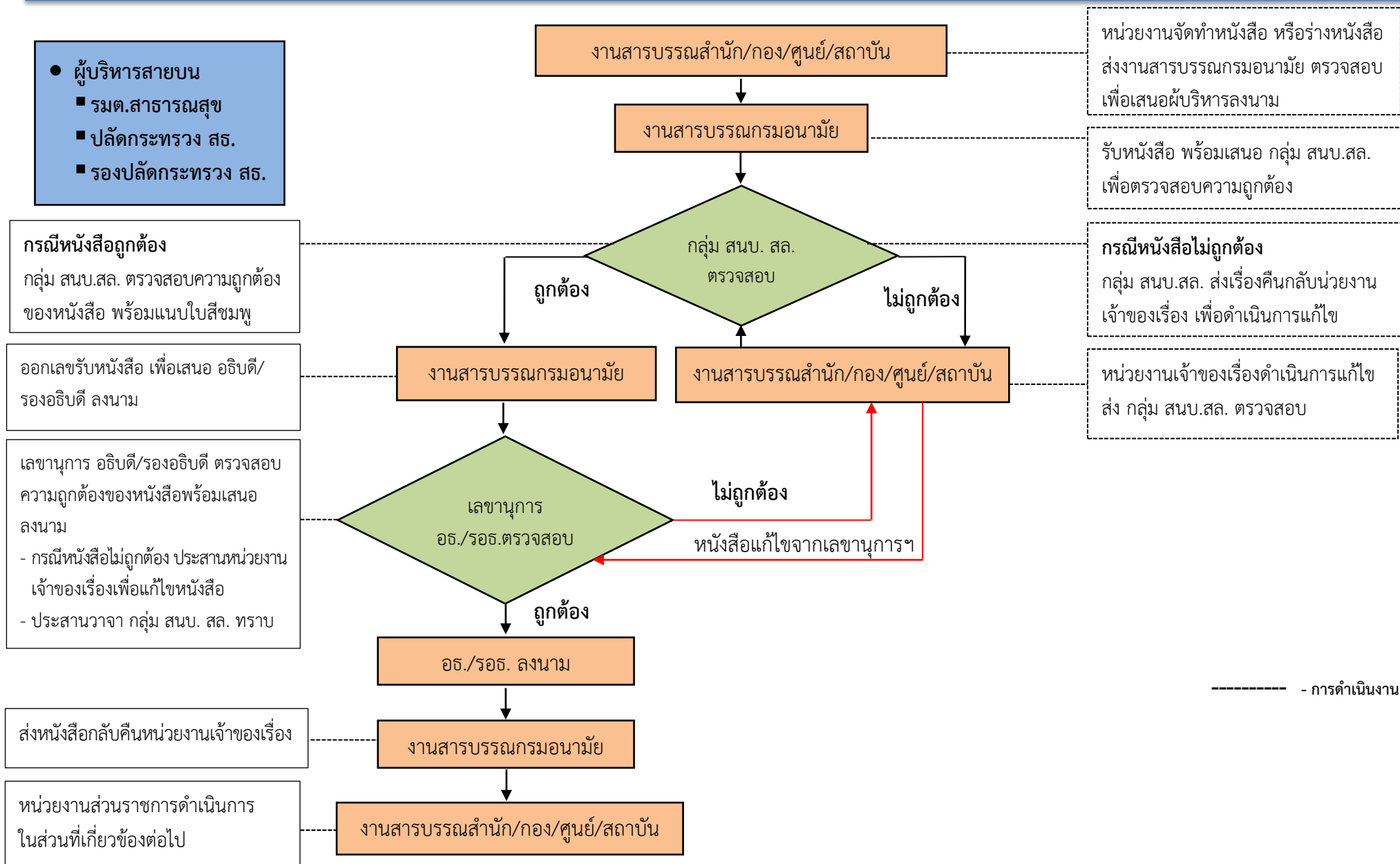


แผนผัง ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือราชการที่นำเสนอผู้บริหาร ระดับกระทรวงสาธารณสุข



ขั้นตอนการดำเนินงาน

ทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์	- วิเคราะห์ปัญหาความผิดพลาดที่เกิดขึ้น - ขอรับฟังความคิดเห็นจาก กองกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ เลขานุการห้องผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง
จัดทำแผนและดำเนินการตามแผน	- จัดทำ Flow Chart แนวทางการปฏิบัติงาน - จัดเวทีแลกเปลี่ยน และรับฟังปัญหาอุปสรรคและกำหนดแนวทางรูปแบบการเสนอหนังสือ
จัดอบรมชี้แจง	- แจ้าง Flow Chart แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบหนังสือ - จัดอบรมและชี้แจงการ - รับฟังปัญหาปรับแก้ไข - คืบข้อมูลให้หน่วยงาน
เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผล	เก็บรวบรวมข้อมูลความผิดพลาดการจัดทำหนังสือราชการจากหน้าห้องผู้บริหารระดับสูงและสรุปผล

มาตรการ การตรวจสอบหนังสือราชการ ตาม Flowchart

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
๑	หน่วยงานจัดทำหนังสือราชการ หรือร่างหนังสือราชการ นำส่ง สล. ตรวจสอบ
๒	สล. รับหนังสือ คัดแยกหนังสือ สายล่างและสายบน พร้อมแนบใบตรวจสอบหนังสือสีชมพู (สายบน กลุ่ม สนบ.) (สายล่าง กลุ่ม ออก.)
๓.	หนังสือสายบน นำส่ง กลุ่ม สนบ. ตรวจสอบ พร้อมแนบใบสีชมพู หนังสือสายล่าง นำส่ง กลุ่ม ออก. ตรวจสอบ พร้อมแนบใบสีชมพู
๔.	- กรณี เมื่อมีการแก้ไข กลุ่ม สนบ. จะแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องแก้ไข และบอกวิธีการแก้ไขให้รับทราบ - กรณี หนังสือถูกต้อง จะลงบันทึกการตรวจสอบ ในใบสีชมพู เพื่อส่งต่อเลขาหน้าห้องผู้บริหารกรมอนามัย และลงนามยืนยันการตรวจสอบในใบสีชมพู
๕.	เมื่อผู้บริหารลงนาม เรื่องจะถูกส่งกลับมายัง งานสารบรรณ สล.
๖.	งานสารบรรณ สล. โทรประสานเจ้าของเรื่องรับเรื่อง เพื่อดำเนินการเดินเรื่องไปยัง ระดับกระทรวง
๗.	- หน่วยงานรับเรื่อง ส่งต่อ ระดับกระทรวงเพื่อเสนอต่อ รองปลัด ปลัด รองรัฐมนตรี และรัฐมนตรี - เลขาหน้าห้องท่านรองปลัดฯ ตามสายงานกรมอนามัย จะรับเรื่อง และตรวจสอบหนังสือ ตามใบสีชมพู อีกครั้ง - กรณี ตรวจพบข้อผิดพลาด จะดำเนินการส่งข้อมูลทางกลุ่ม LINE มายังกลุ่ม สนบ. และจะเก็บใบสีชมพูพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ส่งกลับมายัง สล. เป็นรายเดือน และแจ้งเจ้าของเรื่องรับเรื่องคืน เพื่อดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง

ใบแบบตรวจงานหนังสือเสนอ	
ปลัดกระทรวง สธ./รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สธ.	
หน่วยงาน	
เลขที่หนังสือ	สธ ลงวันที่
การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ ☐ หนังสือถูกต้อง	
หนังสือแก้ไข ครั้งที่ 1 ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ เหตุผล.....	
หนังสือแก้ไข ครั้งที่ 2 ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ เหตุผล.....	
เราควรกินอาหารไมหวาน ไมมัน ไมเค็ม และเพิ่มผักผลไม้  "Thai Health Literacy 66" http://nutrition.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=386 สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย โทร. 0 2590 4816 ,4817 ,4820 	

ใบแบบตรวจงานหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวง สธ./รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สธ.		
หน่วยงาน		
เลขที่หนังสือ	สธ	ลงวันที่
การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ ☐ หนังสือถูกต้อง ☐ หนังสือไม่ถูกต้อง เหตุผล.....		
หนังสือแก้ไข ครั้งที่ ๑ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ เหตุผล.....		
หนังสือแก้ไข ครั้งที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ เหตุผล.....		
ทุก ๒๐ นาทีควรเปลี่ยนท่านั่งเพื่อป้องกันอาการออฟฟิศซินโดรม    “Thai Health Literacy 66” http://nutrition.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=๓๘๖ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๖ ,๔๘๑๗ ,๔๘๑๘		

ใบแบบตรวจงานหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวง สธ./รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สธ.		
หน่วยงาน		
เลขที่หนังสือ	สธ	ลงวันที่
การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ ☐ หนังสือถูกต้อง ☐ หนังสือไม่ถูกต้อง เหตุผล.....		
หนังสือแก้ไข ครั้งที่ ๑ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ เหตุผล.....		
หนังสือแก้ไข ครั้งที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..... ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ประสานหน่วยงานแล้ว ไม่แก้ไขหนังสือ เหตุผล.....		
ทุก ๑๐ นาที พักสายตาจากคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันอาการออฟฟิศซินโดรม    “Thai Health Literacy 66” http://nutrition.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=๓๘๖ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๖ , ๔๘๑๗ , ๔๘๑๘		

ที่	สำนัก / กอง	เดือน ๒๕๖๒																												รวม			
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘		๒๙	๓๐	๓๑
๑	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย																																๐
๒	ศูนย์จัดการความรู้ วิจัย และ นวัตกรรม																																๐
๓	สำนักงานโครงการขับเคลื่อนกรม อนามัย ๔.๐ เพื่อเพิ่มความรอบรู้ ด้านสุขภาพของประชาชน																																๐
๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน																																๐
๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร																																๐
๖	สำนักงานเลขานุการกรม																																๐
๗	กองการเจ้าหน้าที่																																๐
๘	กองคลัง																																๐
๙	กองแผนงาน																																๐
๑๐	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ																																๐
๑๑	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ																																๐
๑๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ																																๐
๑๔	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ																																๐
๑๕	สำนักทันตสาธารณสุข																																๐
๑๖	สำนักโภชนาการ																																๐
๑๗	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ																																๐
๑๘	สำนักส่งเสริมสุขภาพ																																๐
๑๙	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ																																๐
๒๐	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ																																๐
๒๑	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์																																๐
๒๒	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม																																๐
๒๓	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข																																๐
๒๔	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง																																๐
	รวม/วัน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

แบบรายงานการตรวจสอบความผิดพลาดของหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร (กระทรวงสาธารณสุข)

สำนักงานเลขานุการกรม

ที่	หน่วยงาน	รายละเอียดข้อผิดพลาดของหนังสือ	จำนวนเรื่อง			หมายเหตุ
			เดือน	เดือน	เดือน	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						