



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การเก็บหนังสือราชการ

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดทำ.....

แก้ไขครั้งที่.....

ประกาศใช้วันที่.....

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเก็บหนังสือราชการได้อย่างเป็นระบบและเป็นแบบแผนเดียวกันทั่วทั้งหน่วยงาน

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือราชการ/บันทึก/คำสั่ง/ระเบียบจากหัวหน้าหน่วยงานในเวียง, การสำเนาเอกสารแจ้งเวียงตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน, การเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร

### ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับหนังสือ/บันทึก/คำสั่งและระเบียบต่างๆ จากหัวหน้าหน่วยงาน ในเวียง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ถ่ายเอกสารและแจ้งเวียงหนังสือตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มระเบียบ</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง/ระเบียบ จากหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่อง</li> <li>- สั้นแฟ้มมีชื่อเรื่อง ง่ายสำหรับค้นหา</li> </ul>	ฝ่ายอำนวยการ

### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑) รับหนังสือ/บันทึก/คำสั่งและระเบียบต่างๆ จากหัวหน้าหน่วยงาน ในเวียง

ฝ่ายธุรการรับหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง/ระเบียบต่างๆ จากหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารในเวียง แล้วลงทะเบียนรับทุกครั้ง

#### ๒) ถ่ายเอกสารและแจ้งเวียงหนังสือตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

ฝ่ายธุรการสำเนาเอกสารและแจ้งเวียงหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง/ระเบียบต่างๆ ตามคำสั่งของหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องลงชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่อง

#### ๓) เก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มระเบียบ

ฝ่ายธุรการเก็บหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง/ระเบียบต่างๆ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานและสะดวกในการค้นหา โดยตั้งแฟ้มเอกสารที่มีชื่อเรื่องที่ชัดเจนและค้นหาได้ง่าย

### ๕. นิยาม

ไม่มี

### ๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....