

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานสารบรรณ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การรับหนังสือราชการ ตั้งแต่การรับหนังสือภายใน/ภายนอก รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ลงเลขรับ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เสนอแฟ้มให้หัวหน้าตรวจสอบ บันทึกมอบหมาย เดินเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นรับ และเก็บใบเซ็นเข้าแฟ้ม

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุจิตรา บุญโต และนางเพ็ญพักตร์ สุคนธ์พงษ์

### 4.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สุจิตรา/เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. เซ็นชื่อรับหนังสือภายใน/ ภายนอก ที่ จนท.หน่วยงานอื่นมา ส่งให้กองแผนงาน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารส่งไม่ครบ</li> <li>- หนังสือส่งผิดหน่วยงาน</li> <li>- ไม่ส่งสิ่งที่ส่งมาด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือ (ภายนอก / ภายใน) สิ่งที่ส่งมาด้วย</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องขอข้อมูลเพิ่มเติมให้สมบูรณ์</li> </ul>	5 นาที
สุจิตรา/เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>2. เปิด website กรมาฯเข้าระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับหนังสือเวียน จากหน่วยงานต่างๆ และพิมพ์เรื่อง ออกมาจากระบบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>1</p> </div>			2 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สุจิตรา/เพ็ญพักตร์	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">3. ลงรับหนังสือ (ภายใน/ภายนอก) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียน / วัน / เดือน / ปี / เวลา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			2 นาที
สุจิตรา/เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">4. คัดแยกหนังสือ / จัดลำดับความสำคัญ ก่อน/หลังและแยกแฟ้มหนังสือ เรื่องด่วน/เรื่องปกติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			2 นาที
หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">5. ตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ	5 นาที
ผู้อำนวยการกอง แผนงาน / หัวหน้า กลุ่มอำนาจการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">6. พิจารณามอบหมาย/ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>			1-5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สุจิตรา/แพทย์พัชร์	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ลงบันทึกมอบหมายตามที่ ผอ. / หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1-5 นาที
สุจิตรา/แพทย์พัชร์	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">8. ส่งมอบเรื่องให้แต่ละกลุ่ม / บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิมพ์ใบนำส่งเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			2 นาที
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">9. เซ็นรับเรื่องของตัวเองในใบนำส่งเรื่องแล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- จนท. เซ็นรับเรื่องลงวันที่ / เวลา เพื่อการตรวจสอบ / ติดตาม	2 นาที
สุจิตรา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">10. เก็บใบเซ็นรับเรื่องเข้าแฟ้ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			2 นาที
สุจิตรา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">11. เวียนหนังสือตามที่ผอ. / หัวหน้ากลุ่มอำนาจการมอบหมายและปิดประกาศ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			2 นาที
สุจิตรา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">12. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div>			2 นาที

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเซ็นชื่อรับหนังสือภายใน/ภายนอก ที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นมาส่งให้กองแผนงาน พร้อมตรวจสอบหนังสือ (ภายนอก / ภายใน) สิ่งที่มาด้วย เพราะเอกสารอาจส่งไม่ครบ ส่งผิดหน่วยงาน หรือไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย และประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องขอข้อมูลเพิ่มเติมให้สมบูรณ์

6.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเปิด website กรมอนามัย เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับหนังสือเวียนจากหน่วยงานต่างๆ และพิมพ์เรื่อง ออกมาจากระบบ

6.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับหนังสือ (ภายใน/ภายนอก) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี/เวลา

6.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคัดแยกหนังสือ/จัดลำดับความสำคัญก่อน/หลัง และแยกแฟ้มหนังสือ เรื่องด่วน/เรื่องปกติ

6.5 หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวกตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการ โดยตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของหนังสือ

6.6 ผู้อำนวยการกองแผนงานและหัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวกพิจารณาขอบหมาย/ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6.7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงบันทึกมอบหมายตามที่ ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวกพิจารณา

6.8 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งมอบเรื่องให้แก่กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิมพ์ใบนำส่งเรื่อง

6.9 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเซ็นรับเรื่องของตัวเองในใบนำส่งเรื่องแล้วส่งคืนให้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยลงวันที่/เวลา เพื่อการตรวจสอบ/ติดตาม

6.10 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเก็บใบเซ็นรับเรื่องเข้าแฟ้ม

6.11 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเวียนหนังสือตามที่ผู้อำนวยการกองแผนงาน/หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวก มอบหมายและปิดประกาศ

6.12 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานสารบรรณ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอหนังสือ ออกเลขหนังสือ จัดทำบันทึกหนังสือ ออกเลขบันทึก ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร

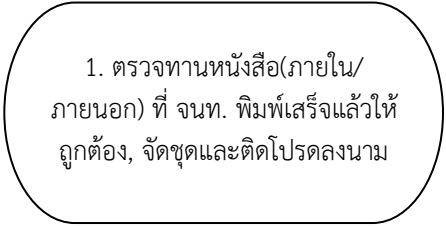
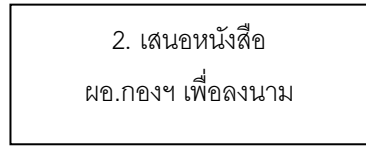

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางเพ็ญพักตร์ สุคนธ์พงษ์ และนางสาวเสาวพร ตรีมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เพ็ญพักตร์/เสาวพร	 <p>1. ตรวจสอบหนังสือ(ภายใน/ภายนอก) ที่ จนท. พิมพ์เสร็จแล้วให้ถูกต้อง, จัดชุดและติดโปรตลงนาม</p>		- ตรวจสอบหนังสือ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว	10 นาที
เพ็ญพักตร์/เสาวพร	 <p>2. เสนอหนังสือ ผอ.กองฯ เพื่อลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>1</p>		- ตรวจสอบการติดโปรตลงนามให้เรียบร้อย ตรงแผ่น ตรงช่อง	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์พัชร์/เสาวพร	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		-ตรวจทานเลขที่ออก และระบบสารบรรณ	2 นาที
อธิบดีกรมอนามัย	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4. ลงนาม รับทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
แพทย์พัชร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. บันทึก - หนังสือ เสนออธิบดีลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ	5 นาที
อธิบดีกรมอนามัย	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6. ลงนาม รับทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
ผู้อำนวยการกอง แผนงาน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7. สั่งการส่งผู้ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>			1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เพ็ญพักตร์	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">8. ออกเลขบันทึก-หนังสือของกอง แผนงานในระบบสารบรรณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		-ตรวจทานเลขที่ออก ใน ระบบสารบรรณ	1 วัน
เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">9. กรณีหนังสือจากภายนอก เวียนบันทึกการสั่งการให้ สำนัก กอง หน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		-ตรวจสอบประทับตรา เวียนออกเลขที่ วัน/เดือน/ปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	1 วัน
เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">10. ส่งหนังสือให้หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก กรมฯ *กรณีเวียน ตามปกติ สำเนาเอกสารตามจำนวนส่ง โดยเดินไปส่งให้หน่วยงาน หรือส่งทาง ไปรษณีย์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- มีใบปะหน้าเอกสาร นำส่งสำหรับให้ผู้มารับ เอกสารเช่นรับทุกครั้ง	1 วัน
มณฑล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">11. ส่งไปรษณีย์จัดทำของ ประทับตราตรวจสอบที่อยู่ในการ จัดส่งกรอกแบบนำส่งไปรษณีย์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		-ตรวจความครบถ้วน ของเอกสารในแต่ละ เรื่องให้ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ก่อน	1 วัน
เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">12. ส่งหนังสือคืน กลุ่ม / ฝ่าย หรือ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปหรือจัดเก็บ สำเนาใส่แฟ้มไว้เพื่อเป็นหลักฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			1 วัน
เพ็ญพักตร์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">13. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div>		-จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ทุกครั้ง เพื่อความเรียบร้อย หรือสำหรับเป็นหลักฐาน ในการค้นหาได้สะดวก	1 วัน

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจทานหนังสือ (ภายใน/ภายนอก) ที่เจ้าหน้าที่พิมพ์เสร็จแล้วให้ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว, จัดชุดและติดโปรตลงนาม

6.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยความสะดวกแผนงานเพื่อลงนาม โดยตรวจทานการติดโปรตลงนามให้เรียบร้อย ตรงแผ่น ตรงช่อง

6.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณ โดยตรวจทานเลขที่ออกและออกเลขในระบบสารบรรณ

6.4 อธิบดีกรมอนามัยลงนามรับทราบ

6.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำบันทึกและหนังสือเสนอให้อธิบดีลงนาม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ

6.6 อธิบดีกรมอนามัยลงนามรับทราบ

6.7 ผู้อำนวยการกองแผนงานสั่งการส่งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6.8 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขบันทึก-หนังสือของกองแผนงานในระบบสารบรรณ พร้อมตรวจทานเลขที่ออกในระบบสารบรรณ

6.9 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเวียนบันทึกการสั่งการให้ สำนัก กอง หน่วยงาน กรณีหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบประทับตราเวียนออกเลขที่ วัน/เดือน/ปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

6.10 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กรมอนามัย \*กรณีเวียนตามปกติ สำเนาเอกสารตามจำนวนส่งโดยเดินไปส่งให้หน่วยงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ ต้องมีใบปะหน้าเอกสารนำส่งสำหรับผู้รับเอกสารเซ็นรับทุกครั้ง

6.11 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งไปรษณีย์จัดทำซองประทับตราตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งกรอกแบบนำส่งไปรษณีย์ ทำการตรวจความครบถ้วนของเอกสารในแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ก่อน

6.12 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือคืน กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปหรือจัดเก็บสำเนาใส่แฟ้มไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

6.13 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม