

การรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

จุดเสียที่ 1

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. น.ส.นิลกาญจน์ ทำสีทา
2. น.ส.อัมราวดี วิชัยวงศ์

เริ่มต้น

หนังสือเข้า 4 ทาง

1. รับจากไปรษณีย์
2. ระบบสารบรรณฯกรมอนามัย
3. ระบบ Eletter สสจ.
4. FAX

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
เปิดไม่ได้ ในวันนั้น

- โทรประสาน
ผู้ดูแลระบบกรมอนามัย

ตรวจสอบ คัดแยก

จัดหมวดหมู่ ชั้นความเร็ว หนังสือและสิ่งพิมพ์
ตรวจสอบแล้วไม่ต้องถูก เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม

หนังสือส่งผิดหน่วยงาน
ไม่มีผู้ลงนาม

- โทรประสานแล้วส่งคืน
- ส่งต่อ
10 นาที / ครั้ง

ลงทะเบียนออกแลรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตามชั้นความเร็ว

ระบบขัดข้อง

- โทรประสาน ผู้ดูแลระบบ
3 - 5 นาที

เสนอหนังสือ หัวหน้างานสารบรรณ
และผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

เสนอ ล่าช้า

-เสนอ ทุกวัน
ยกเว้นหนังสือด่วน ทันที
3 - 5 นาที

กรณีซีมีเรื่องด่วนจะส่งหนังสือ ทางไลน์ไปยัง
หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบงาน/ผู้รับผิดชอบงาน

-หัวหน้ากลุ่มงาน
ไม่ได้เปิดหนังสือในวันนั้น
- ส่งผิดกลุ่มฝ่าย

- โทรประสานหัวหน้ากลุ่ม
3 - 5 นาที

เสนอเพิ่มหนังสือ ผอ.ศุนย์ฯ ผ่านหน้าห้อง ผอ.
ศุนย์ฯ โดยแยก ชั้นความเร็ว

-หนังสือไม่ผ่านหน้าห้อง
โดยผู้รับผิดชอบเสนอเอง
-ผอ.ศุนย์ฯ/รก.ผอ.ไม่อยู่
ทำให้ หนังสือ ด่วน ล่าช้า

- นำ เพิ่มไปเสนอแล้ว
แจ้งเลขา ผอ.ศุนย์ฯ
เพื่อเสนอ หนังสือด่วน
3 - 5 นาที/เรื่อง

ส่งหนังสือที่ได้รับการสั่งการให้กลุ่มงาน
เช่นรับในทะเบียน รับหนังสือ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานไม่อยู่รับ
หนังสือ ทำให้ติดตามหนังสือ
ไม่ได้,หนังสือสูญหาย

-แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มให้เซ็นรับ
3 - 5 นาที

กลุ่มงานรับหนังสือและดำเนินการตามที่ได้รับ
มอบหมายและรายงานต่อ ผอ.ศุนย์ฯ

สิ้นสุด

ข้อสังเกต

1. กรณีผู้รับผิดชอบงานทราบเรื่องก่อน หากเร่งด่วนให้ปรี้นเอกสารเพื่อมาลงทะเบียนรับที่งานธุรการ
2. กรณีผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ 1 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ 2

การส่งหนังสือหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่ 2

ระยะเวลา

เริ่มต้น

ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

10 นาที

1. ร่าง + พิมพ์หนังสือราชการ

ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์และแก้ไขเอกสาร (ถ้ามี)

(เช่นร่าง,พิมพ์,ตรวจ(หน.กลุ่ม) พร้อมส่งไฟล์ต้นเรื่องให้ธุรการผ่านไลน์)

ลงทะเบียนส่งหนังสือเสนอในทะเบียนคุมหนังสือส่ง

(ลงวันที่ และเวลาเสนอ)

3 - 5 นาที/เรื่อง

*หนังสือภายนอกและหนังสือภายในกรมอนามัย
ตรวจทานหนังสือ (จากหนังสือต้นเรื่องหรือไฟล์ที่
ได้รับทางไลน์) ธุรการเซ็นทานในสำเนาฉบับพร้อม
ลงเวลาตรวจ
ผู้รับผิดชอบ น.ส.อัมราวดี วิชัยวงษ์

*หนังสือภายในกรมศูนย์อนามัย/หนังสือโครงการ
ตรวจทานหนังสือ (จากหนังสือต้นเรื่องหรือไฟล์ที่
ได้รับทางไลน์) ธุรการเซ็นทานในสำเนาฉบับพร้อม
ลงเวลาตรวจ
ผู้รับผิดชอบ น.ส.นิลกาญจน์ ทำสีทา

เสนอเพิ่มหนังสือ

ผอ.ศูนย์ฯ ลงนาม

(ธุรการลงเวลาหลังผอ.ลงนามในสำเนา)

3 - 5 นาที

น.ส.นิลกาญจน์ ทำสีทา

ลงทะเบียนออกเลขส่งเอกสารด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตามชั้นความเร็วและส่งหนังสือในระบบ E-
letter สสจ.
พร้อมส่งไฟล์แนกนคินเจ้าของเรื่อง

ธุรการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
ลงทะเบียนออกเลขส่ง
เอกสารในทะเบียนหนังสือ

2 - 5 นาที/เรื่อง

น.ส.อัมราวดี วิชัยวงษ์

หนังสือส่ง 4 ทาง

1. ส่งทางไปรษณีย์ 2.ระบบสารบรรณฯกรมอนามัย
3. ระบบ Eletter สสจ. 4. FAX

น.ส.อัมราวดี วิชัยวงษ์

นำส่งไปรษณีย์

(มีทะเบียนคุมจดหมายส่งไปรษณีย์)

ข้อสังเกต

1. ธุรการเตรียมซองจดหมายสำหรับหน่วยงานในกรมฯ และสสจ. 7 จังหวัด
2. กลุ่มงานจำหน่ายซองหรือที่อยู่หน่วยงานภายนอกแนบมาให้ด้วย
เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการจัดส่งไปรษณีย์

สิ้นสุด

การออกเลขที่คำสั่ง

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

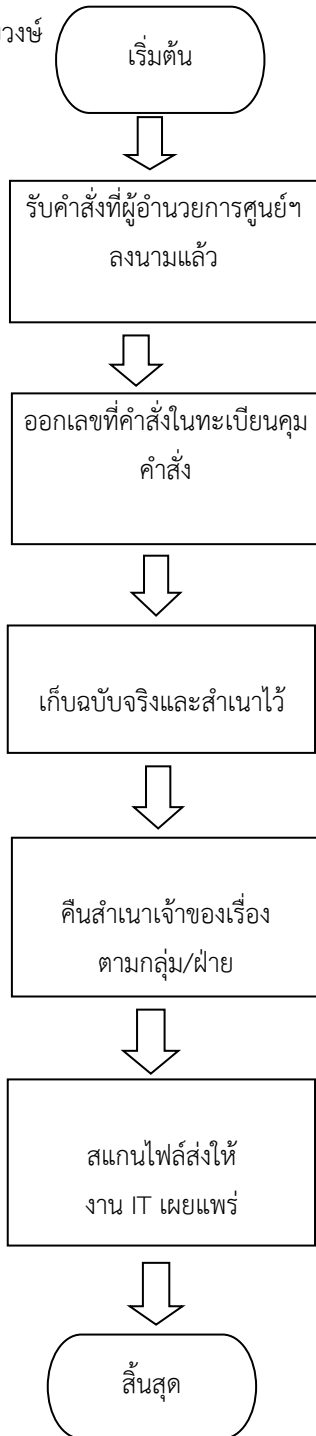
จุดเสี่ยงที่ 3

จุดควบคุม

ระยะเวลา

น.ส.นิลกาญจน์ ทำสีทา

น.ส.อัมราวดี วิชัยวงษ์



คำสั่งมาล่าช้า/ไม่เป็นปัจจุบัน

แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่าย
ทำให้เป็นปัจจุบัน

2 - 5 นาที

ไม่เป็นปัจจุบัน

ทะเบียนคุม

2 - 5 นาที

ไม่ได้เก็บเข้าแฟ้ม

แฟ้มคำสั่ง

2 - 5 นาที

ไม่ได้คืน

ลายมือชื่อผู้รับ

2 - 5 นาที

ส่งล่าช้า

ลายมือชื่อผู้รับ

2 - 5 นาที

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการออกคำสั่งฯ

- 1.รับคำสั่งที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯลงนามแล้ว
- 2.ออกเลขที่คำสั่งในทะเบียนคุมคำสั่ง(เลขที่คำสั่งจะออกเป็นปีปฏิทิน)
- 3.ออกเลขที่คำสั่งในทะเบียนคุมคำสั่ง
- 4.เก็บฉบับจริงไว้และเก็บสำเนาไว้อีก ๑ ฉบับ
- 5.คืนสำเนาเจ้าของเรื่องตามกลุ่ม/ฝ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- 6.สแกนไฟล์ส่งให้งาน IT เผยแพร่ (งาน IT จะนำไปเผยแพร่ไปเว็บไซต์ของศูนย์ฯ)

