



การจัดการความรู้ สบ.ทอ.(KM)

เรื่อง
การรับ-ส่งหนังสือ ทอ.

โดย
ผบส.กสม.สบ.ทอ.
กลุ่ม Admin Services

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

การรับ-ส่งหนังสือ ทอ.

ผบส.กสม.สบ.ทอ.

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานต้องดำเนินงาน ทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

วัตถุประสงค์การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการควบคุมหนังสือ
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อสะดวกในการติดตามค้นหาและเป็นสถิติในงานสารบรรณ
๔. เพื่อทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ทอ.

เมื่อหนังสือส่งเข้ามาในระบบแล้ว กระบวนการหนังสือรับ (เข้า) จะเริ่มตั้งแต่หน้าที่รับ หน้าที่ทะเบียน หนังสือรับ (ทางระบบ) และหน้าที่ส่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **หน้าที่รับ** ก่อนที่จะรับหนังสือ จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการรับ ซึ่งจะแยกได้ ดังนี้

๑.๑ **แนวทางที่หนึ่ง** กรณีที่รับมาจาก บุคคลภายนอกนำส่ง หรือ จนท.นำส่งโดยตรง ถ้าส่งมา โดยมีใบรับหนังสือหรือสมุดส่งหนังสือ ก่อนที่ จนท.ของหน่วยงานสารบรรณกลาง จะรับหนังสือนั้นไว้ดำเนินการต่อไป จะต้องตรวจหนังสือนั้นก่อนว่า จำหน่ายของถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ จนท.นั้นปฏิบัติอยู่หรือไม่

๑.๑.๑ ถ้าไม่ถูกต้อง เช่น หน้าของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการอื่น ต้องชี้แจงผู้มาส่งหนังสือด้วยอัยยาศัยไมตรี ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือส่งหนังสือมีความประทับใจ

๑.๑.๒ ถ้าถูกต้องจึงควรเปิดผนึก (กรณีที่เป็นเอกสารธรรมดา) เพื่อตรวจสอบ ค่าขึ้นต้นของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าตรงกับเจ้าหน้าที่หรือไม่ และมีสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือด้วยหรือไม่

๑.๑.๓ ขั้นตอนต่อไปให้ตรวจสอบในหัวข้อสิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าเป็นรูปแบบของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ตรวจสอบที่ข้อความ ซึ่งส่วนมากมักจะเป็นข้อความในส่วนสรุป ว่ามีสิ่งใดจำนวนเท่าใด ส่งมาพร้อมกับหนังสือนั้น ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ต้องสอบถามจาก ผู้มาส่งนั้นได้โดยตรง หรือสอบถามไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่าจะได้ดำเนินการอย่างไรต่อไป หากผู้มาส่งหนังสือ หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องแจ้งให้ดำเนินการต่อไป พร้อมกับจะนำสิ่งที่ส่งมาด้วยมามอบให้ภายหลัง และให้บันทึกข้อบกพร่องนั้นไว้เป็นหลักฐานก่อนจะรับไว้เพื่อดำเนินการต่อไป การรับหนังสือนั้น จะต้องลงชื่อรับให้อ่านออก พร้อมกับลง วัน เดือน ปี และเวลารับไว้ด้วย

๑.๒ **แนวทางที่สอง** กรณีรับหนังสือมาจาก จนท.ไปรษณีย์ ในกรณีนี้ ผู้รับต้องตรวจสอบเจ้าหน้าที่ว่าหนังสือที่จะรับนั้น มีถึงส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่หรือไม่ ถ้าถูกต้องจึงลงชื่อรับไว้ การลงชื่อรับคงปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ จากนั้นเปิดผนึก (เอกสารธรรมดา) ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อบกพร่องให้ติดต่อกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการต่อไป

๑.๓ **แนวทางที่สาม** กรณีการรับ-ส่งหนังสือผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทางโทรสาร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รายละเอียดจะได้กล่าวในข้อ ๒)

๑.๓.๑ เมื่อลงชื่อรับหนังสือจากผู้มาส่งแล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ ระบุว่าให้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลังและข้อ ๓๗ ระบุให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

ส่วนราชการ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๑.๓.๒ การกรอกรายละเอียดในตรารับหนังสือ และในกรณีการรับหนังสือระดับ ทอ.

กรอกรายละเอียด ดังนี้

กองทัพอากาศ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

- หรือเติม ในระเบียบไม่ได้กำหนดไว้
- ให้ลงที่รับตามเลขที่ในระเบียบฯ
- ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑.๓.๓ **การประทับตรารับ** ในกรณีที่มีมุด้านขวาของของหนังสือ หากพื้นที่ไม่เพียงพอในการประทับตรารับ ก็สามารถประทับตรารับในหน้าถัดไปของหนังสือ โดยอนุโลมการปฏิบัติท้ายหนังสือ สม.สงสำเนาอนุมัติ รว.กท.(ปล.กท.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๑๓ ส.ค.๓๖ ท้ายหนังสือ สม. ลง ๙ ส.ค.๓๖ (กท.เลขรับ ๙๒๔๓/๓๖) ทอ.เลขรับ ๔๓๘๔/๓๖ การลงชื่อของ หน.นชต.สป.ใน “สำเนาฉบับ” ของร่างหนังสือที่ รว.กท.จะลงชื่อ

๑.๓.๔ ในขั้นแรกนี้ในทางปฏิบัติ เมื่อลงชื่อรับและประทับตราแล้ว ให้ลงชื่อวันเดือนปีและเวลา รับไว้ ส่วนในช่องเลขรับให้ว่างไว้ ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือฉบับนี้ยังไม่ได้ลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบฯ

(ตามรายละเอียดตามแผนผัง ผนวก ก และ ข)

๑.๔ **ปัญหาและอุปสรรคในการรับหนังสือ**

๑.๔.๑ ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พบว่าในบางครั้งการจำหน่ายของกับเรียนถึงบุคคลภายในของไม่ตรงกัน

แนวทางแก้ไข ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุป และดำเนินการตามความเหมาะสม

๑.๔.๒ หนังสือนำระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ

๑.๔.๓ กรณีรับโทรสาร เมื่อโทรสารขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับเอกสารได้ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง

๑.๔.๔ เอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมา บางเรื่องเป็นเรื่องด่วนซึ่งจะต้องดำเนินการให้ทันกำหนดแต่งงานสารบรรณกลางได้รับหนังสือล่าช้าหรือเลยกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือมาโดยไม่กำหนดความเร่งด่วนและส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา

ข้อเสนอแนะ กรณีเป็นเรื่องที่มีชั้นความเร็ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือโทรสารมาก่อนเบื้องต้น ก่อนหนังสือจะมาถึง หรือจัดส่งโดยไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

๑.๔.๕ การจัดทำหนังสือราชการ บางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

แนวทางแก้ไข ศึกษาจากผู้รู้ หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบงานสารบรรณ

ข้อเสนอแนะ จัดโครงการอบรม สัมมนาในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบงานสารบรรณให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๒. **หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

๒.๑ **การลงรับหนังสือ (PAPER)**

๒.๑.๑ เมื่อมีหนังสือ (PAPER) ส่งมาที่หน่วย ให้ผู้รับตรวจสอบที่ เมนูหนังสือรอ ลงทะเบียน หรือสืบค้นได้จาก เมนูค้นหา ว่ามีหนังสือเรื่องนี้ส่งให้หน่วยของท่านทางระบบแล้วหรือไม่ หรือมีหนังสือเรื่องเดียวกันนี้อยู่ในระบบของหน่วยงานท่านหรือไม่

๒.๑.๒ หากไม่มี ให้หน่วยผู้รับทำการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยป้อนรายละเอียดที่เมนูลงทะเบียนรับส่ง (สีส้ม) และเข้าที่ ลงรับหนังสือ

๒.๑.๓ โดยคลิกที่ ลงรับหนังสือ (เมนูสั่งการสีส้ม) จะปรากฏหน้าต่างทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดของหนังสือที่มีมาถึงให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยเฉพาะที่ช่อง อักษรสีแดง (เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง และเรื่อง) หากป้อนรายละเอียดในช่อง อักษรสีแดง ไม่ครบ ระบบจะไม่ดำเนินการให้**เลขที่หนังสือ**

๒.๑.๔ กรณีมีที่หนังสือ ให้ดำเนินการโดยใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือให้ตรงกับเลขที่หนังสือที่ส่งมาถึง มีจุดใส่จุด มีวงเล็บใสวงเล็บ (เห็นอย่างไรใสอย่างนั้น) ไม่ต้องเว้นวรรค หากหนังสือต้นฉบับเป็นเลขไทย ให้ป้อนข้อมูลโดยใช้**เลขอารบิก**ทั้งหมด **ยกเว้น** - หนังสือที่มีคำว่า “ที่” นำหน้าเลขที่หนังสือที่ส่งมาถึง การป้อนเข้าระบบไม่ต้องป้อนคำว่า “ที่”

๒.๑.๕ **กรณีไม่มีที่หนังสือ** ให้ดำเนินการป้อนชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือคณะบุคคล บริษัท ห้าง/ร้าน หากไม่มีหน่วยงานให้บันทึกชื่อของผู้มีหนังสือมาถึง เช่น โบลาพักผ่อน การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ **โดย** ให้ป้อนข้อมูลที่ช่อง “จาก” จากนั้นระบบฯ จะดำเนินการให้เลขที่หนังสือ โดยอัตโนมัติ โดยจะเป็นชื่อเจ้าของหนังสือ บุคคล คณะบุคคล บริษัท ห้าง/ร้าน ฯลฯ แล้วตามด้วยตัวเลขของวันที่เดือนปี และเวลาเป็นวินาที เช่น เลขที่หนังสือ วรพร/09062558/105204

๒.๒ การลงรับหนังสือ (Online) หรือรับหนังสือจากระบบ

๒.๒.๑ หากได้รับ หนังสือภายใน ทอ. ให้ตรวจสอบที่เมนู **หนังสือรอลงทะเบียน** หรือค้นหาจากเมนู **ค้นหา**

๒.๒.๒ หากได้รับหนังสือจากภายนอก ทอ. ให้ตรวจสอบที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียนก่อนว่ามีหน่วยงานอื่น ที่ได้รับหนังสือนี้ แล้วส่งให้ท่านทางระบบแล้วหรือไม่ หากมี ให้กดรับจากเมนูหนังสือรอลงทะเบียนนี้ หากไม่มี ให้ท่านลงรับหนังสือโดยป้อนรายละเอียดเองที่เมนู **ลงรับหนังสือ** ทั้งนี้ ระบบจะนับหนังสือ และเรียงลำดับที่หนังสือเข้าให้รวมกัน (เป็นหนังสือรับเข้าทั้ง ๒ เมนู)

๒.๒.๓.๑ ลงรับหนังสือโดย รับหนังสือ/เรื่อง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๓.๒ เมื่อได้รับหนังสือ (กรณีหนังสือรับเข้า) หากได้รับหนังสือที่มาจากจากระบบ (Online) ให้ตรวจสอบที่เมนูหนังสือรอลงทะเบียน ซึ่งจะมีข้อความแจ้งว่ามีหนังสือรอปฏิบัติอยู่ที่เรื่อง เมื่อคลิกเข้าไป จะมีสัญลักษณ์รูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมาด้วย) (ตามรายละเอียดตามแผนผัง ผนวก ค) หรือรูปกระดาษ**สีฟ้า** (ต้องรอเอกสารต้นฉบับ) ซึ่งผู้รับสามารถคลิกดูเอกสารแนบ เพื่อดูรายละเอียดก่อนได้ (ตามรายละเอียดตามแผนผัง ผนวก ง)

๒.๒.๓.๓ กรณีเป็นหนังสือรูปสัญลักษณ์กระดาษ**สีส้ม** สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ **เรื่องนั้นได้ทันที** โดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม หากหนังสือที่ได้รับในระบบเป็นรูปสัญลักษณ์กระดาษ**สีฟ้า** นั้นหมายถึง **จะต้องมีเอกสารต้นฉบับส่งมาให้ยังหน่วยผู้รับด้วย** กรณีนี้ให้หน่วยผู้รับตรวจสอบกับหนังสือที่ได้รับมาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตามหลักการการรับหนังสือข้างต้น (หน้าที่รับ) ก่อนจะคลิกรับหนังสือที่รูปสัญลักษณ์กระดาษ**สีฟ้า**

๒.๓ กรณีเป็น**เรื่องสำคัญเร่งด่วน** (มีชั้นความเร็ว) ให้หน่วยผู้รับสั่งพิมพ์หนังสือออกมาเพื่อดำเนินการก่อนได้ แต่ต้องทำการบันทึกไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเจนว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแล้ว เมื่อเอกสารตัวจริงส่งมาถึง จะได้แนบกับเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ หน่วยผู้รับหนังสือตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหนังสือจากหน้า “รายละเอียด” ส่งมาถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้คลิก **รับต้นฉบับ** ระบบจะแสดง**เลขทะเบียนหนังสือรับ**ให้ทราบก่อน ที่ช่อง “เลขทะเบียน” และกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนรับเข้า

การปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือทางระบบฯ

จนท.ผู้ใช้ระบบฯ บางหน่วยงานไม่ติดตามเอกสารเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ และบางหน่วยใน ทอ.ไม่ส่งหนังสือผ่านระบบ

แนวทางแก้ไข ตรวจสอบสถานะเอกสาร หรือแผนผังของหนังสือที่ส่งออกทางระบบฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เปิดรับเอกสารที่ส่งไปแล้วหรือยัง หากยังไม่เปิดจะได้โทรศัพท์ไปแจ้ง เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา หากหน่วยงานใน ทอ.ไม่ส่งหนังสือผ่านทางระบบฯ ก็ให้ติดต่อกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หน่วยผู้ส่ง) ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ข้อเสนอแนะ จนท.ควรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควรตรวจสอบเอกสารเข้าทางระบบฯ อย่างสม่ำเสมอตามสั่งการในที่ประชุม หน.นชต.สบ.ทอ.ครั้งที่ ๓/๕๙ เมื่อ ๒๑ ม.ค.๕๗ สรุปความว่า ข้อ ๓ ให้ นทสส.สบ.ทอ.แจ้งให้ผู้ใช้ระบบฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือราชการในระบบฯ ตามห้วงระยะเวลา ๐๙๐๐, ๑๑๐๐, ๑๓๓๐ และ ๑๕๓๐ ยกเว้น กรณีหนังสือที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที

๒.๓ การค้นหา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมนู**ค้นหา** เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือเรื่องที่สร้างเองหรือรับจากหน่วยงานอื่น โดยเรื่องที่ค้นจะเป็นเรื่องที่ผ่านตะกร้างาน หรือหน่วยงานของผู้ใช้เท่านั้น สามารถทำได้โดยการเข้าที่เมนู “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอ **ค้นหาทั่วไป** ซึ่งสามารถเลือกการค้นหาด้วยรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๒.๓.๑ ค้นหาหนังสือ

๒.๓.๒ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

๒.๓.๓ ค้นหาตามประเภทหนังสือ

๒.๓.๔ ค้นหาหนังสือส่งออก

หมายเหตุ ระบบจะทำงานค้นหารายการหนังสือตามข้อกำหนดที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งอาจเป็นรายการที่มาจากเมนูหนังสือระหว่างดำเนินการ, หนังสือรอลงทะเบียน, หนังสือติดกลับดิ่งกลับ, ทะเบียนคุมงานรับเข้า, ทะเบียนคุมงานสร้างส่งภายใน, ทะเบียนคุมงานส่งออกนอกองค์กร (เฉพาะรายการที่หน่วยงานของผู้ใช้ออกเลขที่ภายนอกเท่านั้น ส่วนเลขที่อื่นๆ ที่ไม่ได้ขอออก จะไม่สามารถค้นหาได้จากระบบ)

๒.๔ การพิมพ์รายงาน

๒.๔.๑ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ ก.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๖๓๕ ลง ๒ ก.ค.๕๒ การสรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ น.สารบรรณ ของ ทอ.ประจำปี ๕๒ การจัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ให้หน่วยที่มีการใช้ระบบ **พิมพ์รายงานออกจากระบบทุกวัน** เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแทนทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่งเดิมที่เขียนด้วยมือ

๒.๔.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมนู **พิมพ์รายงาน** เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานของหนังสือที่สร้างเอง หรือรับจากหน่วยงานอื่น โดยเรื่องที่พิมพ์นั้น จะต้องเป็นเรื่องที่ผ่านตะกร้างาน

หรือหน่วยงานของผู้ใช้เท่านั้น สามารถทำได้โดยการเข้าที่เมนู “พิมพ์รายงาน” และป้อนรายละเอียดข้อมูลของหนังสือที่ต้องการพิมพ์รายงาน เช่น เลขทะเบียนหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี อย่างเป็นอย่างหนึ่ง แล้ว กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงรายงานออกมาให้ในรูปแบบ Microsoft Word ซึ่งสามารถเลือกการพิมพ์รายงานด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๒.๔.๒.๑ หนังสือรับ

๒.๔.๒.๒ หนังสือส่งออกภายใน

๒.๔.๒.๓ หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ

๒.๔.๒.๔ หนังสือส่งออกภายนอก

๒.๔.๒.๕ พิมพ์รายงานตามประเภทหนังสือ

๒.๔.๒.๖ หนังสือคำสั่งการ

๒.๕ การโอนสร้างหนังสือ (การออกเลขที่หนังสือจากการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร)

๒.๕.๑ โอนสร้างหนังสือภายในองค์กร ในหน้า รายละเอียด เป็นการโอนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา แล้วได้ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าไว้แล้ว (หนังสือรองลงทะเบียน หรือลงรับหนังสือ) และต้องการส่งออกจากหน่วยงาน (โดยใช้เมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)

๒.๕.๒ เริ่มจากผู้ใช้งานเข้าที่หน้า **หน้าหลัก >> ทะเบียนรวม >> หนังสือรับเข้า** หรือ **หนังสือระหว่างดำเนินการ** (กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ) หรือใช้เมนู **ค้นหา** แล้วคลิกที่ **เลขทะเบียน** เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของหนังสือจากหน้าแสดงรายการหนังสือ

๒.๖ การสร้างเลขทะเบียนหนังสือส่ง ทอ. ให้หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานของผู้ใช้งานระดับ นขต.ทอ.(ธุรการ นขต.ทอ.) เป็นหนังสือที่ออกในนาม ทอ. โดยมี นขต.ทอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ผู้ลงนามในหนังสือคือ ผบ.ทอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่สั่งการและทำการแทน ผบ.ทอ. ทั้งนี้ระบบได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในช่อง ที่ไว้ให้ ส่วนเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องส่งเรื่องให้ สบ.ทอ.(รับ-ส่งหนังสือ ทอ.) ออกให้ และเมื่อส่งออกไปแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำสำเนาฉบับที่ ๓ ไว้ที่แผนกทะเบียนกลางและสถิติ กสม.สบ.ทอ.เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (ตามรายละเอียดตามแผนผัง ผนวก จ)

ข้อแนะนำ หากหมดเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละวันให้นำเลขที่สุดท้ายทะเบียนหนังสือส่งลงในรูปแบบทะเบียนหนังสือส่งพร้อมกับมอบให้เสมียนเวรประจำวันของหน่วย เพื่อหากมีหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนที่ต้องการที่จะดำเนินการนอกเวลาราชการ

๓. การบันทึกแยกเรื่อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ กำหนดว่า “ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยมีหน้าที่จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ”

๓.๒ หนังสือที่ส่งมาถึง ทอ.หรือเรียน ผบ.ทอ.โดย สบ.ทอ.(ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ และพิจารณาถ้อยคำกรองเรื่อง พร้อมหาข้อมูลประกอบ ติดต่อประสานงานใน รายละเอียดก่อนนำเสนอว่าหนังสือฉบับนั้นเกี่ยวข้องกับ นขต.ทอ.หรือ คณก.ที่แต่งตั้งโดยระเบียบหรือคำสั่ง ทอ.ให้บันทึกแยกหนังสือโดยการเขียนชื่อหน่วยหรือชื่อ คณก.ที่บริเวณขอบกระดาษด้านซ้ายตรงกับย่อหน้าแรก

ของหนังสือ และให้ จก.สบ.ทอ.หรือผู้ทำการแทนลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี ที่บันทึกแยกหนังสือ ซึ่งการบันทึกดังกล่าวต้องใช้ปากกา ทั้งนี้ การบันทึกแยกหนังสือดังกล่าว ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) ได้สั่งการไว้ในท้ายหนังสือ สม.ที่ กท๐๒๐๑/๒๑๒๓๖ ลง ๑๓ ก.ย.๑๐ (ทอ.ที่ ๑๑๔๕๔/๑๐) ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗ และคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทอ.

๓.๓ การบันทึกแยกหนังสือมีปัญหาในการปฏิบัติอยู่มาก เช่น บางหน่วยเมื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานสารบรรณกลางได้บันทึกแยกหนังสือให้หน่วยข้างเคียงตามภารกิจหรือหน้าที่ไปแล้ว มักจะได้รับการทักท้วงจากหน่วยข้างเคียงว่า “ทำไมไม่ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ก่อน” ในบางครั้งถึงขั้นส่งคืนเรื่องกลับมาให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกสั่งการให้ก่อน แล้วหน่วยจึงจะดำเนินการตามสั่งการนั้น แล้วหน่วยเกี่ยวข้องจะดำเนินการตามสั่งการนั้น ในความคิดของคณะผู้จัดทำ เห็นว่า “ตามระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ กำหนดว่าจัดแยกที่ทะเบียนแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการฯ” ฉะนั้น การจัดแยกหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการนั้น จึงเป็นการถูกต้อง ทั้งนี้ด้วยเหตุผล ดังนี้

๓.๓.๑ ถ้าผู้ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้หน่วยปฏิบัติในเรื่องที่ได้รับมาก่อน เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว และได้ส่งไปยังหน่วยเกี่ยวข้องที่ปฏิบัติในเรื่องนั้น โดยปกติหน่วยปฏิบัติมักจะทำเป็นบันทึกสรุปการพิจารณาในเรื่องนั้นอีก โดยจะตอบหนังสือที่รับเข้ามาหรือจะพิจารณาให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ หนังสือนั้นจะถูกเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อหรือสั่งการอีกครั้ง จะเห็นได้ว่าในการกรณีเช่นนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงชื่อถึงสองครั้งในเรื่องเดียวกัน จึงเป็นการเพิ่มภาระในการลงชื่อให้ผู้บังคับบัญชาโดยไปจำเป็น

๓.๓.๒ ถ้าเป็นเรื่องที่หน่วยเกี่ยวข้องต้องพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องนั้น เช่น เรื่องเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนหรือเรื่องเกี่ยวกับขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ หรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งการให้หน่วยปฏิบัติไปอย่างใดอย่างหนึ่งก่อนแล้ว จะเป็นตัวบีบบังคับให้หน่วยปฏิบัติเช่นนั้นทั้ง ๆ ที่เรื่องนั้น ๆ อาจจะมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ แต่ถ้าได้แยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้องได้พิจารณาก่อน แล้วทำบันทึกสรุปความเห็นในเรื่องนั้นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงชื่อหรือสั่งการในตอนหลัง ในส่วนผู้บังคับบัญชาเองก็จะได้พิจารณาตัดสินใจเพียงครั้งเดียว โดยมีการตรวจสอบจากหน่วยเกี่ยวข้องก่อน จึงไม่เป็นการเพิ่มภาระในการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาในเรื่องเดียวกันอีก

๓.๓.๓ แต่การปฏิบัติตามเหตุผลที่กล่าวไว้ตามข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒ นั้นอาจจะมีปัญหาอยู่บาง เช่น สมมติว่า มีหนังสือเรื่องเกี่ยวกับขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือ เรียน จก.สบ.ทอ. เมื่อหนังสือเข้ามาที่หน่วยงานสารบรรณกลางของ สบ.ทอ. และหน่วยงานสารบรรณกลางได้ดำเนินการกรณวิธีควบคุมเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของ สบ.ทอ.บันทึกแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้อง แม้หน่วยเกี่ยวข้องได้ดำเนินการไประดับหนึ่งก็ตาม แต่ถ้าเจ้าของหนังสือติดตามเรื่อง จะโดยเข้าพบ จก.สบ.ทอ.หรือโทรศัพท์ถามโดยตรงจาก จก.สบ.ทอ.ซึ่งเป็นที่แน่นอน จก.สบ.ทอ.จะต้องไม่ทราบเรื่อง ปัญหาเช่นนี้ มีหน่วยงานสารบรรณกลางบางหน่วยได้แก้ปัญหาโดยการจัดทำแฟ้มจัดแยกหนังสือ นำเรียนให้หัวหน้าหน่วยทราบก่อน โดยที่หัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ไม่ต้องลงชื่อหรือสั่งการในเรื่องที่อยู่ ในแฟ้มจัดแยกหนังสือแต่อย่างใด เมื่อหัวหน้าหน่วยนั้นได้อ่านหนังสือที่เข้ามาโดยตลอดแล้ว แฟ้มนั้นก็คืนกลับมาที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หน่วยงานสารบรรณกลางก็จะจัดส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ผลดีที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการเช่นนี้ ทำให้หัวหน้าหน่วยสามารถหรือติดตามงานที่เข้ามายังหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตาม

ปัญหาว่าจะแยกหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ หรือจะให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการก่อนนั้น สามารถกำหนดขึ้นได้ อย่างแน่ชัดว่าเรื่องใดควรให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการก่อน หรือเรื่องใดควรบันทึกแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้องพิจารณาก่อนได้ ทั้งนี้ ระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ วรรคสาม “การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด” กำหนดว่าจัดแยกที่ทะเบียนแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการฯ” ดังนี้ เพื่อป้องกันความสับสนที่เกิดขึ้นหน่วยงานสารบรรณกลางควรจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนว่าเรื่องใดบ้างให้บันทึกแยกหนังสือ และเรื่องใดบ้างควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป ข้อสับสนหรือข้อโต้แย้งก็จะไม่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ สำหรับ ทอ.ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งได้กำหนดสายการเดินหนังสือไว้ดังนี้

๓.๓.๔.๑ หนังสือรับ (เข้า) ที่มีถึง ทอ.หรือเรียน ผบ.ทอ.จากส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.(เว้นส่วนบัญชาการ) จากหน่วยราชการภายนอก ทอ., องค์กร, บริษัท ห้างร้าน และเอกชนทั่วไป

๓.๓.๔.๑ (๑) เข้าที่ สบ.ทอ.เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๓.๓.๔.๑ (๒) สบ.ทอ.ดำเนินการตรวจสอบ แยกเรื่องเสนอหน่วย
เกี่ยวข้องใน ทอ.

๓.๓.๔.๑ (๓) หน่วยที่เกี่ยวข้องที่มีใช่เป็นส่วนบัญชาการ ตรวจสอบ
พิจารณาและชี้แจงในสายงานแล้วส่งกลับ สบ.ทอ.เพื่อสรุปนำเรียน ผบ.ทอ.(หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนหรือ
สั่งการแทน ผบ.ทอ.)

๓.๓.๔.๑ (๔) หน่วยที่เกี่ยวข้องที่เป็นส่วนบัญชาการ ดำเนินการเอง
โดยตลาด จนถึงนำเรียน ผบ.ทอ.(หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนหรือสั่งการแทน ผบ.ทอ.) หรือส่งกลับ สบ.ทอ.
เพื่อสรุปนำเรียนฯ แล้วแต่กรณี

๓.๓.๔.๒ หนังสือส่ง (ออก) จาก ทอ.หรือ ผบ.ทอ.

๓.๓.๔.๒ (๑) หนังสือที่ ผบ.ทอ. (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน
หรือสั่งการแทน ผบ.ทอ.) ลงชื่อแล้ว จนท.หน้าห้อง (นายทหารคนสนิทหรือ จนท.สลก.ทอ.) จะส่งคืนหน่วยใน บก.ทอ.

๓.๓.๔.๒ (๒) หนังสือที่ สบ.ทอ.เป็นเจ้าของเรื่อง สบ.ทอ.จะดำเนินการ
ลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วจัดส่งไปยังผู้รับ

๓.๓.๔.๒ (๓) หนังสือที่หน่วยในส่วนบัญชาการเป็นเจ้าของเรื่อง หน่วยนั้น
จะส่งไปยังผู้รับเอง โดยขอเลขทะเบียนหนังสือส่งจาก สบ.ทอ.หรือมอบให้ สบ.ทอ.ดำเนินการจัดส่งให้ แล้วแต่กรณี

๓.๓.๔.๓ หนังสือของหน่วยใน บก.ทอ.

๓.๓.๔.๓ (๑) แต่ละหน่วยดำเนินการเอง โดยไม่ต้องผ่าน สบ.ทอ.
เว้นแต่เรื่องที่ สบ.ทอ. จะต้องตรวจสอบและเป็นเจ้าของเรื่อง

๓.๓.๔.๒ (๒) เรื่องในสายงานเสนาธิการกิจ ซึ่งมี รอง เสธ.ทอ.ฝ่ายที่
เกี่ยวข้อง และเสธ.ทอ.ตามลำดับ

สรุป การที่ ทอ.ได้ออกระเบียบนี้ขึ้นมา ก็ตรงกับเจตนาของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ วรรคสาม ที่กำหนดไว้ว่า “การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใด
หรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔. การนำเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้หน่วยงาน นั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของ หนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้ แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปก แฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้ดำเนินการแยกหนังสือ และพิจารณาและการสั่งการของผู้รับรับผิดชอบงานสารบรรณ ตรวจความถูกต้องของหนังสือ หากพบว่ามิชอบควรส่งกลับหนังสือให้ส่งกลับหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขก่อน

๔.๒ เมื่อหัวหน้าแผนกทะเบียนกลาง กสม.สบ.ทอ. ตรวจเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือใส่แฟ้มว่าถูกต้องแล้วจึงให้เสนอแฟ้ม โดยให้แยกแฟ้ม ดังนี้

๔.๒.๑ หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาท่านเดียว ให้แยกแฟ้มต่างหากหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับหลายท่าน ให้แยกเป็นแฟ้มเสนอถึง รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. แฟ้มเสนอผ่านถึง รอง จก.สบ.ทอ. ทำการแทน จก.สบ.ทอ.

๔.๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องด่วน ให้แยกแฟ้มต่างหาก โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน

๔.๒.๓ หนังสือที่เป็นเรื่องลับ ให้แยกแฟ้มตามชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน

๔.๓ การเสนอแฟ้มหนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาทุกแฟ้มให้นำเสนอ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. ตรวจความถูกต้องเรียบร้อยก่อน หากมีเรื่องที่ต้องแก้ไข ให้ส่งหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข หรือกรณีที่ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ไม่อยู่ให้นำเสนอ ผอ.กสม.สบ.ทอ.ตรวจความถูกต้อง และลงนามในข้อพิจารณาเสนอ รอง จก.สบ.ทอ. ทำการแทน จก.สบ.ทอ.ตามลำดับ

ข้อควรจำ

เพื่อป้องกันหนังสือหายระหว่างเสนอ ให้จัดทำหมายเลขแฟ้ม หมายเลขหน้าของแฟ้ม และทำบันทึกชื่อเรื่องของหนังสือในแฟ้มแต่ละหน้าแนบไปกับแฟ้มด้วย เมื่อผู้บังคับบัญชาท่านใดดึงหนังสือเรื่องใดออกไปจากแฟ้มให้หมายเหตุไว้ว่าผู้บังคับบัญชาท่านใดนำออกไป และสาเหตุใด

๔.๔ วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

๔.๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไข หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน

๔.๔.๓ แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

๔.๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

๔.๔.๕ เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อสั่งการแล้ว ถ้าเห็นสมควรแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็ควรแจ้งให้ทราบทันที

๔.๔.๖ การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องควรเป็นผู้นำเรื่องเสนอด้วยตนเอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาด้วย

๕. การส่งหนังสือ

ส่งหนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณได้รับบันทึกแยกหรือตามจากผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์) แล้ว จัดส่งเอกสารฉบับจริงตามไปภายหลัง การส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับ - ส่งหนังสือ และค้นหาพร้อมทั้งติดตามหนังสือได้อย่างรวดเร็ว หรือใช้สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือเพื่อให้ผู้รับลงรับไว้แล้วแต่กรณีไป

๕.๑ สมุดส่งหนังสือให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนของหน่วยที่จะส่ง

๕.๑.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๕.๑.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๕.๑.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการ

๕.๑.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๕.๑.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลาที่รับหนังสือ

๕.๑.๗ หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การลงทะเบียนหนังสือ จะต้องแยกลงทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ดังนั้น สมุดส่งหนังสือจะต้องแยกเป็น ๒ เล่ม คือ สมุดส่งหนังสือรับ (เข้า) และสมุดส่งหนังสือส่ง (ออก)

แบบสมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

๕.๒ กรณีส่งโดยใช้ใบรับหนังสือ กรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับที่จะส่ง

๕.๒.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

๕.๒.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๕.๒.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๒.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๕.๒.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

การส่งหนังสือโดยใช้ใบรับหนังสือ จนท.ส่งจะต้องกรอกรายงานในสมุดส่งหนังสือด้วย โดยลงในช่อง ผู้รับว่า “ใบรับ” หากใช้ใบรับหนังสือกับทะเบียนหนังสือส่งให้นำใบรับฯ นั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับนี้

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่..... เวลา..... น.
ผู้รับ

ข้อควรจำ

- รับวันที่-เวลา ให้ตรวจดูว่าลงวันที่และเวลา ตรงตามที่ได้รับหนังสือไว้
- ชื่อผู้รับ ส่วนมากจะเป็นลายมือชื่อ ให้ถามชื่อเต็มแล้วจดบันทึกไว้ด้วยเพื่อการตรวจสอบหนังสือ
- ให้ตรวจสอบว่ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย สิ่งที่แนบ ครบถ้วน หากไม่ครบให้ระงับการส่งและทวงถามหน่วยเจ้าของเรื่อง ให้ได้ครบถ้วนจึงจะดำเนินการส่งต่อไป

๓. การส่งหนังสือภายในหน่วย (ทอ.)

- การส่งหนังสือภายใน ทอ.ดำเนินการโดยลงรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ แล้วให้เจ้าหน้าที่นำสารไปส่งให้ นขต.ทอ.และผู้เกี่ยวข้องลงนามรับหนังสือ หรือส่งทางโทรสาร (เรื่องด่วน) หรือ ทางระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อควรจำ

- การส่งหนังสือทุกครั้ง ต้องมีการลงชื่อรับหนังสือ และเป็น จนท.ธุรการ หรือรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
- ชื่อผู้รับ ส่วนมากจะเป็นลายมือชื่อ ให้ถามชื่อเต็ม แล้วบันทึกไว้ด้วย เพื่อการตรวจสอบหนังสือ

๖. การส่งนอกหน่วย ทอ.

การส่งหนังสือให้หน่วยต่างๆ ใน ทอ. ดำเนินการโดย จนท.นำส่ง โทรสาร (เรื่องด่วน) และไปรษณีย์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ก่อนส่งหนังสือทุกครั้งไม่ว่าจะส่งโดยวิธีการใด ต้องลงบันทึกรายละเอียดในสมุดส่งหนังสือ ทุกเรื่อง

๔.๒ เรื่องที่มีชั้นความเร็ว ให้ส่งทางโทรสารก่อน แล้วจึงส่งตามสายงานปกติ (จนท.นำส่ง และไปรษณีย์) ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของแผนก ซึ่ง หน.ผบส.กสม.สบ.ทอ.จะมอบหมาย ก่อนส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้อง ตามสมุดส่งหนังสือซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จัดไว้ ว่าลงบันทึกในสมุดส่งหนังสือเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่เรียบร้อยให้บันทึกให้ครบถ้วน ต้องส่งหนังสือให้แก่ผู้รับหนังสือตามเจ้าหน้าที่และผู้รับหนังสือลงนามพร้อมวันที่และเวลาในการรับหนังสือให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบ หากไม่จำเป็นไม่ควรนำหนังสือไปใส่ช่องรับหนังสือ

๔.๓ การส่งทางโทรสาร ต้องถามชื่อผู้รับแล้วทำบันทึกไว้ด้วย

๔.๕ การส่งไปรษณีย์ จะต้องเป็นหนังสือปกติ ไม่เร่งด่วนและไม่กำหนดชั้นความลับให้ส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนทุกเรื่อง หากเป็นเรื่องสำคัญให้มีการตอบรับ ให้ดำเนินการส่งไปรษณีย์ตอบรับ หลักฐานการส่งไปรษณีย์ ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ ปี

ข้อควรจำ

- ก่อนส่งหนังสือทุกครั้งไม่ว่าจะส่งโดยวิธีการใด ต้องลงบันทึกรายละเอียดในสมุดส่งหนังสือทุกเรื่อง
- ต้องส่งหนังสือให้แก่ผู้รับหนังสือตามเจ้าหน้าที่และผู้รับหนังสือลงชื่อพร้อมวันที่และเวลาในการรับหนังสือให้ครบถ้วน
- การส่งทางโทรสาร ต้องถามชื่อผู้รับแล้วทำบันทึกไว้ด้วย
- เรื่องสำคัญ เช่น การจัดซื้อ/จ้าง หรือเรื่องที่หน่วยฝากส่งกำหนดให้มีการตอบรับ ให้ดำเนินการส่งไปรษณีย์ตอบรับ
- ไม่ควรนำหนังสือไปใส่ช่องรับหนังสือ ควรส่งให้แก่เจ้าหน้าที่

๗. การจัดทำสำเนา

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาควบคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒๗ การจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง
- ๗.๒ นขต.ทอ.จัดทำหนังสือที่เป็นเจ้าของเรื่อง หน่วยนั้นจะต้องขอเลขทะเบียนหนังสือส่ง ทอ. จาก สบ.ทอ.โดย **หน.แผนกทะเบียนกลางและสถิติ กสม.สบ.ทอ.มอบหมายให้ นทก.และ นสธ.ผบส.กสม.สบ.ทอ. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเป็นผู้รับรองสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานบรรณกลาง ทอ.**

การกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามงานสารบรรณผู้รับผิดชอบ

การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การกำกับดูแลให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็วการกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันทีสำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาขั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบฯ หรือไม่ อาจสอบถามด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไรแล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

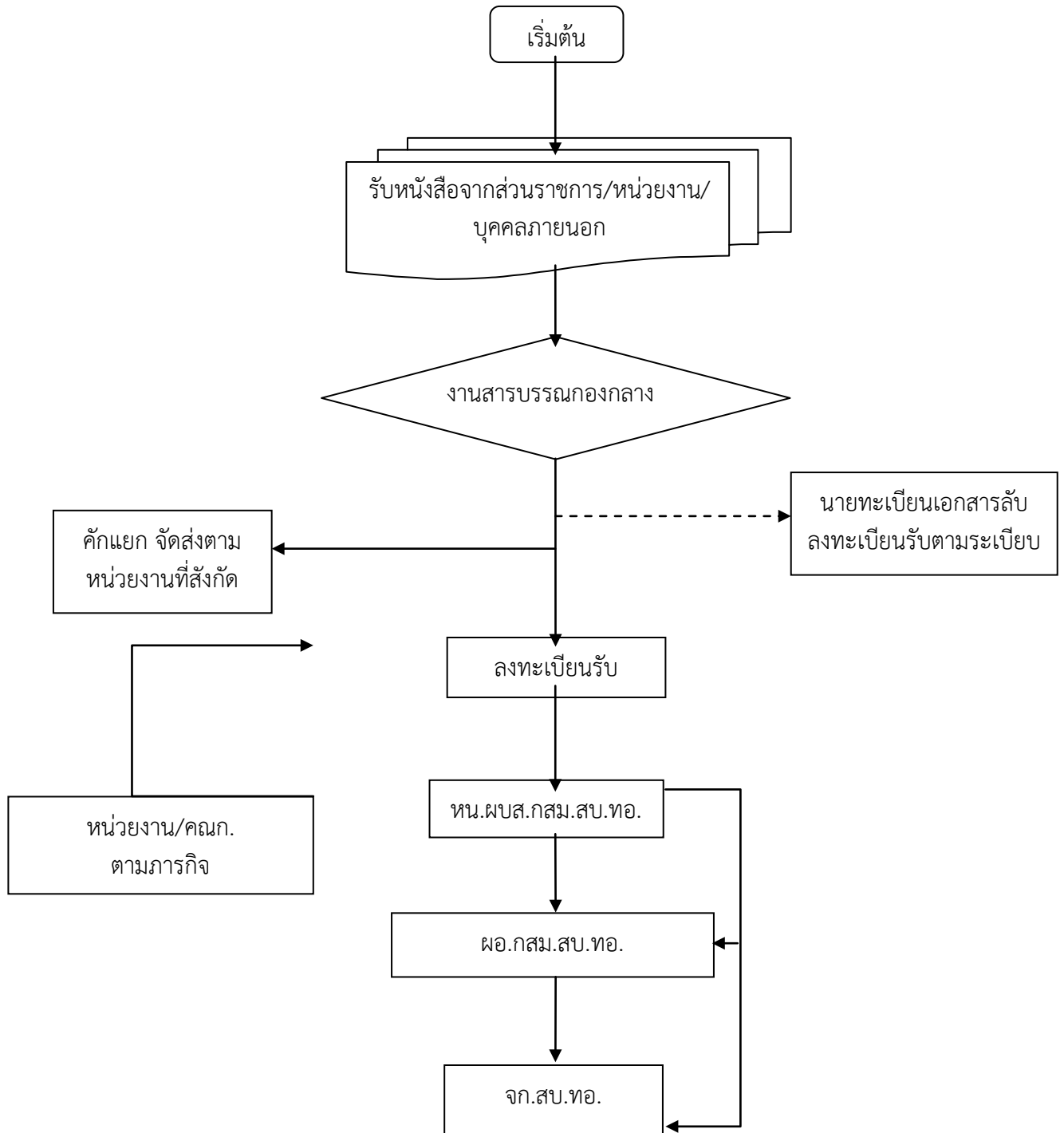
๒.๔ งานที่เป็นเรื่องด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

หนังสือที่อ้างอิง

๑. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ ทอ.พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗
๔. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
๖. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการ กองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗
๗. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการ ในนาม ผบ.ทอ.
๘. การอนุมัติ สั่งการ และอื่น ๆ ที่เป็นคู่มือการประกอบการบรรยายวิชาการเปรียบเทียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๗
๙. น.อ.บุญช่วย คำวา ตำแหน่ง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ผู้เชี่ยวชาญงานสารบรรณ
๑๐. น.อ.ชน กาฬภักดี ตำแหน่ง รอง กสม.สบ.ทอ.ผู้เชี่ยวชาญงานสารบรรณ
๑๑. น.อ.หญิง ศรีนทร สุวรรณพงศ์ ประจำ สบ.ทอ.ผู้เชี่ยวชาญการจัดการความรู้ สบ.ทอ.(KM)
๑๒. ร.ท.หญิง ปัทมาศินี พันธุ์โกศล นวก.ผวก.กสม.สบ.ทอ.ผู้เชี่ยวชาญระบบอิเล็กทรอนิกส์

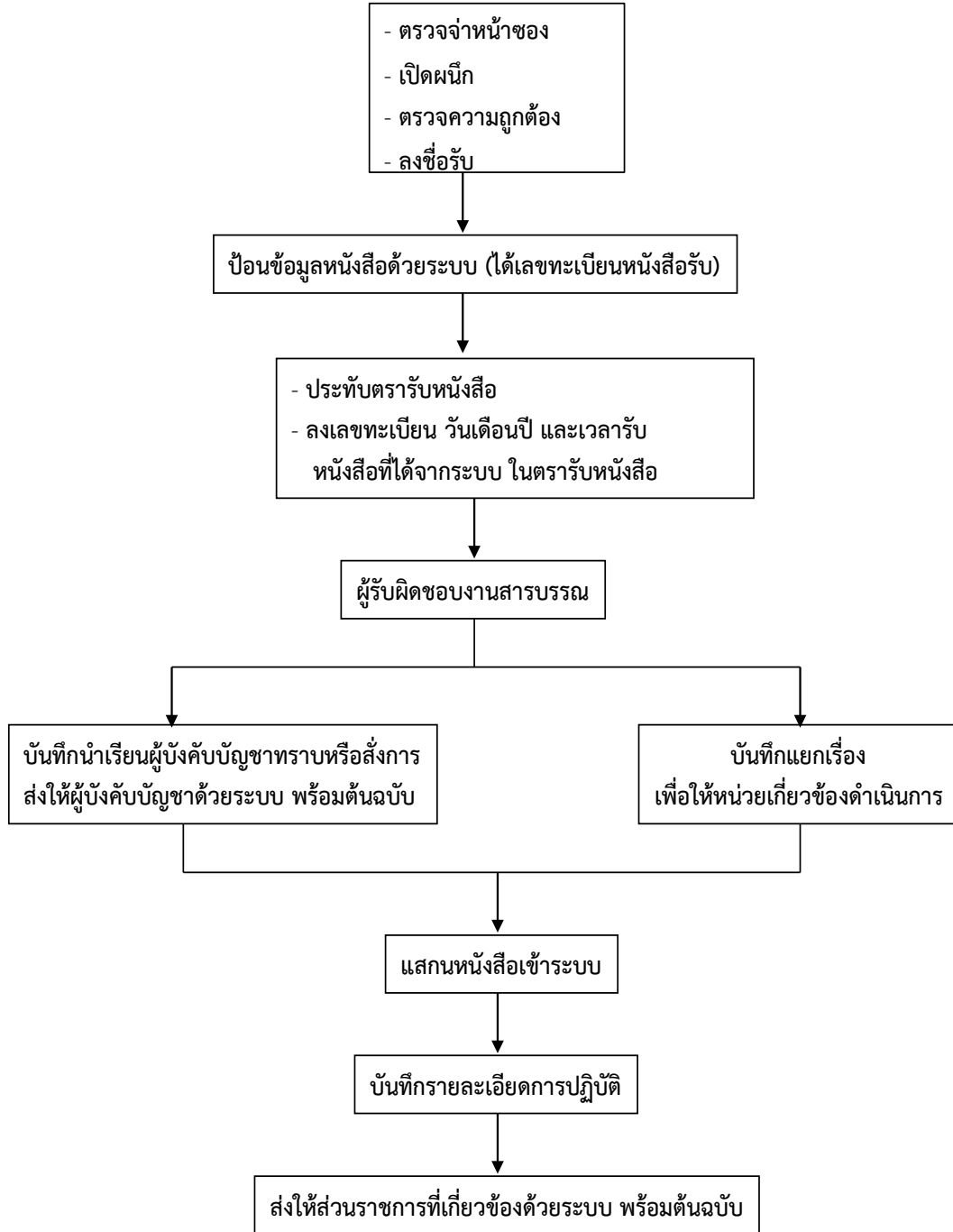
ผนวก ก

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



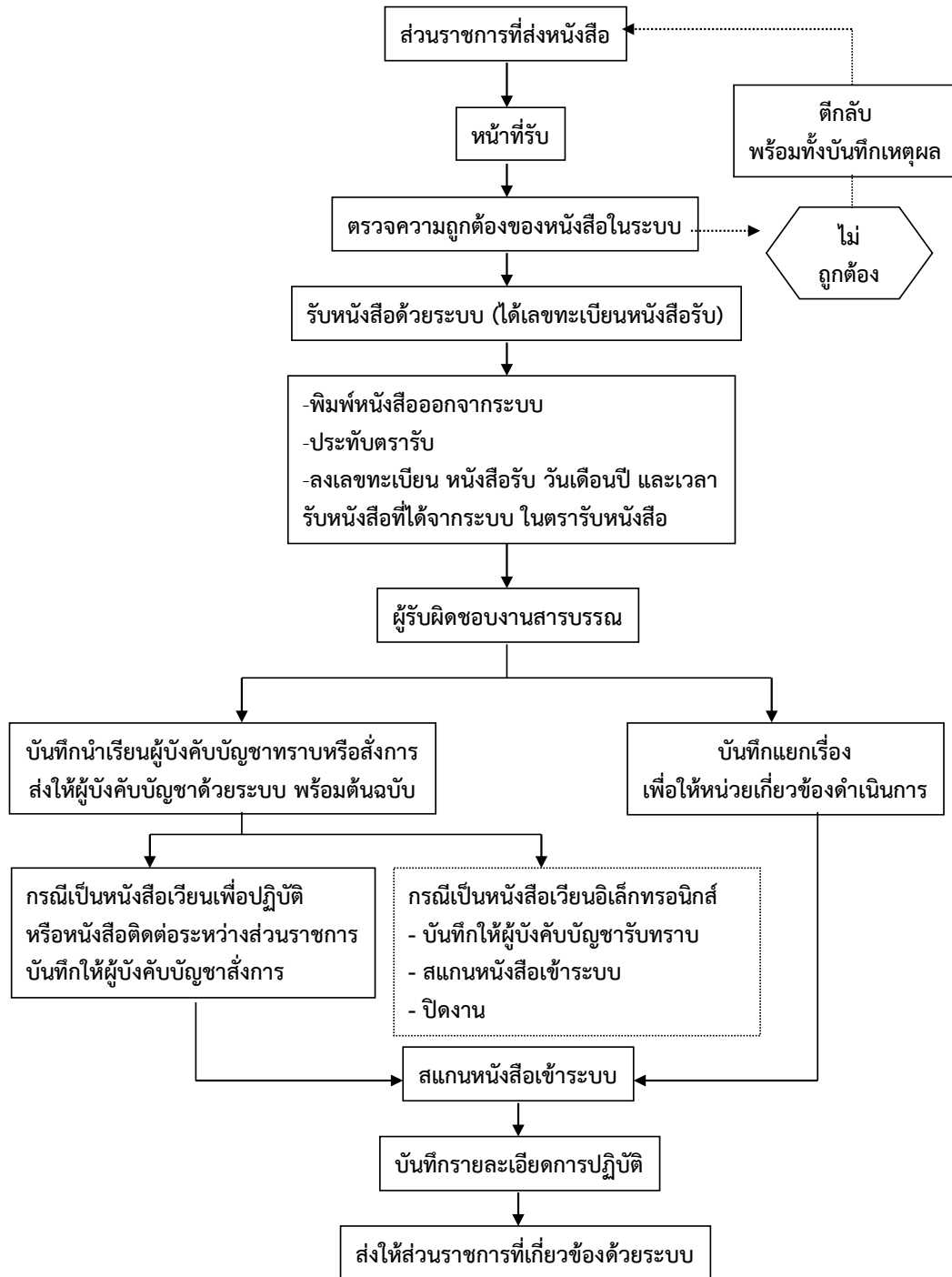
ผนวก ข

วิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือ
บุคคลภายนอกกองทัพอากาศ



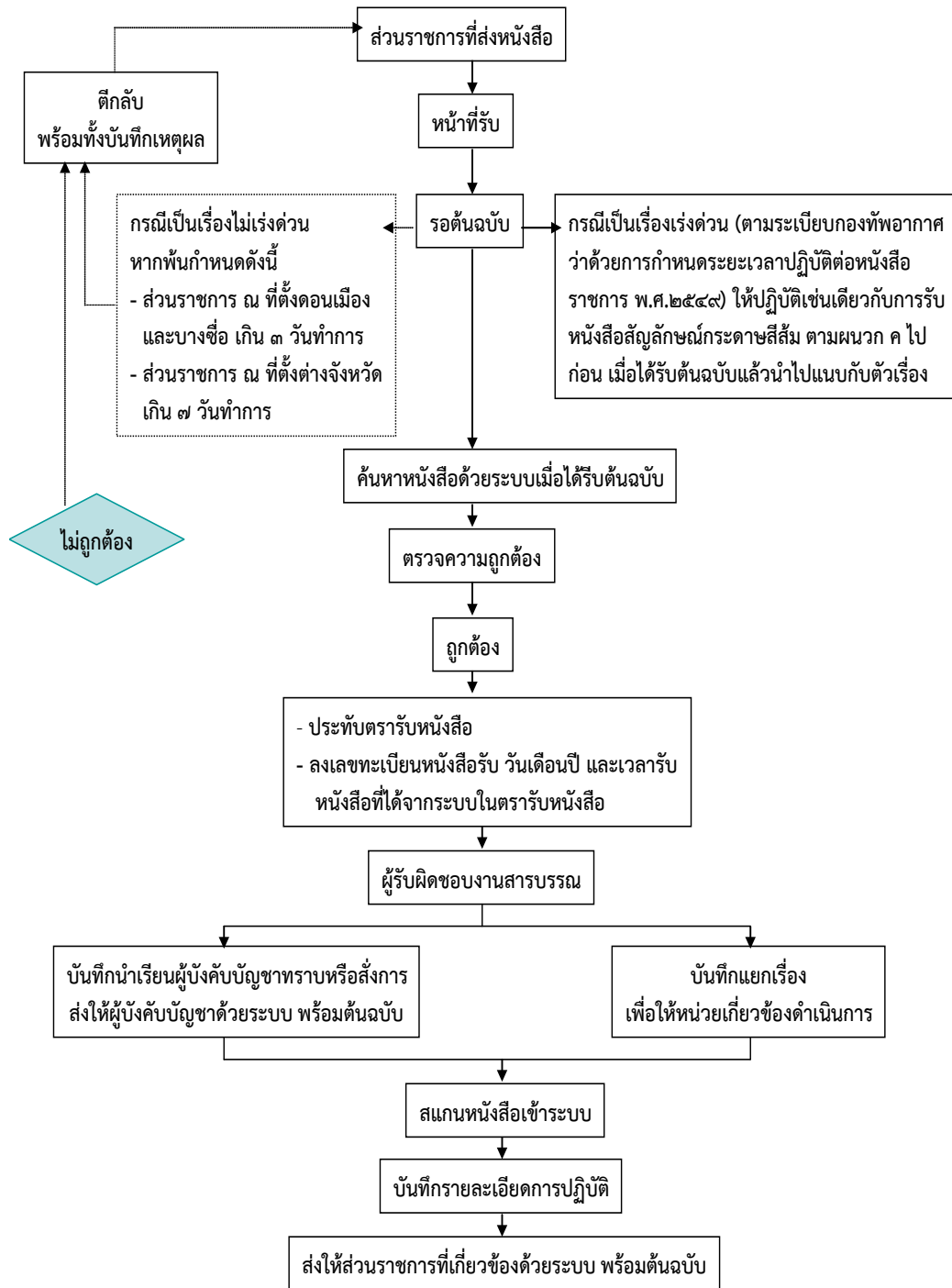
ผนวก

วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้มจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



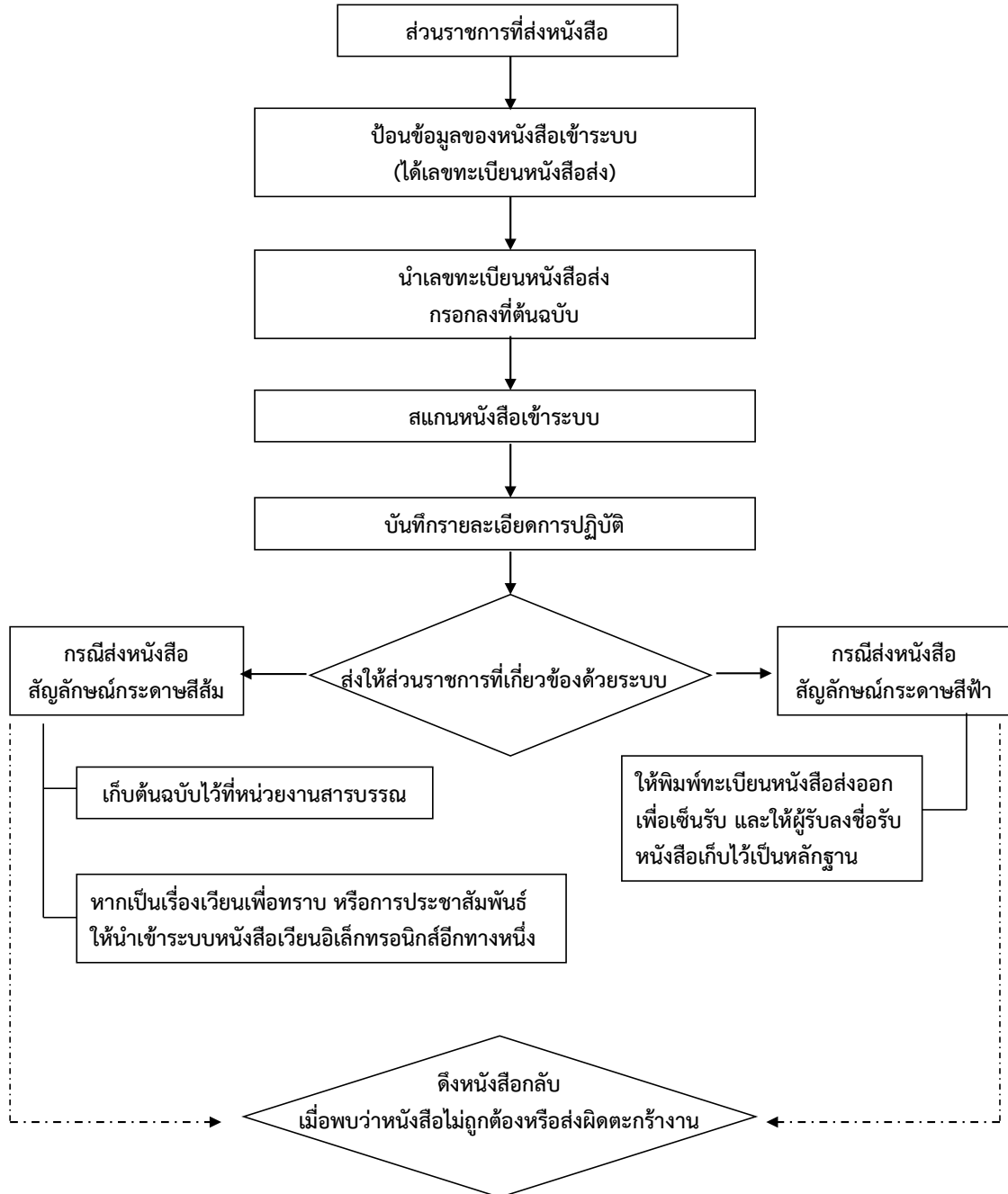
ผนวก ก

วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้าจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



ผนวก จ

การส่งหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
แนะนำการขอเลขทะเบียนหนังสือส่งของ ทอ.ด้วยระบบฯ

