

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ สารบรรณกรมอนามัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

ด้วยภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่หลักในการดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการพัฒนาการปฏิบัติให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หน่วยงานราชการต่าง ๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ กรมอนามัย ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกว่า “สารบรรณดิจิทัล” มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร ประหยัดเวลาทรัพยากรกระดาษ ช่วยบันทึกข้อมูล และเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ รวมถึงช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒ ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและสารบรรณดิจิทัล ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และการส่งหนังสือต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓ คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่งการเก็บรักษา

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และ สำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

ข้อผิดพลาด หมายถึง การนำเสนอหนังสือไม่ทันเวลาและไม่ถูกต้อง

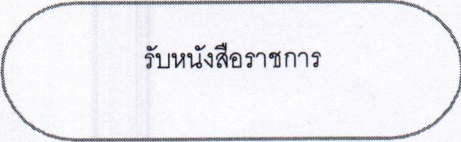
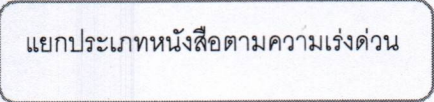
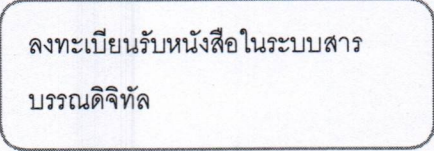
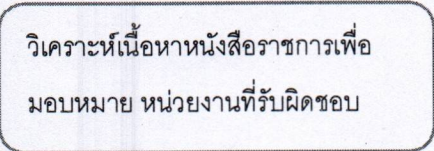
ระบบสารบรรณดิจิทัล หมายถึง ระบบในการจัดการหนังสือราชการของหน่วยงานที่สามารถลงรับ แยกประเภท ลงนาม พิจารณา จัดเก็บเอกสาร และติดต่อประสานกันระหว่างหน่วยงานได้ตลอดเวลา

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัล กรมอนามัย

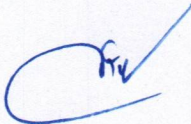
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) การบริหารจัดการหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล

สำนักงานเลขาธิการกรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับหนังสือราชการ</p> <p>↓</p>	๑ นาที	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - ทางไปรษณีย์ - ทาง E-mail - หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข - ส่งด้วยตนเอง - ส่งผ่านช่องทาง LINE 	กลุ่มอำนวยการ
 <p>แยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน</p> <p>↓</p>	๒ นาที	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับ ตามความเร่งด่วน (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)	กลุ่มอำนวยการ
 <p>ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล</p> <p>↓</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับหนังสือราชการโดยบันทึกข้อมูล (เลขที่, ประเภท, ชั้นความลับ, วันที่, เจ้าของเรื่อง, ชื่อเรื่อง, เรียง, เอกสารแนบ) ในระบบสารบรรณดิจิทัล พร้อมประทับตราลายเขียนเลขรับมอบบนขวามือ - สแกนหนังสือราชการทุกฉบับพร้อมแนบในเลขทะเบียนรับ 	กลุ่มอำนวยการ
 <p>วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือราชการเพื่อมอบหมาย หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>↓</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเนื้อหาของหนังสือ - พิจารณาจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือสืบค้นเอกสารเดิมในระบบสารบรรณดิจิทัล - สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานภายในกรมฯ - มอบหมายหน่วยงานเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปในระบบสารบรรณดิจิทัลในหัวข้อพิจารณาเอกสาร 	กลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเลขานุการกรมพิจารณาลงนาม</div>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือราชการให้โดยแยกประเภทความเร่งด่วน - เจ้าหน้าที่จัดเรียงหนังสือราชการใส่แฟ้มเพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามเสนอถึงผู้บริหารระดับสูงพิจารณา 	กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">เลขานุการกรม พิจารณา ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; transform: rotate(45deg);"></div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเนื้อหาในหนังสือราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยจากส่วนงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขคำวินิจฉัยพิจารณาเนื้อหาในหนังสือราชการ - พิจารณาคำวินิจฉัยถูกต้อง / ลงนามในระบบสารบรรณดิจิทัล - ประทับตราอย่างตำแหน่งเลขานุการกรมส่งหนังสือคืนกลุ่มอำนวยการงานสารบรรณ 	เลขานุการกรมและกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกประเภทหนังสือตามสายงานใน ความรับผิดชอบของผู้บริหารฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทหนังสือราชการตามความรับผิดชอบของแต่ละผู้บริหารฯ - แยกความเร่งด่วนโดยดำเนินการส่งเรื่องในระบบสารบรรณดิจิทัลให้หน่วยงานรับดำเนินการก่อน - คลิกส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณดิจิทัลไปยังห้องผู้บริหารฯ เพื่อเสนอพิจารณา 	กลุ่มอำนวยการ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือฉบับจริงให้ผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สารบรรณลงเลขทะเบียนรับกรมอนามัยในแบบฟอร์มของแต่ละห้องผู้บริหาร - นำหนังสือราชการฉบับจริงส่งให้แต่ละห้องผู้บริหารโดยมีการลงลายมือรับทุกครั้ง 	กลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ผู้บริหารพิจารณา หนังสือ ลงนาม</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือของ เลขานุการกรม - ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยสั่ง การ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่ถูกต้องส่งสำนักงาน เลขานุการกรมแก้ไข - กรณีคำวินิจฉัยสั่งการหนังสือถูกต้อง/ลง นามพร้อมมอบหมายหน่วยงาน รับผิดชอบ - เลขานุการผู้บริหารบันทึกข้อสั่งการคำ วินิจฉัยลงในระบบสารบรรณดิจิทัล และ คลิกส่งหนังสือราชการในระบบสาร บรรณดิจิทัลไปยังหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายดำเนินการ - ส่งหนังสือราชการฉบับจริงคืน สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อให้กระจาย ส่งคืนหน่วยงาน 	เลขานุการ ผู้บริหาร
 <p>งานสารบรรณ ส่งหนังสือฉบับจริงให้ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณลงเลขในทะเบียนหนังสือ ส่งออกจากห้องผู้บริหารโดยแยก ประเภทหนังสือภายในและหนังสือ ภายนอก - ส่งหนังสือราชการฉบับจริงให้แก่ละ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย 	กลุ่มอำนวยการ
รวมเวลาดำเนินการ	๓๕ นาที	ระยะเวลาการดำเนินงานสาร บรรณในระบบสารบรรณดิจิทัล	กลุ่มอำนวยการ


 (นายวินัย รอดไทร)
 เลขานุการกรม