



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๒๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๑๘๐

ที่ สธ.๐๔๔๕.๐๑/ ๒๓

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วยกลุ่มอำนวยการได้จัดคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) งานรับหนังสือ และงานส่งหนังสือของกองกฎหมาย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานกองกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) งานรับหนังสือ และงานส่งหนังสือของกองกฎหมาย และให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางมานิตย์ พริกษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุมัติและให้เผยแพร่ได้

(นางณิรณ อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับหนังสือ

ชื่อหน่วยงาน :	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) การรับหนังสือ	
กองกฎหมาย	ผู้จัดทำ : กลุ่มอำนาจการ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
กรมอนามัย	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	กรมอนามัย

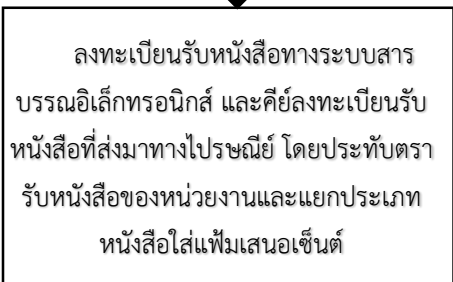
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ให้การบริหารเอกสารราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางในการรับหนังสือที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope) เป็นแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบฯ

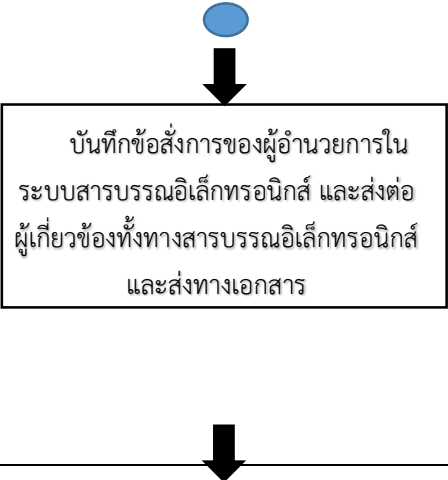
๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) งานสารบรรณ กลุ่มอำนาจการ กองกฎหมาย

๔. อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบหนังสือเข้าตลอดเวลา - ไปรับหนังสือ/จดหมาย ที่ตู้รับหนังสือ/จดหมายที่ สล.บ่อยๆ	๕ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข
๒		- ลงทะเบียนรับให้ครบทุกฉบับทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางเอกสาร - พิมพ์เอกสารหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ประทับตรารับหนังสือของหน่วยงานและใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน เลขที่รับ วันที่-เวลารับ - จัดประเภทหนังสือ เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ หนังสือด่วนที่สุด หนังสือลับ	๕ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข นายศุภชัย เครือเมฆ
๓		ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๑ วัน		



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	 บันทึกข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางเอกสาร	- ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บันทึกข้อสั่งการของผู้อำนวยการให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดตามหนังสือ - กรณีผู้อำนวยการสั่งการให้เวียน ให้คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน และถ้าเป็นเรื่องสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ให้ปิดประกาศ แจ้งเวียนทาง Line หน่วยงานด้วยอีกช่องทางหนึ่ง	๕ นาที	นายศุภชัย เครือเมฆ
๕	 จัดเก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์/เอกสารเข้าแฟ้ม	กรณีที่ได้รับมอบหมายให้งานสารบรรณเป็นผู้เก็บเรื่อง ให้ดำเนินการจัดเก็บไฟล์/เอกสาร ให้ครบถ้วน จัดเรียงเอกสารตามลำดับ เพื่อสะดวกในการสืบค้น	๕ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข นายศุภชัย เครือเมฆ
รวมระยะเวลาโดยประมาณ			๒๐ นาที	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มี ๒ ประเภท คือ “หนังสือรอเสนอ” กับ “หนังสือรอลงทะเบียนรับ” โดยให้พิมพ์ไฟล์เอกสารที่แนบมา กรณีที่รับหนังสือจากตู้เอกสารสำนักงานเลขานุการกรมที่เป็นจดหมายจากภายนอกถึงหน่วยงานโดยตรง ให้คัดข้อมูลใน “ลงทะเบียนรับหนังสือ”

๒. รับหนังสือและประทับตรารับหนังสือด้วยหมึกน้ำเงิน กรอกข้อมูลเลขที่รับ วันที่-เวลา ที่รับ ให้ครบถ้วน แล้วแยกประเภทหนังสือ เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ ด่วนที่สุด ลับ และใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๓. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๔. บันทึกข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “ส่งวินิจฉัยสั่งการ” และส่งหนังสือต่อให้ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน “ส่งต่อภายในหน่วยงาน” และจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕. กรณีมอบหมายให้งานสารบรรณเก็บเรื่อง จัดเก็บเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามลำดับ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การส่งหนังสือ

ชื่อหน่วยงาน :	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) การส่งหนังสือ	
กองกฎหมาย	ผู้จัดทำ : กลุ่มอำนาจการ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
กรมอนามัย	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	กรมอนามัย

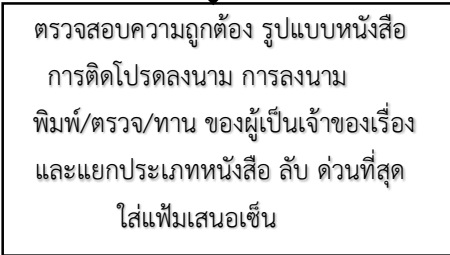
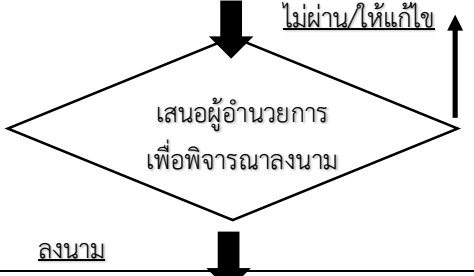
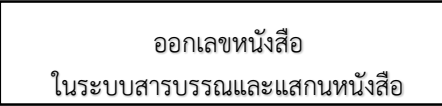
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ให้การบริหารเอกสารราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางในการส่งหนังสือที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope) เป็นแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบฯ

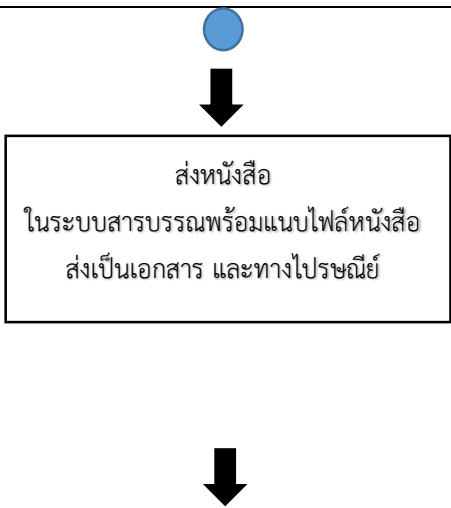
๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) งานสารบรรณ กลุ่มอำนาจการ กองกฎหมาย

๔. อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 รับหนังสือจากกลุ่ม		๕ นาที	นายศุภชัย เครือเมฆ
๒	 ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบหนังสือ การติดโปรตลงนาม การลงนาม พิมพ์/ตรวจ/ทาน ของผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และแยกประเภทหนังสือ ลับ ด่วนที่สุด ใส่แฟ้มเสนอเซ็น	- ตรวจรูปแบบหนังสือ ให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - แยกประเภทหนังสือ ลับ ด่วนที่สุด ใส่แฟ้มเสนอเซ็น	๓๐ นาที	นายศุภชัย เครือเมฆ
๓	 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนาม ไม่ผ่าน/ให้แก้ไข ลงนาม	ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน		
๔	 ออกเลขหนังสือ ในระบบสารบรรณและสแกนหนังสือ	- หนังสือส่งภายในกรม ให้สแกนเอกสาร แนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต้นฉบับเก็บคืนเจ้าของเรื่อง)	๑๕ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	 ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณพร้อมแนบไฟล์หนังสือ ส่งเป็นเอกสาร และทางไปรษณีย์	- ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนกให้ครบถ้วนตามลำดับก่อนแนบไฟล์ส่ง - หนังสือเสนอผู้บริหารลงนามไม่ต้องแนกหนังสือ และให้พิมพ์ใบนำส่งหนังสือจากระบบสารบรรณฯ ให้งานสารบรรณ สล. เซ็นรับหนังสือ - หนังสือ/ใบสำคัญ ถึงกองคลังไม่ต้องแนกหนังสือ และให้พิมพ์ใบนำส่งหนังสือจากระบบสารบรรณฯ ให้งานสารบรรณ กองคลังเซ็นรับหนังสือ/ใบสำคัญ - หนังสือส่งทางไปรษณีย์ นำหนังสือใส่ซองให้ครบถ้วน ปิดผนึก ประทับตราที่หนังสือ ปิดที่อยู่ผู้รับ แปะสติ๊กเกอร์ EMS / R	๑๕ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข
๖	 ส่งสำเนาหนังสือ ให้เจ้าของหนังสือ	- ถ้าเป็นหนังสือเสนออธิบดี/รองอธิบดี ให้เก็บสำเนาฉบับหนังสือปะหน้า และคืนเจ้าของเรื่อง - ให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับสำเนาหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง	๕ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข
๕	 เก็บสมุดทะเบียนส่ง	เก็บสมุดทะเบียนส่งที่มีการเซ็นรับหนังสือ	๑ นาที	นายเทิดทูล เจริญสุข
รวมระยะเวลาโดยประมาณ			๑ ชั่วโมง ๑๑ นาที	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของหนังสือ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และแยกหนังสือ ลับ ส่วนที่สุด งานการเงิน ใส่แฟ้มตามประเภท เพื่อความสะดวกในการพิจารณาของผู้อำนวยการ
๓. เสนอหนังสือให้ผู้ว่าการพิจารณา
๔. ออกเลขหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว นำหนังสือที่ออกเลขแล้วไปแนก เพื่อแนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือต้นฉบับเก็บส่งคืนเจ้าของเรื่อง)
 - กรณีเป็นหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามให้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานเลขานุการกรม โดยไม่ต้องแนกหนังสือ และให้พิมพ์ใบนำส่งหนังสือจากระบบสารบรรณฯ เพื่อให้งานสารบรรณ สล. เซ็นรับหนังสือ
 - กรณีเป็น หนังสือ/ใบสำคัญ ถึงกองคลัง ให้หนังสือ/ใบสำคัญไปส่งที่สารบรรณกองคลัง โดยไม่ต้องแนกหนังสือ และให้พิมพ์ใบนำส่งหนังสือจากระบบสารบรรณฯ เพื่อให้งานสารบรรณกองคลังเซ็นรับหนังสือ
 - หนังสือส่งทางไปรษณีย์ นำหนังสือใส่ซองจดหมายให้ครบถ้วน ปิดผนึก ประทับตราที่หนังสือ ติดที่อยู่ผู้รับ ติดสติ๊กเกอร์ EMS / R เขียนใบนำส่งพัสดุไปรษณีย์ และนำไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ภายใน ๑ วัน
๕. ส่งคืนหนังสือ/สำเนาหนังสือ/ใบนำส่งหนังสือ ให้กลุ่มงานเจ้าของหนังสือ โดยให้เซ็นรับในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานการว่างานสารบรรณได้ดำเนินการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว และเก็บสมุดทะเบียนส่งหนังสือให้เรียบร้อย