

 ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการลาออก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : งานกาารเจ้าหน้าที่	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานกาารเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : งานสารบรรณ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี		

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณ เช่น การรับหนังสือ ส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันในหน่วยงาน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมงานเอกสารราชการทั้งหมด ได้แก่

- หนังสือรับภายใน/ภายนอก
- หนังสือส่งภายใน/ภายนอก
- การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- การเก็บรักษาเอกสาร
- การทำลายเอกสารครบบอายุ

๓. ผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การรับหนังสือราชการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
๑	รับหนังสือ	รับทางไปรษณีย์, ระบบ e-Saraban หรือด้วยตนเอง
๒	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อหน่วยงาน, วันที่
๓	ลงทะเบียน	บันทึกในระบบหรือทะเบียนรับหนังสือ (เล่ม/ระบบ)
๔	เสนอผู้บริหาร	ส่งต่อให้ผู้มีอำนาจสั่งการ/เห็นชอบ
๕	จำแนกแจกจ่าย	ส่งต่อไปยังกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
๑	ร่างหนังสือ	ตามแบบฟอร์มราชการ (บันทึก, หนังสือภายใน, ภายนอก)
๒	ตรวจสอบ	โดยหัวหน้ากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชา
๓	ลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนาม
๔	ลงทะเบียนส่ง	บันทึกเลขที่หนังสือ, วันส่ง
๕	จัดส่ง	ทางไปรษณีย์, e-Saraban

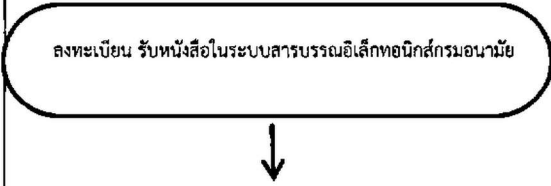
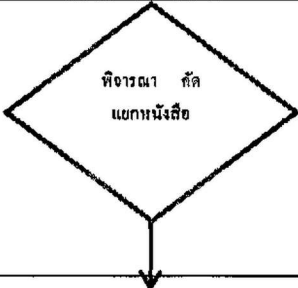
๕. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานธุรการ

๖. เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ หนังสือ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งศูนย์ คอมพิวเตอร์	2 นาที	งานธุรการ
2.		ประสานงานไปยัง กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบหลัก	3 นาที	งานธุรการ
3.		ตรวจสอบทุกครั้ง	1 นาที	งานธุรการ
4.		แจ้งธุรการประจำ กลุ่มงานทางช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์	20 นาที	

๘ รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

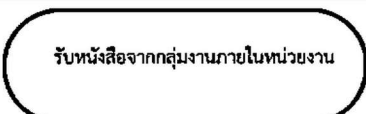
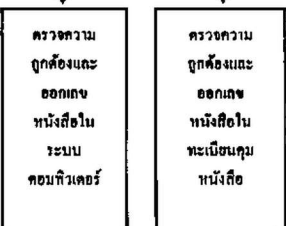
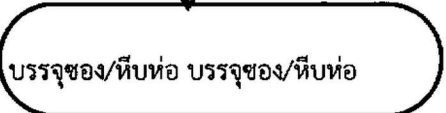
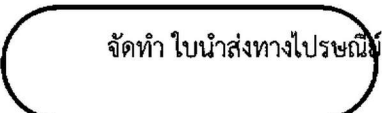
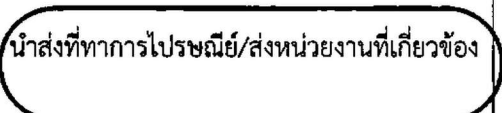
๘.๑ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมอนามัย

๘.๒ พิจารณา คัดแยกหนังสือ

๘.๓ ประทับตราทะเบียน รับและประทับวันที่

๘.๔ ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนาเสนอ ผอ. พิจารณา

๙. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 รับหนังสือจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน	ตรวจสอบทุกครั้ง	๒ นาที	งานธุรการ
๒.	 ตรวจสอบ ถูกต้องและ ออกเลข หนังสือใน ระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ถูกต้องและ ออกเลข หนังสือใน ทะเบียนคุม หนังสือ	ประสานงานไปยังกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบหลัก	๓ นาที	งานธุรการ
๓.	 พิมพ์เจ้าหน้าที่ของผู้รับหนังสือ	ประสานงานไปยังกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบหลัก	๕ นาที	งานธุรการ
	 บรรจุซอง/หีบห่อ บรรจุซอง/หีบห่อ	ตรวจสอบทุกครั้ง	๒ นาที	งานธุรการ
	 จัดทำ ใบนำส่งทางไปรษณีย์		๓ นาที	งานธุรการ
	 นำส่งที่ทำการไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑๕ นาที	งานยานพาหนะ

๑๐ รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ รับหนังสือจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน

๑๐.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและออกเลขหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์และทะเบียนคุม

๑๐.๓ พิมพ์เจ้าหน้าที่ของผู้รับหนังสือ

๑๐.๔ บรรจุซอง/หีบห่อ บรรจุซอง/หีบห่อ

๑๐.๕ จัดทำ ใบนำส่งทางไปรษณีย์

๑๐.๖ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง