

คู่มือการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือราชการ (กรณีหนังสือภายนอก)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การเวียนบันทึกลงการ, การสำเนาหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, การสำเนาหนังสือเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ, การส่งคืนหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไป และ/หรือการจัดสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน, การส่งการฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ, การเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เวียนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน บันทึกการส่งการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- ประทับตราเวียน ออกเลขที่ วัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ฝ่ายอำนวยการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- มีใบปะหน้าเอกสารนำส่งสำหรับผู้มา รับเอกสารเซ็นรับทุกครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาบันทึกลง/หนังสือเวียนแจ้ง เจ้าหน้าที่ กพร. ทุกคนทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ตรวจสอบครบถ้วนของเอกสารในแต่ละ เรื่องให้ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ ก่อนแจก จนท.กพร. ทุกครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือคืนฝ่าย/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป หรือจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ฝ่ายอำนวยการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ฝ่ายบริหารดำเนินการแล้วเสร็จ และเก็บเรื่อง</div>		- จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มทุกครั้งเพื่อความ เรียบร้อย หรือสำหรับเป็นหลักฐานในการ ค้นหาได้สะดวก	ฝ่ายอำนวยการ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เวียนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน บันทึกการสั่งการ

ฝ่ายธุรการประทับตราเวียน ออกเลขที่ วัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

๒) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายธุรการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกรมอนามัย กรณีเวียนตามปกติ ให้สำเนาเอกสารตามจำนวนส่งโดยมีผู้มารับหรือส่งทางไปรษณีย์ และต้องมีใบปะหน้าเอกสารนำส่งสำหรับผู้มารับเอกสารเช่นรับทุกครั้ง

๓) สำเนابันทึก/หนังสือเวียนแจกเจ้าหน้าที่ กพร. ทุกคนทราบ

ฝ่ายธุรการสำเนาบันทึก/หนังสือเวียนแจกเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกคนรับทราบ และตรวจความครบถ้วนของเอกสารในแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ ก่อนแจกทุกครั้ง

๔) ส่งหนังสือคืนฝ่าย/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปหรือจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ฝ่ายธุรการส่งคืนหนังสือแก่ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป หรือ จัดเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน โดยดำเนินการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕) ฝ่ายบริหารดำเนินการแล้วเสร็จและเก็บเรื่อง

ฝ่ายบริหารดำเนินการแล้วเสร็จแล้วให้เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเอกสารทุกครั้งเพื่อความเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานในการค้นหาได้อย่างสะดวก

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....