

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) รอบ ๕ เดือนหลัง ปี ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ การส่งหนังสือเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน โดยการแสกนเอกสารส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้กับหน่วยงานภายในกรมเพื่อรับทราบก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม และทบทวนให้ความรู้การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้ง ชี้แจง SOP ระบบงานสารบรรณการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสร้างการรับรู้กระบวนการงานสารบรรณ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และการส่งหนังสือต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่งการเก็บรักษา หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือเวียนมีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนดที่ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสแกนเอกสาร หมายถึง ระบบที่ช่วยเปลี่ยนกระดาษเป็น Digital Content ช่วยแยกประเภท จัดเรียง และนำข้อมูลสำคัญบนเอกสารมาสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ในไปใช้ในกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)

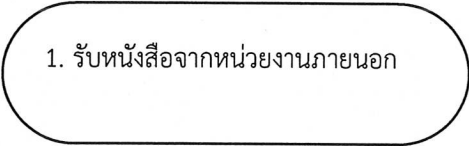
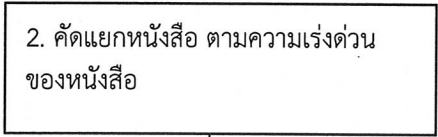

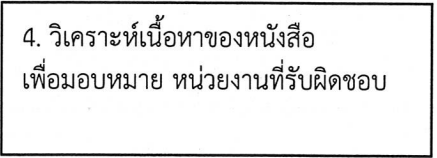

ข้อผิดพลาด หมายถึง ร้อยละของหนังสือภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการหนังสือราชการกรมอนามัย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

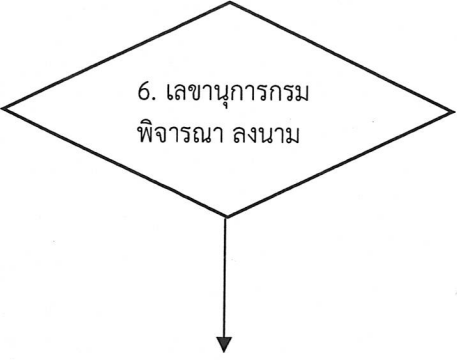
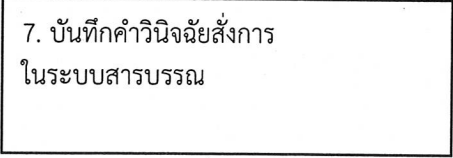
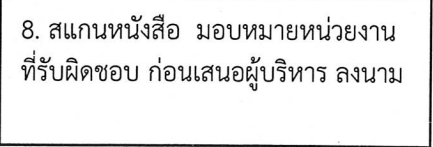
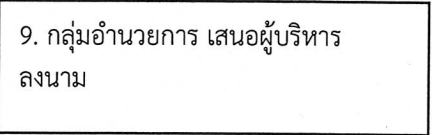
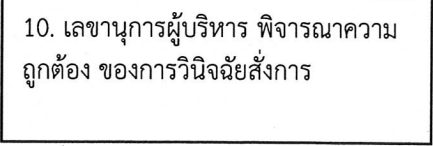
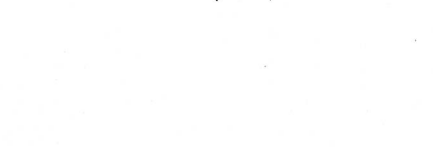
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

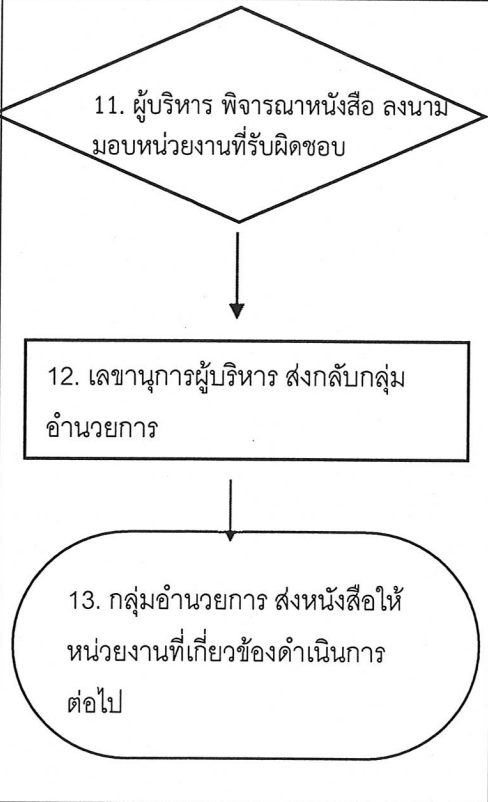
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก</p>	๑ นาที	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือ - ทางไปรษณีย์ - ทาง E-mail - ส่งด้วยตนเอง	กลุ่มอำนวยการ
 <p>2. คัดแยกหนังสือ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ</p>	๓ นาที	คัดแยกประเภทของหนังสือ หนังสือภายในหนังสือภายนอก ตามความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)	กลุ่มอำนวยการ
 <p>3. ลงทะเบียนรับหนังสือ</p>	๓ นาที	ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนวยการ
 <p>4. วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ เพื่อมอบหมาย หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	๕ นาที	๑. พิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือ ๒. ค้นหาจากเรื่องเดิมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ประสานสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานภายในกรม	กลุ่มอำนวยการ
 <p>5. เสนอเลขานุการกรมพิจารณา</p>	๓ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องเลขรับของหนังสือ ชื่อเรื่อง เนื้อหาของหนังสือ ๒. จัดเตรียมหนังสือใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอลงนามถึงผู้บริหารระดับสูงกรมอนามัยต่อไป	กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>6. เลขานุการกรม พิจารณา ลงนาม</p>	๕ นาที	๑. พิจารณาคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือของหัวหน้างานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งหัวหน้างานสารบรรณแก้ไข ๓. กรณีคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือถูกต้อง/ลงนาม	เลขานุการกรม กรมอนามัย
 <p>7. บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ ในระบบสารบรรณ</p>	๓ นาที	๑. บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งกลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป	กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
 <p>8. สแกนหนังสือ มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ก่อนเสนอผู้บริหาร ลงนาม</p>	๕ นาที	สแกนหนังสือลงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการก่อน	เลขานุการกรม
 <p>9. กลุ่มอำนวยการ เสนอผู้บริหาร ลงนาม</p>	๓ นาที	ส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร	กลุ่มอำนวยการ
 <p>10. เลขานุการผู้บริหาร พิจารณาความถูกต้อง ของการวินิจฉัยสั่งการ</p>	๓ นาที	พิจารณาถ้อยคำกรอหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เลขานุการผู้บริหาร
 <p>11. เลขานุการกรม พิจารณาคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือของเลขานุการกรม</p>	๕ นาที	๑. พิจารณาคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือของเลขานุการกรม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยสั่งการ	ผู้บริหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันที่ การ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>11. ผู้บริหาร พิจารณาน้ำหนังสือ ลงนาม มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>12. เลขานุการผู้บริหาร ส่งกลับกลุ่ม อำนาจการ</p> <p>13. กลุ่มอำนาจการ ส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป</p>		กรณีไม่ถูกต้องส่งหัวหน้างานสารบรรณ แก้ไข ๓. กรณีคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือถูกต้อง/ ลงนาม	
	๒ นาที	๑. บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งหนังสือที่ลงนามแล้ว กลับไปยัง กลุ่มอำนาจการ	เลขานุการ ผู้บริหาร
	๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ ส่งหนังสือที่ผู้บริหารลง นามแล้ว ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนาจการ
รวมเวลาทำการ	๔๓ นาที	ระยะเวลาการดำเนินแนวทางการ ดำเนินงานหนังสือภายนอก (กรณี หนังสือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)	กลุ่มอำนาจการ

๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จากทั้งหมด ๓ ช่องทางดังนี้ หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือ

- ทางไปรษณีย์
- ทาง E-mail
- ส่งด้วยตนเอง

๒. คัดแยกหนังสือ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ คัดแยกประเภทของหนังสือ หนังสือภายในหนังสือภายนอก ตามความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือได้แก่ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่ส่งหนังสือ เรียงน ประเภทของหนังสือ ความเร่งด่วนของหนังสือ ลงระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ เพื่อมอบหมาย หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยตรวจสอบจาก

- พิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือ
- ค้นหาจากเรื่องเดิมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ประสานสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานภายในกรม

๕. เสนอเลขานุการกรมพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องเลขรับของหนังสือ ชื่อเรื่อง เนื้อหาของหนังสือ และ จัดเตรียมหนังสือใส่แฟ้มที่แยกประเภท ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อนำเสนอลงนามถึงผู้บริหารระดับสูงกรมอนามัย ต่อไป

๖. เลขานุการกรมพิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารโดยวิเคราะห์หนังสือจากหัวข้อดังนี้

- พิจารณาคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือ ของหัวหน้างานสารบรรณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งหัวหน้างานสารบรรณแก้ไข
- กรณีคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือถูกต้อง/ลงนาม

๗. บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการที่เลขานุการกรมลงนามแล้ว ดังนี้

- บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งกลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป

๘. สแกนหนังสือ มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ก่อนเสนอผู้บริหาร ลงนาม ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการก่อน เช่น การประชุมเร่งด่วน การตอบคำถามมติ ครม. การเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมอนามัย

๙. กลุ่มอำนวยการ เสนอหนังสือให้กับผู้บริหารเพื่อลงนาม

๑๐. เลขานุการผู้บริหาร พิจารณาความถูกต้อง ของการวินิจฉัยสั่งการ โดยการกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑๑. ผู้บริหาร พิจารณาหนังสือ ลงนาม มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือ ของเลขานุการกรม
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยสั่งการกรณีไม่ถูกต้องส่งหัวหน้างานสารบรรณแก้ไข
- กรณีคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือถูกต้อง/ลงนาม

๑๒. เลขานุการผู้บริหาร ส่งกลับกลุ่มอำนวยการเพื่อดำเนินการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือที่ลงนามแล้ว กลับไปยังกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม

๑๓. กลุ่มอำนวยการ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ เอกสารฉบับจริงใส่ในตู้เอกสารของแต่ละหน่วยงาน



(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม