


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ การรับ – ส่ง หนังสือ ”

	กรมสรรพาวุธทหารบก กอง : กองส่งกำลัง กรมสรรพาวุธทหารบก : กองบังคับการ กองส่งกำลัง กรมสรรพาวุธ ทหารบก	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่ แก้ไขวันที่
		วันที่จัดทำ : ๓๑ ก.ค. ๖๑	
	หมายเลขควบคุมเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ การรับ – ส่ง หนังสือ ”	วันที่เริ่มใช้ : ผู้อนุมัติ ผู้บริหาร สูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. ธีวชัย มาชมสมบูรณ์ รอง จก.สพ.ทบ.

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ การรับ – ส่ง หนังสือ ” เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดข้อผิดพลาด และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

- คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติของ การขออนุมัติใช้รายละเอียดเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ, จัดบันทึกเลขบัญชีคุม และการส่งหนังสือแจกจ่ายตามสายงาน

3. คำจำกัดความ

- “เอกสาร” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานประกอบภารกิจใดๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บก.กสล.สพ.ทบ. มีหน้าที่

4.1 รับเอกสารจาก นขต.สพ.ทบ. หรือ นขต.ทบ. จัดบันทึกเลขบัญชีคุม และแจกจ่ายให้ นขต.กสล.สพ.ทบ.

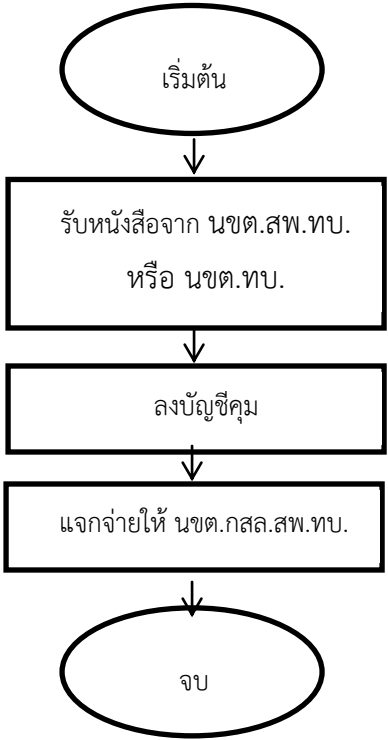
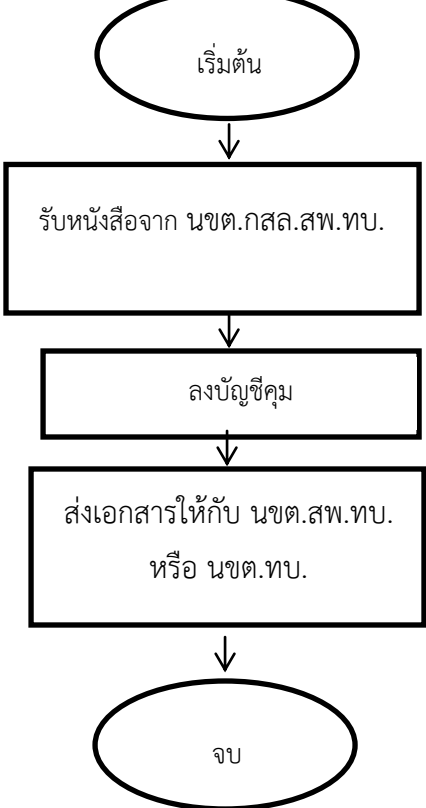
4.2 ส่งเอกสารจาก นขต.กสล.สพ.ทบ. จัดบันทึกเลขบัญชีคุม และส่งมอบให้ นขต.สพ.ทบ. หรือ นขต.ทบ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การรับหนังสือ บก.กสล.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก นขต.สพ.ทบ. หรือ นขต.ทบ. และดำเนินการจัดบันทึกเลขบัญชีคุมเอกสาร เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

5.2 การส่งหนังสือ บก.กสล.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก นขต.กสล.สพ.ทบ. ดำเนินการจัดบันทึกเลขบัญชีคุมเอกสาร และส่งเอกสารให้กับ นขต.สพ.ทบ. หรือ นขต.ทบ. (หน่วยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ)

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือจาก นชต.สพ.ทบ. หรือ นชต.ทบ.] Step1 --> Step2[ลงบัญชีคุม] Step2 --> Step3[แจกจ่ายให้ นชต.กสล.สพ.ทบ.] Step3 --> End([จบ]) </pre>	<p>- การรับหนังสือ บก.กสล.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก นชต.สพ.ทบ. หรือ นชต.ทบ. และดำเนินการจัดบันทึกคุมบัญชีเอกสาร เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป</p>	
2	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือจาก นชต.กสล.สพ.ทบ.] Step1 --> Step2[ลงบัญชีคุม] Step2 --> Step3[ส่งเอกสารให้กับ นชต.สพ.ทบ. หรือ นชต.ทบ.] Step3 --> End([จบ]) </pre>	<p>- การส่งหนังสือ บก.กสล.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก นชต.กสล.สพ.ทบ. ดำเนินการจัดบันทึกคุมบัญชีเอกสาร และส่งเอกสารให้กับ นชต.สพ.ทบ. หรือ นชต.ทบ. (หน่วยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ)</p>	

7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อยกว่าปริมาณเอกสาร ทำให้เกิดการล่าช้าในการ รับ - ส่งเอกสาร	จัดเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือเพิ่มขึ้น

8. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระบบติดตาม
การจดบันทึกบัญชีคุมรับ - ส่ง หนังสือ		บัญชีคุมรับ - ส่ง หนังสือ

9. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง -

10. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 นขต.ทบ.
- 10.2 นขต.สพ.ทบ.
- 10.3 นขต.กสส.สพ.ทบ.

11. ผู้จัดทำ

- ส.อ. อนุรักษ์ ประทุมชัย ตำแหน่ง เสมียน ผตก.กสส.สพ.ทบ.

12. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ -

13. ผู้ทบทวน

ผู้ทบทวน	ตำแหน่ง	ลงนาม
ท่านที่ 1	ประจำแผนก สป.๕ กสส.สพ.ทบ. ปฏิบัติหน้าที่ หน.บก.กสส.สพ.ทบ.	พ.ต. (วุฒิกร แก่นแก้ว) ประจำแผนก สป.๕ กสส.สพ.ทบ. ปฏิบัติหน้าที่ หน.บก.กสส.สพ.ทบ.
ท่านที่ 2	รอง ผอ.กสส.สพ.ทบ.	พ.อ. (จักรกฤษณ์ สิงห์สนธิ) รอง ผอ.กสส.สพ.ทบ.
ท่านที่ 3	ผอ.กสส.สพ.ทบ.	พ.อ. (วิกรานต์ จันระมาต) ผอ.กสส.สพ.ทบ.

14. ภาคผนวก -

15. บันทึกการจัดทำและปรับปรุงแก้ไข -