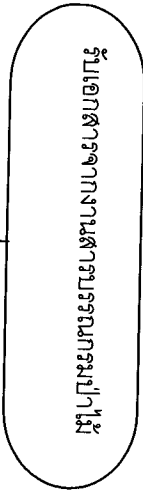
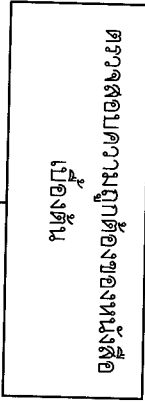
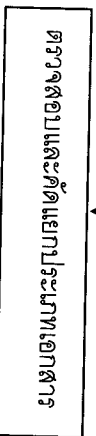
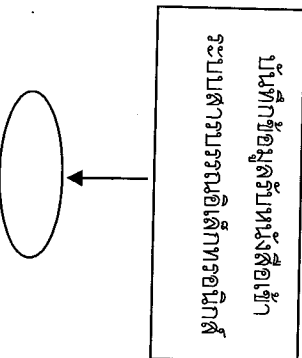


มาตรฐานคู่มือการให้บริการ กระบวนการรับหนังสือ

โดย.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้

ปี ๒๕๕๔

มาตรฐานคู่มือการให้บริการกระบวนการรับหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([รับเอกสารจากงานสารบรรณกรมป่าไม้]) --> B[ผู้ปฏิบัติงานธุรการ] </pre>	๕ นาที	รับเอกสารจากงานสารบรรณกรมป่าไม้ก่อนเข้าของทุกวันทำการ หรือภายใน ๕ นาที หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น] --> B[ผู้ปฏิบัติงานธุรการ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น ไม่ถูกต้อง/ส่งผิด ส่งคืนงานสารบรรณทันที	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ
๓	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบและคัดแยกประเภทเอกสาร] --> B[ผู้ปฏิบัติงานธุรการ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ได้รับ ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัวคัดส่งมอบให้เจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณฯ	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ
๔	 <pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] --> B([]) </pre>	๕ นาที	ดำเนินการบันทึกรับหนังสือแต่ละฉบับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งนำเลขที่รับ วัน เดือน ปี ที่ได้รับจากระบบสารบรรณฯ ระบุดังช่องเลขที่รับในหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ

ลำดับที่	ผู้กระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดผลงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	บันทึกการรับหนังสือ ลงสมุดทะเบียนรับ	๕ นาที	นำเลขที่หนังสือรับที่ได้รับจากระบบสารบรรณฯ บันทึกในสมุดทะเบียนรับควบคู่กับการบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณฯ	เจ้าพนักงานธุรการ
๖	เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณา ส่งการผู้รับผิดชอบดำเนินการ /แจ้งเวียน	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาหนังสือ เพื่อแจ้งเวียนหรือพิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ โดยพิจารณาเอกสารชั้นความเร่งด่วน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๗	ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ แจ้งเวียน	๑๐ นาที	- หนังสือเวียน แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทราบ - หนังสือที่ต้องดำเนินการส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที	หนังสือเวียนที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอ่านและลงนามแล้วเก็บเข้าแฟ้มแยกตามเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐานคู่มือการให้บริการ
กระบวนการส่งหนังสือ

โดย.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้

ปี ๒๕๕๔

มาตรฐานคู่มือการให้บริการกระบวนการส่งหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผู้กระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		---	หนังสือที่รับจากงานสารบรรณ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาส่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบหมาย
๒		๕ นาที	หนังสือส่งการที่ดำเนินการแล้วเสร็จส่งให้เจ้าพนักงานธุรการจัดชุด และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาตาม	เจ้าพนักงานธุรการ
๓		๒๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามหนังสือส่งออกก่อนส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๔		๕ นาที	หนังสือที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เจ้าพนักงานธุรการบันทึกออกเลขที่หนังสือภายใน ในระบบสารบรรณฯ	เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ผู้กระทำการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	บันทึกการส่งหนังสือ สมุดทะเบียนส่ง ↓	๕ นาที	นำเลขที่หนังสือส่งออกที่ได้รับจากระบบสำรวจระบบฯ บันทึกในสมุดทะเบียนส่งควบคู่กับการบันทึกข้อมูลในระบบสำรวจระบบฯ	เจ้าพนักงานธุรการ
๖	ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗	ส่งคืนเรื่องเดิมให้เจ้าของเรื่อง ผู้ได้รับมอบหมาย ↓	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการส่งคืนเรื่องที่ดำเนินการแล้วให้ผู้รับผิดชอบเก็บ	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	เจ้าพนักงานธุรการเก็บสำเนาฉบับ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเลขที่ ↓	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออก	เจ้าพนักงานธุรการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐-๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๓/ป.๗๒

วันที่ ๔๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานคู่มือการให้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้ ปี พ.ศ.๒๕๕๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคู่มือการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคู่มือการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

คณะกรรมการฯ ขอส่งมาตรฐานคู่มือการให้บริการกระบวนการรับหนังสือ และมาตรฐานคู่มือการให้บริการกระบวนการส่งหนังสือของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางนิตยา ทัพพะรังสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประธานกรรมการฯ

- นิตยา
- กษ

ทราบ

กษ (๒๖๐๕๕)

กษ

กษ

กษ

กษ

กษ