

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการงานสารบรรณ
กรมศุลกากร
กระทรวงการคลัง

สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ ฝ่ายสารบรรณกลาง

จัดทำขึ้น ณ วันที่ 11 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2565

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กระบวนการ (Work flow) การรับ - ส่งหนังสือ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
ระบบติดตามและประเมินผล	๔
เอกสารอ้างอิง	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	

๑. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน สามารถเผยแพร่ให้กับผู้มาติดต่อ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้สามารถนำไปใช้ประกอบการอธิบาย หรือถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้รับทราบกระบวนการงานสารบรรณที่ถูกต้องได้อีกทางหนึ่ง

๒. ขอบเขต

กระบวนการงานสารบรรณในคู่มือแสดงขั้นตอนการรับและส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ อาทิ ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรสาร

๓. คำจำกัดความ

๑) หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

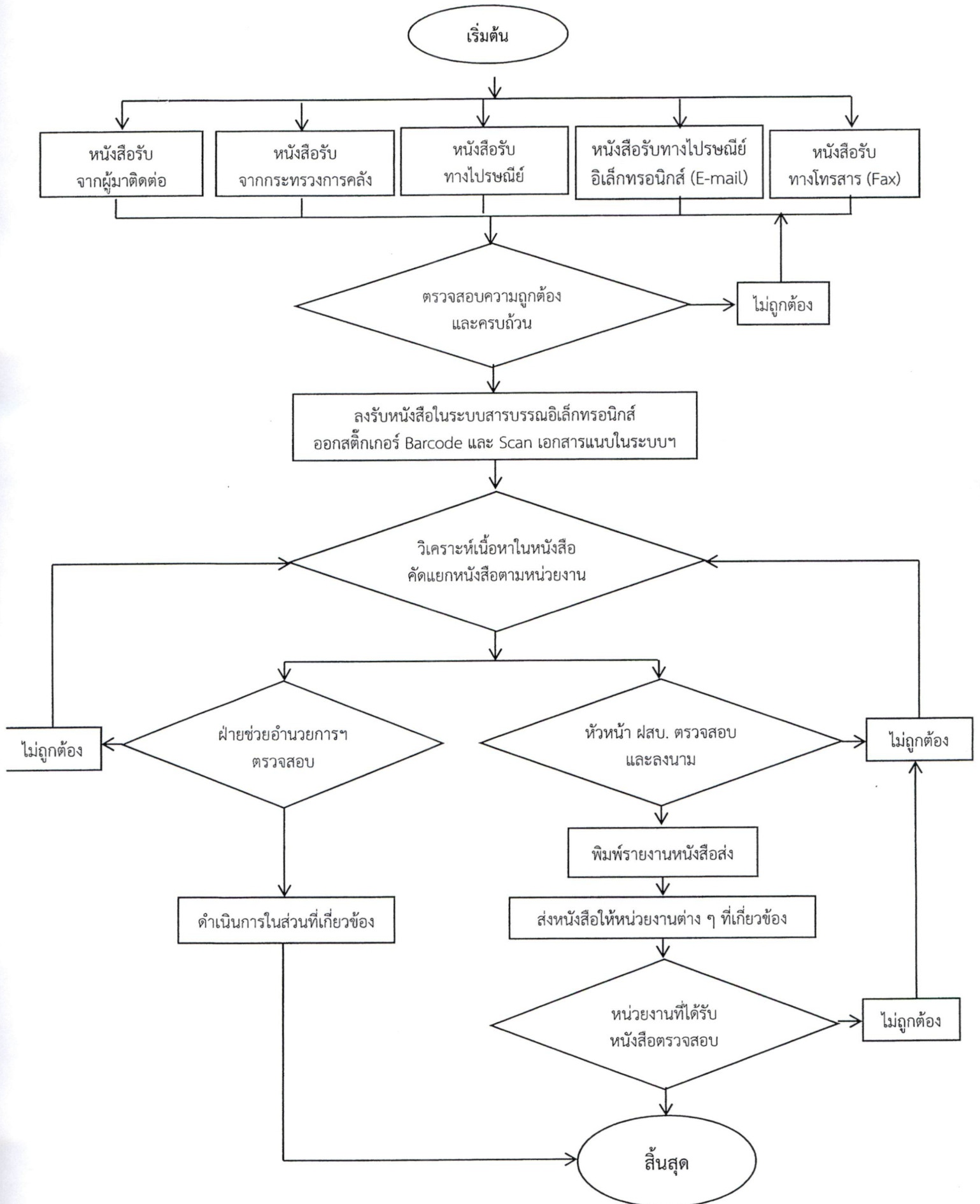
๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

๓) การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การนำหนังสือมาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิมพ์สติ๊กเกอร์ Barcode ซึ่งระบุ เลขที่รับ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เวลา จากนั้นนำสติ๊กเกอร์ Barcode ไปติดบริเวณมุมขวาบนของหนังสือแทนการประทับตรารับหนังสือ และนำหนังสือฉบับนั้นไปสแกนเพื่อบันทึกรายละเอียดไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือจากประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ อาทิ ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรสาร โดยในเบื้องต้นจะตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นจึงดำเนินการคัดแยกหนังสือ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๕. กระบวนการ (Work flow) การรับ - ส่งหนังสือ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณกลางรับหนังสือจากผู้มาติดต่อ กระทรวงการคลัง ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และโทรสาร (FAX)

๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือรับ

๓) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณกลางดำเนินการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกสติกเกอร์ Barcode และ Scan เอกสารแนบในระบบฯ

๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณกลางวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือโดยวิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติศุลกากร ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และข้อจำกัดของเนื้อหาในแต่ละเรื่องแล้วเห็นควรส่งไปยังหน่วยงานใด ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประมวลรายงาน

๔.๒ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในหนังสือที่จัดส่งไปหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรมศุลกากร กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณกลางแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณกลางพิมพ์รายงานหนังสือส่ง และส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) หน่วยงานที่ได้รับเรื่องตรวจสอบหนังสือหากเห็นว่าไม่ถูกต้องส่งคืนฝ่ายสารบรรณกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

รับและส่ง เอกสาร หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หนังสือราชการตั้งแต่รับหนังสือจากผู้มาติดต่อ กระทรวงการคลัง ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และโทรสาร (FAX) จนกระทั่งจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการส่งคืนหนังสือกลับมาหรือไม่

๙. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติศุลกากร ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อจำกัดของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง หรืออ้างอิง (เรื่องเดิม)

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) รายงานไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ (จดหมายรับ)

๒) ใบรายงานหนังสือส่ง

.....

รายงาน หนังสือส่ง

จากหน่วยงาน :

ถึงหน่วยงาน:

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ลำดับ	ลงวันที่	เลขที่หนังสือ	เลขที่ Barcode	เรื่อง

.....ผู้รับ
(.....)
.....(วัน/เดือน/ปี)