



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร

กรมชลประทาน

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พฤษภาคม 2560

ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร

รหัสคู่มือ สชป7.05(ฟท)/93/2560

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคน โลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 10 เล่ม

เดือน พฤษภาคม 2560

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้จัดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้อย่างเป็นระบบและนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพนั้น

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7 ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร เป็นองค์ความรู้ที่ใช้เผยแพร่ในลักษณะคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องครบถ้วน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7 ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบในงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร ทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

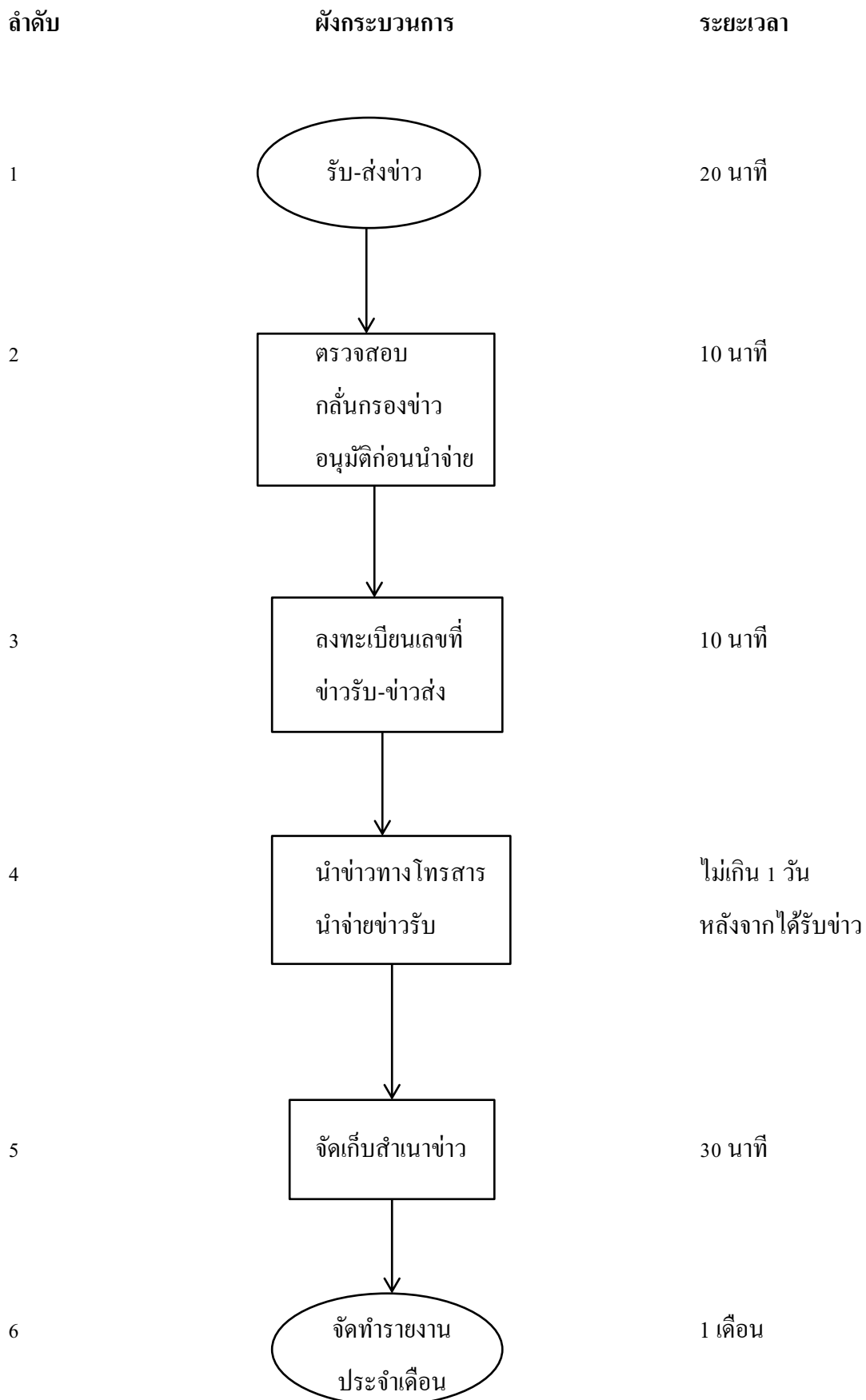
คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
สรุปกระบวนการงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร	6
Work Flow กระบวนการ	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
มาตรฐานงาน	11
ระบบติดตามประเมินผล	11
เอกสารอ้างอิง	11
แบบฟอร์มที่ใช้	11
ตัวอย่างแบบฟอร์ม (สส.20)	12
ตัวอย่างแบบฟอร์ม (สส.21)	13
ตัวอย่างแบบฟอร์ม (สส.22)	14

Work Flow กระบวนการงานบริการรับ-ส่งข้าวทางโทรสาร



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสารของสำนักงานชลประทานที่ 7

1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อให้ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 7 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ การบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร การดำเนินการ การบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสารให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยสื่อสารและโทรคมนาคม พ.ศ.2544

1.4. เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน ในการขอใช้บริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร

2. ขอบเขต

คู่มือการบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร สำหรับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านสื่อสารโทรคมนาคม ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 2.1. รับ-ส่งข่าว
- 2.2. จำแนกความถูกต้องของข่าว คัดแยก
- 2.3. ลงทะเบียนข่าวรับ-ข่าวส่ง
- 2.4. รับ-ส่งข่าวถึงหน่วยงานปลายทางต่างๆ
- 2.5. จัดเก็บสำเนาข่าว
- 2.6. สรุปรายงานการบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสารประจำเดือน

3. คำจำกัดความ

3.1. **โทรสาร** หมายถึง เทคโนโลยีในการสื่อสารโทรคมนาคมชนิดหนึ่ง ซึ่งใช้สำหรับการโอนถ่ายข้อมูลของเอกสารต่างๆ ผ่านอุปกรณ์บนเครือข่ายโทรศัพท์ โดยเป็นการทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับตัวจริงยังต้นทางผู้ส่งสารไปยังปลายทางโดยผ่านเทคโนโลยีทางโทรศัพท์ และเอกสารที่ได้จะมีรูปแบบเหมือนกับเอกสารจริง

3.2. **ข่าวรับ** หมายถึง ข่าวที่รับจากกรมชลประทาน(สามเสน,ปากเกร็ด) และหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน เพื่อนำส่งให้สำนักงานชลประทานที่ 7 ตามเจ้าหน้าที่

3.3. **ข่าวส่ง** หมายถึง ข่าวที่รับจากหน่วยงานในสำนักงานชลประทานที่ 7 เพื่อนำส่งให้กรมชลประทาน (สามเสน,ปากเกร็ด) และหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน

3.4. **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้เครื่องโทรสาร

3.5. **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)** หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.6. **กระบวนการ (Process)** หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ หรืออีกความหมายหนึ่งคือ มุมมองในเชิงระบบของแนวทางการดำเนินการที่ใช้ในหมวดต่างๆ ของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การตรวจประเมินถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินการและการพัฒนาของส่วนราชการ โดยดูจากพื้นฐานขององค์ประกอบในการประเมิน 4 ประการ ได้แก่ แนวทางที่ชัดเจน (Approach) การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ (Deployment) การเรียนรู้ (Learning) และการบูรณาการ (Integration)

3.7. **มาตรฐานคุณภาพงาน** หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ระบบงาน ระยะเวลาของกระบวนการ คุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงานเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ใช้

3.8. **ตัวชี้วัด** หมายถึง ตัววัดที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จของการดำเนินการของกระบวนการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เช่น จำนวนการให้บริการ ต้นทุนการให้บริการ ความรวดเร็วในการให้บริการ คุณภาพให้บริการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในกระบวนการ (in-process measure) นอกจากข้อกำหนดในเชิง

ปริมาณ ระยะเวลาแล้ว ในกรณีทำงานไม่สามารถวัดได้ด้วยเรื่องของระยะเวลา จะพิจารณาถึงข้อกำหนดในเชิงคุณภาพด้วย คือ ดูข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากงาน ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเปรียบเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ อาจกำหนดปฏิทินเวลาการดำเนินการ หรือร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน (วัดเป็นระยะๆ) เป็นต้น

3.9. วัตถุประสงค์ (Objectives) หมายถึง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

3.10. ขอบเขต (Scope) หมายถึง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3.11. คำจำกัดความ (Definition) หมายถึง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงข้อความ คำศัพท์เฉพาะที่สำคัญ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ให้บริการตรงกัน

3.12. Work Flow กระบวนการ หมายถึง การระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง การระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ 3.13. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงานหรือเงื่อนไขความสำเร็จที่จำเป็น(ถ้ามี)

3.14. ระบบติดตามประเมินผล หมายถึง การระบุวิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตามผู้รับผิดชอบ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือ ทุก 6 เดือน

3.15. แบบฟอร์มที่ใช้ หมายถึง การระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก กรณีการกรอกแบบฟอร์มที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนควรมีคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม หรือจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มไว้เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ คือ

4.1.1. การดำเนินการจัดทำแผนกระบวนการขั้นตอนการทำงาน กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตัวชี้วัดกระบวนการ และนำกระบวนการสร้างคุณค่ามาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงานและนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ โดยการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน และการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ประสบการณ์ทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ

4.1.2. ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

4.1.3. การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน โดยกำหนดรูปแบบ หัวข้อและเนื้อหาของคู่มือให้เป็นมาตรฐานของงานแต่ละด้าน แล้วนำข้อมูลที่ได้มารวบรวมสรุปจัดทำคู่มือ

4.2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

4.2.1. ลงทะเบียนข่าวรับ-ข่าวส่ง

4.2.2. นำจ่ายข่าวรับตามเจ้าหน้าที่

4.2.3. จัดเก็บข่าวเป็นรายวัน รายเดือน

สรุปกระบวนการงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสารของสำนักงานชลประทานที่ 7

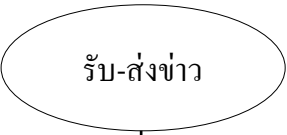
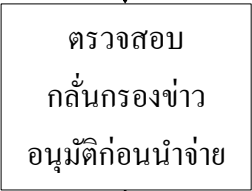
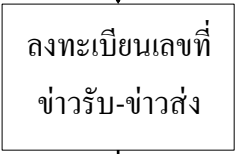

กระบวนการงานบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสารของสำนักงานชลประทานที่ 7 ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

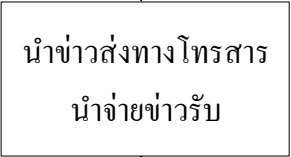


1. รับ-ส่งข่าว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว
2. ตรวจสอบ กลั่นกรองข่าว อนุมัติก่อนนำจ่าย ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและกำกับข่าวก่อนการรับ-ส่งข่าว
3. ลงทะเบียนเลขที่ ข่าวรับ-ข่าวส่ง
4. นำข่าวส่งทางโทรสาร และนำจ่ายข่าวรับตามกำหนด
5. จัดเก็บสำเนาข่าว
6. จัดทำรายงานประจำเดือน สรุปรายงานการบริการรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสารประจำเดือน

5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการงานบริการโทรศัพท์-โทรสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 100 ของความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาของข่าว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว	เนื้อหาข่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และมีการลงลายมือชื่อ-ตำแหน่งผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2.		10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและกำกับข่าวก่อนรับ-ส่งข่าว	เนื้อหาข่าวถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.		10 นาที	ลงทะเบียนเลขที่รับข่าว และเลขที่ส่งข่าว	เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการค้นหา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	 <pre> graph TD Start(()) --> Step4[นำข่าวส่งทางโทรสาร นำจ่ายข่าวรับ] </pre>	ไม่เกิน 1 วัน หลังจากได้รับข่าว	นำข่าวส่งทางโทรสารและนำข่าวรับจ่ายตามเจ้าหน้าที่	ผู้รับได้รับข่าวทันเวลาภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
5.	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดเก็บสำเนาข่าว] </pre>	30 นาที	จัดเก็บสำเนาข่าว	จัดเก็บข่าวตามวันที่สำนัก/กองที่ได้รับส่งข่าว เพื่อสะดวกในการค้นหา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
6.	 <pre> graph TD Step5 --> Step6([จัดทำรายงานประจำเดือน]) </pre>	1 เดือน	สรุปรายงานการบริการรับส่งข่าวสารทางโทรศัพท์-โทรสารประจำเดือน	จัดทำรายงานตามวันที่ เลขที่ข่าว เพื่อเป็นผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน	หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการ ปฏิบัติงาน
1.ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เนื้อข่าว	1.รับ-ส่งข่าว 1.1.รับข่าวจากหน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 7 เพื่อส่งไปยังส่วนกลาง และหน่วยงานในสังกัด 1.2.รับข่าวจากส่วนกลาง เพื่อส่งไปยังหน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 7 และหน่วยงานในสังกัด 2.ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของข่าว มีหัวข้อสำคัญ ดังนี้ 2.1.หน่วยงานปลายทาง 2.2.เลขที่ วันที่ 2.3.ผู้อนุมัติ/ตำแหน่ง 3.คัดแยกตามหน่วยงาน ปลายทาง ในส่วนภูมิภาค , ส่วนกลาง	1.ใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์ ทางไกลเพื่อติดต่อราชการ (สส.20) 2.ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ เพื่อโทรทางไกลในเรื่อง ส่วนตัว (สส.22)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ต้องมีความรู้ เรื่องหมายเลข โทรสารของ หน่วยงาน ต่างๆ
2.ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เนื้อข่าวและกำกับ ข่าวก่อนรับ-ส่งข่าว	1.พิจารณา กลับกรอง กำกับ เนื้อข่าวให้ถูกต้อง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	1.พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	หัวหน้าฝ่าย ไฟฟ้าและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	เป็นข่าวทาง ราชการและมีผู้ รับรองข่าว ซึ่ง จะต้องเป็นไป ตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ.2540

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการ ปฏิบัติงาน
3. เลขที่รับข่าว และเลขที่ส่งข่าว	1. ลงทะเบียนข่าวรับเรียง เลขที่ตามลำดับน้อยไป มากในแต่ละวัน 2. ลงทะเบียนข่าวส่งเรียง เลขที่ตามลำดับน้อยไป มากในแต่ละวัน	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง (ขป.026) 2. ทะเบียนควบคุมการใช้ โทรศัพท์ทางไกลของ ราชการประจำเดือน (สส.21)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ต้องมีความรู้ เรื่องหมายเลข โทรสารของ หน่วยงาน ต่างๆ
4. นำข่าวส่งทาง โทรสารและนำข่าว รับ จำตาม จ่าหน้า	1. ข่าวรับ ให้ผู้ปฏิบัติงาน นำจ่ายข่าวตามจ่าหน้าถึง ปลายทาง 2. ข่าวส่ง ให้ผู้ปฏิบัติงาน ส่งข่าวไปยังหน่วยงาน ปลายทางตามหมายเลข โทรสาร	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง (ขป.026)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ต้องมีความรู้ ความแม่นยำ เกี่ยวกับ ตำแหน่ง หน่วยงาน ต่างๆที่จ่าหน้า ถึงปลายทาง
5. จัดเก็บสำเนาข่าว	1. สำเนาข่าวรับ-ส่ง 2. จัดเก็บสำเนาข่าวโดย เรียงลำดับวันที่รับส่งข่าว		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	สำเนาข่าวไว้ จะต้องง่ายต่อ การค้นหา
6. สรุปรายงานการ บริการรับส่ง ข่าวสารทาง โทรศัพท์-โทรสาร ประจำเดือน	1. สรุปรข่าวรับ-ส่ง ที่ ลงทะเบียนไว้ในสมุด ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (ขป.026) 2. จัดทำบัญชีสรุปรข่าวรับ- ส่ง ในแต่ละเดือน 3. พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ละเดือนให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบ ต่อไป		หัวหน้าฝ่าย ไฟฟ้าและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ต้องมีความรู้ และความ แม่นยำ ในการ ตรวจสอบสรุปรข่าว รับ-ส่ง

7. มาตรฐานงาน

7.1. ร้อยละของจำนวนข่าวรับ-ข่าวส่ง ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

7.2. การปฏิบัติงานที่กำหนดระยะเวลา จะต้องดำเนินการข่าวรับ-ข่าวส่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลให้ทัน ภายในเวลาที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัด	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
การบริการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร	ตรวจสอบและพิจารณาคลื่นกรองข่าวให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	มีการดำเนินการและติดตาม ตรวจสอบข่าวรับ-ข่าวส่ง	ระยะเวลาของข่าวรับ-ข่าวส่ง ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสำนักงานชลประทานที่ 7

9. เอกสารอ้างอิง

9.1.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

9.2.ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยสื่อสารและ โทรคมนาคม พ.ศ.2544

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1.สมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (ชป.026)

10.2.ใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อติดต่อราชการ (สส.20)

10.3.ทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของราชการประจำเดือน (สส.21)

10.4.ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว (สส.22)

ใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อติดต่อราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกลเพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

โดยขอพูดกับ นาย นาง นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....กรม.....หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยต่อเข้าเครื่องภายในหมายเลข.....

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้โทรศัพท์

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

ผู้อนุมัติ

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว จึงขออนุมัติ

ใช้โทรศัพท์พูดคุยกับ นาย นาง นางสาว.....หมายเลขโทรศัพท์.....

จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. โดยใช้โทรศัพท์หมายเลขเครื่อง.....

ข้าพเจ้าจะชำระเงินค่าโทรศัพท์ครั้งนี้ตามจำนวนที่องค์การโทรศัพท์ ฯ เรียกเก็บทันทีที่มีการเรียกเก็บเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติใช้โทรศัพท์

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....