทธิ บุญปก)

ผกก.สภ.ภูสิงห์