

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0101
	กระบวนการ การรับหนังสือ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

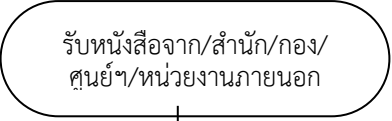
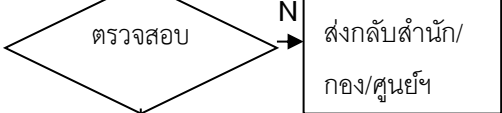
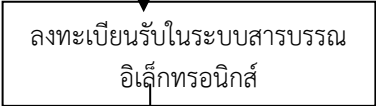
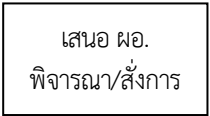
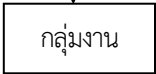
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือตามพิจารณาสั่งการให้ กลุ่มงานต่าง ๆ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
	3 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
	1 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
				

เก็บใบนำส่งเข้าแฟ้ม				
---------------------	--	--	--	--

4. กระบวนการ การรับหนังสือ

4.1 รับหนังสือจาก/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ สำหรับศูนย์ฯ บางเรื่องอาจไม่มีหนังสือ แต่สแกนหนังสือมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือจากทะเบียนที่สำนัก/กอง ศูนย์ฯ นำส่ง ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับสำนัก/กอง ศูนย์ฯ

4.3 ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติตามคู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และป้อนตรารับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ พร้อมลงเลขที่ วันที่ เวลาที่รับ

4.4 เจ้าหน้าที่สารบรรณคัดแยกหนังสือตามชั้นความลับ และปฏิบัติตามชั้นความเร็ว

4.5 ถ้าหนังสือไม่มีชั้นความลับเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณา/สั่งการ โดยปฏิบัติตามชั้นความเร็ว

4.6 ถ้าหนังสือมีชั้นความลับให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการโดยปฏิบัติตามชั้นความเร็ว

4.7 จ่ายหนังสือตามที่ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ และหัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณา/สั่งการ โดยพิมพ์ใบนำส่งพร้อมให้ผู้รับลงลายมือรับหนังสือในใบนำส่ง พร้อมระบุวันที่ เวลาที่รับหนังสือ กรณีหัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อ ให้จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป โดยปฏิบัติตามชั้นความเร็ว

4.8 จัดเก็บใบนำส่งเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

5. นิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	เสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

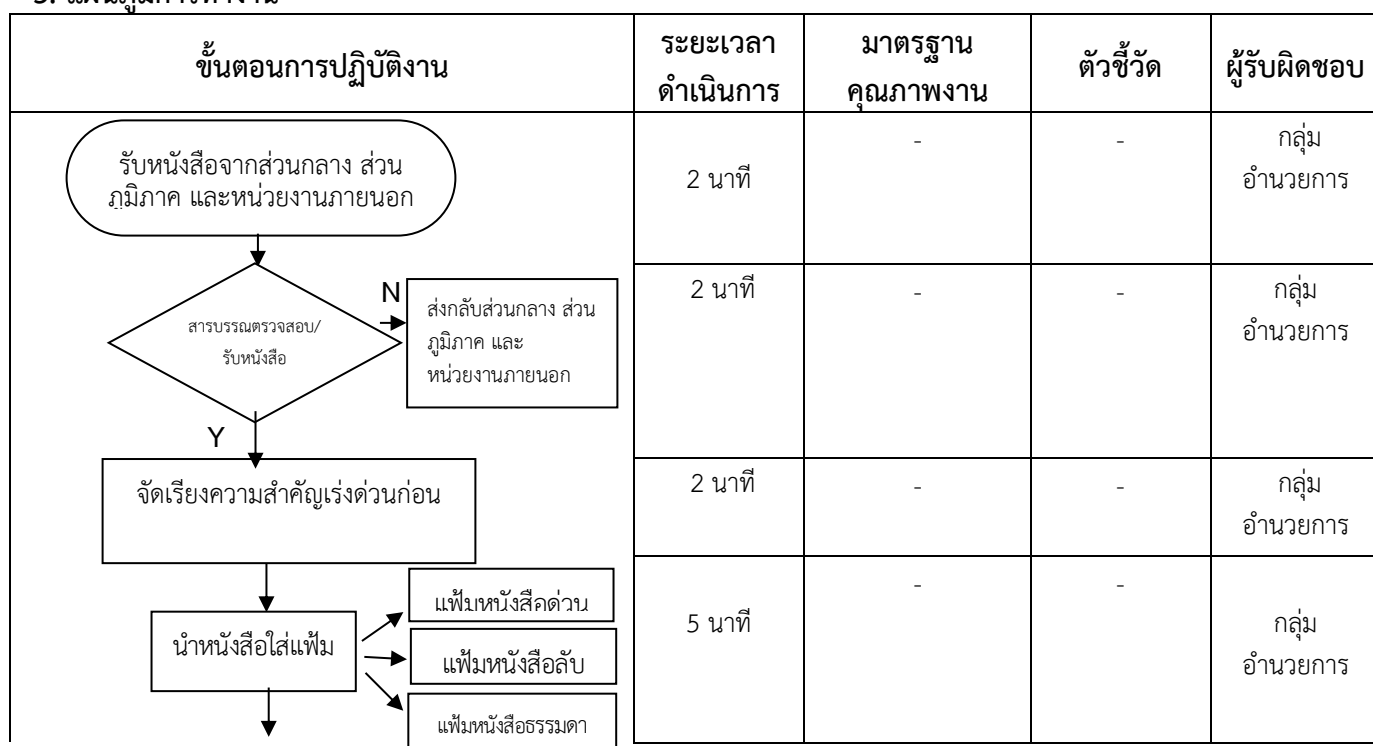
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานยุคโลกาภิวัตน์ที่ต้องการความรวดเร็วและเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอีกทั้งเพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการเสนอหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาเรื่องการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือตามพิจารณาสั่งการให้ กลุ่มงานต่าง ๆ

3. แผนภูมิการทำงาน



หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ↓	3 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
↓ เสนอ ผอ. พิจารณา/สั่งการ	5 นาที			กลุ่ม อำนาจการ

4. ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับให้ผู้บริหารพิจารณา

4.1 รับหนังสือจาก/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ และหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับหนังสือ บางเรื่องอาจไม่มีหนังสือ แต่สแกนหนังสือมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีรับหนังสือหน่วยงานภายนอก ให้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ ปฏิบัติตามคู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ป้ายตรารับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ พร้อมลงเลขที่ วันที่ เวลาที่รับ

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องลงลายมือชื่อรับ หนังสือจากทะเบียนที่สำนัก/กอง ศูนย์ฯ นำส่ง ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับสำนัก/กอง ศูนย์ฯ

4.3 จัดเรียงแฟ้มเพื่อรอเสนอต่อผู้บริการ

4.3.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณคัดแยกหนังสือตามชั้นความลับ และปฏิบัติตามชั้นความเร็ว

4.3.2 ถ้าหนังสือไม่มีชั้นความลับเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณา/สั่งการ โดยปฏิบัติตามชั้น

ความเร็ว

4.3.3 ถ้าหนังสือมีชั้นความลับให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการโดยปฏิบัติตามชั้น

ความเร็ว

4.4 ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ และหัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณา/สั่งการ

5. นิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	ส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร ให้กลุ่มงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

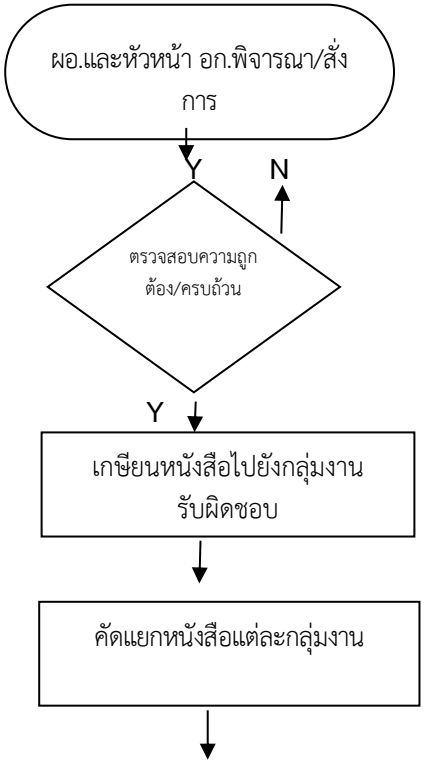
1. วัตถุประสงค์

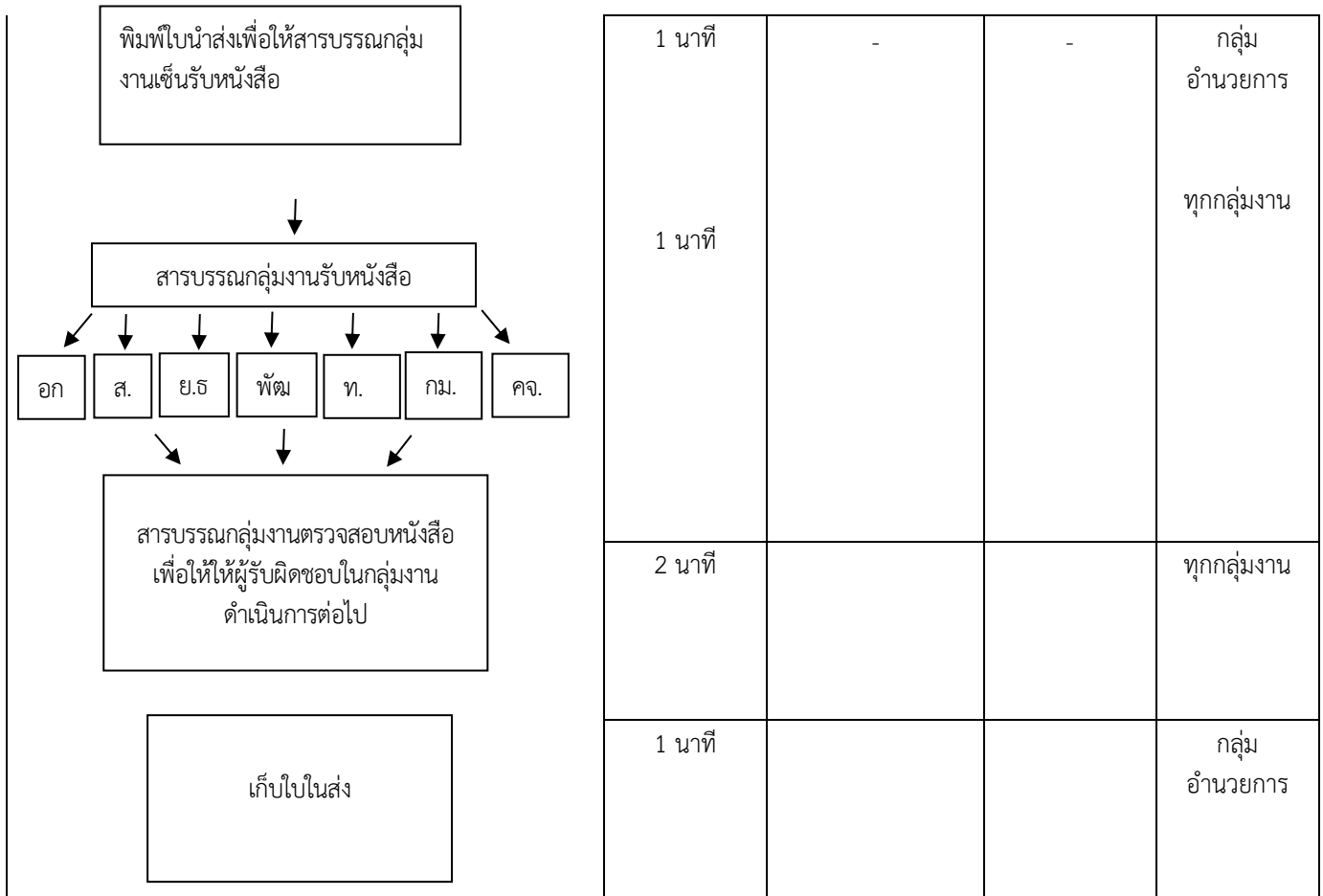
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือตามพิจารณาสั่งการให้ กลุ่มงานต่าง ๆ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	10 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	5 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	1 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ



4. ขั้นตอนส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารให้กลุ่มงาน

- 4.1 ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการพิจารณา/สั่งการ
- 4.2 เลขานุการและสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- 4.3 เกษียนหนังสือในระบบไปยังกลุ่มงานรับผิดชอบ
- 4.4 เจ้าหน้าที่สารบรรณคัดแยกหนังสือตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามชั้นความลับ และปฏิบัติตามชั้นความลับ
- 4.5 พิมพ์ใบนำส่งเพื่อให้สารบรรณกลุ่มงานเซ็นรับหนังสือให้ผู้รับลงลายมือรับหนังสือในใบนำส่ง พร้อมระบุวันที่ เวลาที่รับหนังสือ
- 4.6 จัดเก็บใบนำส่งเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

5. นิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 แบบฟอร์มใบนำเสนอเอกสาร

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	ดำเนินการเวียนหนังสือ, ประชาสัมพันธ์ หนังสือให้กลุ่มงานภายในกอง	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

1. วัตถุประสงค์

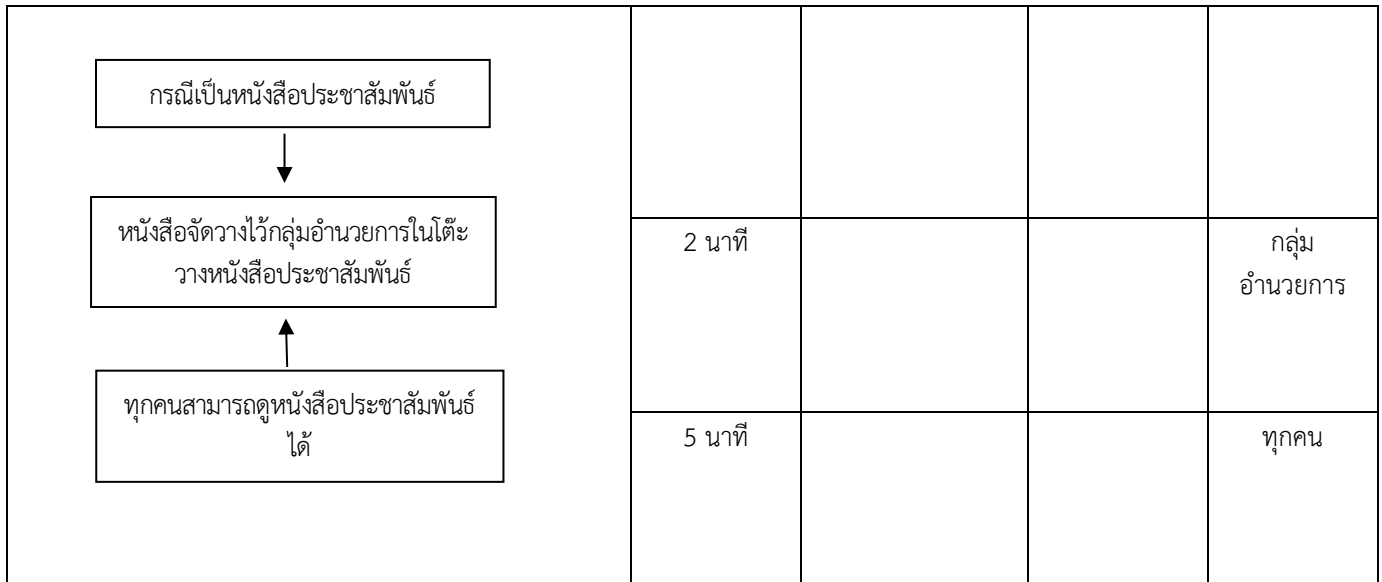
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กรณีผู้อำนวยการเขียนหนังสือเวียนหรือประชาสัมพันธ์ ↓ ส่งหนังสือในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกคนในหน่วยงาน ↓ แจ้งในกลุ่ม LINE กองการเจ้าหน้าที่ทราบมีหนังสือเวียน ↓ บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่เข้าระบบสารบรรณเปิดอ่านหนังสือเวียน ↓ รับหนังสือเวียน	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	5 นาที	-	-	ทุกคน
	3 นาที	-	-	ทุกคน



4.ขั้นตอนดำเนินการเวียนหนังสือ, ประชาสัมพันธ์หนังสือให้กลุ่มงานภายในกอง

4.1 ผู้อำนวยการเขียนหนังสือเวียนเป็นหนังสือหนังสือราชการที่มีข้อความเหมือนกัน ส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาเวียนแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือถือปฏิบัติ

4.2 ส่งหนังสือในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกคนในหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่

4.3 แจ้งในกลุ่ม LINE กองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าหนังสือแจ้งเวียนเวียน

4.4 บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่เข้าระบบสารบรรณเพื่อเปิดอ่านหนังสือเวียน

4.5 เจ้าหน้าที่รับหนังสือเวียนในระบบเพื่อให้ทราบว่ามีการเปิดอ่านหนังสือเวียนเรียบร้อยแล้ว

4.6 กรณีเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือจะถูกจัดวางไว้ที่โต๊ะด้านหน้าของกลุ่มอำนาจการเพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เปิดอ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือประชาสัมพันธ์

5. นิยาม

หนังสือเวียนเป็นหนังสือหนังสือราชการที่มีข้อความเหมือนกัน ส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาเวียนแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือถือปฏิบัติ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการและบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและ ภายนอกกรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือตามพิจารณาให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ งานเพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
↓				
เลขاتตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
↓				
ส่งหนังสือกลับ เพื่อแก้ไข				
↓				
นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อ เสนอต่อผู้อำนวยการ	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
↓				
หัวหน้าอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแฟ้มงาน	5 นาที	-	-	ทุกคน
↓				
เสนอต่อผู้อำนวยการ	3 นาที	-	-	ทุกคน

<pre>graph TD; A[↓] --> B[ผู้บริหารลงนามในหนังสือเพื่อให้ หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการต่อไป]; B --> C[ป้อนรายการและเช็คความเรียบร้อย ครบถ้วน]; C --> D[สารบรรณออกเลขหนังสือ]; D --> E[พิมพ์ใบนำส่ง]; E --> F[↓]; F --> G[ส่งหนังสือ]; G --> H[หน่วยงานภายใน]; G --> I[หน่วยงานภายนอก]; G --> J[กรณีเป็นหนังสือเร่งด่วนหรือ เป็นหนังสือเวียนส่งหลาย หน่วยงาน]; J --> K[SCAN แนบไฟล์ลงส่งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์];</pre>	10 นาที			ผู้บริหาร
	3 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	10 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	2 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	10 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	5 นาที			กลุ่ม อำนาจการ

4. ขั้นตอนส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย

- 4.1 บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ งานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องให้มีประสิทธิภาพเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไปอีกรูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เนื้อหาของหนังสือราชการ ยึดความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กระชับ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ใช้หลักภาษาไทย ดูรูปประโยคและความสัมพันธ์ระหว่างข้อความถ้อยคำ สำนวน ควรใช้ภาษาราชการ มีการวรรคตอนข้อความให้ถูกต้อง หากวรรคตอนผิดพลาดอาจทำให้การตีความของงาน เมื่อตรวจเจอข้อผิดพลาดของหนังสือกลุ่มอำนาจการจำดำเนินการส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่องไปแก้ไขให้ถูกต้องเป็นเบื้องต้น
- 4.3 นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 4.4 หัวหน้าอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแฟ้มงานและตรวจหนังสือ ตามข้อ 4.2
- 4.5 นำแฟ้มงานเสนอผู้อำนวยการ
- 4.6 ผู้บริหารลงนามในหนังสือเพื่อส่งถึงหน่วยงานดำเนินการต่อไป
- 4.7 ป้ายตรา ยี่ห้อ - สกุล ตำแหน่งของผู้อำนาจการที่ลงนามและเช็คความเรียบร้อยครบถ้วน
- 4.8 สารบรรณออกเลขหนังสือ
- 4.9 ออกเลขหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ออกเลขที่เอกสาร อาจเป็นบันทึก หรือเรื่องเพื่อแจ้งเวียนกับหน่วยงานอื่นภายใน องค์กรที่เกี่ยวข้อง หรือ ส่งหน่วยงานภายนอก องค์กร โดยเอกสารเรื่องนี้มีหัวหน้างานเป็นผู้ลงนาม ระบบจะนับเลขทะเบียนเรียงลำดับ เฉพาะหน่วยงานของตนเองเท่านั้น
- 4.10 พิมพ์ใบนำส่ง
- 4.11 ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน ในกรณีเป็นหนังสือส่วนกลางสารบรรณอำนาจการดำเนินการส่งหนังสือที่สำนักงานเลขานุการกรม ใส่ในช่องของแต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไปถ้าเป็นหนังสือภายในกระทรวง เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข,สำนักงาน ก.พ. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการส่งถึงหน่วยงานโดยตรง และในกรณีเป็นหนังสือภายนอกกระทรวงเจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการจัดทำส่งทางไปรษณีย์
- 4.12 SCAN แนบไฟล์ลงส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหนังสือเร่งด่วนหรือเป็นหนังสือเวียนส่งจำนวน 2 หน่วยงานขึ้นไป

5. นิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร
- 6.3 แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
--	-----------------------------	-----------------------------

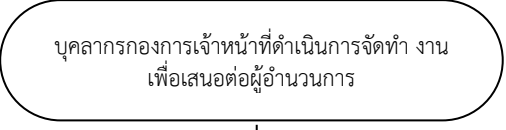
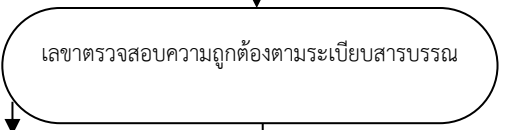
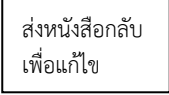
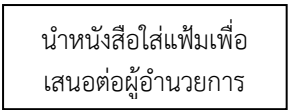
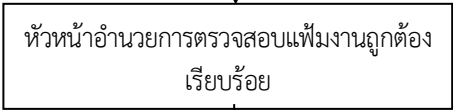
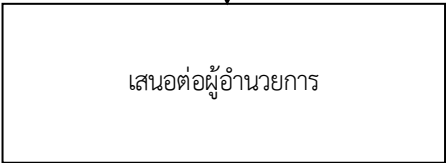
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

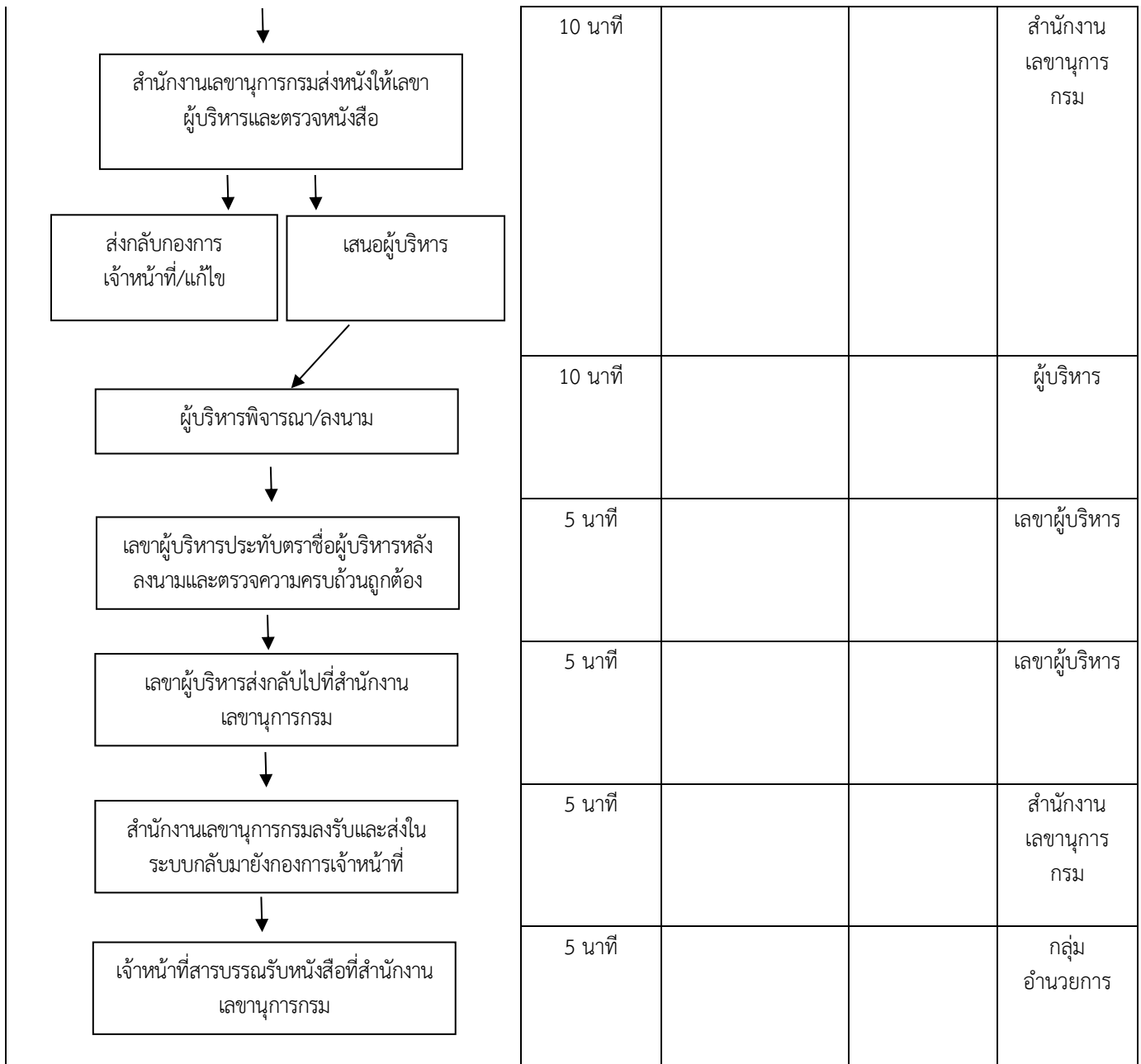
2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือตามพิจารณาให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	2 นาที	-	-	กลุ่มอำนวยการ
	2 นาที	-	-	กลุ่มอำนวยการ
 	2 นาที	-	-	กลุ่มอำนวยการ
	5 นาที	-	-	ทุกคน
	3 นาที	-	-	ทุกคน

↓ ผู้อำนวยกา​รลง​นาม​ใน​ห​น​ง​ส​ือ ↓ ป​ั​ม​ตร​าย​าง​และ​เช็​ค​ความ​ร​ี​ย​บ​ร​ี​ย​ค​ร​บ​ถั​ว​น ↓ ส​าร​บ​ร​ร​ณ​ออก​เลข​ห​น​ง​ส​ือ ↓ ค​ัด​แ​ย​ก​ห​น​ง​ส​ือ​ถึ​ง​ผู้​บ​ริ​ห​าร​กั​บ​ส​ำ​เน​า​ค​ู​ณ​บ​ั​บ ↓ พ​ิ​ม​พ​ี​ใบ​น​ำ​ส​่ง ↓ ส​่ง​ห​น​ง​ส​ือ​ที่​ส​ำ​น​ก​ง​น​เลข​า​น​ุ​การ​ก​ร​ม ↓ ส​ำ​น​ก​ง​น​เลข​า​น​ุ​การ​ก​ร​ม​ร​ับ​ห​น​ง​ส​ือ	10 นาที			ผู้​บ​ริ​ห​าร
	3 นาที			กลุ่ม อ​ำ​น​วย​การ
	10 นาที			กลุ่ม อ​ำ​น​วย​การ
	2 นาที			กลุ่ม อ​ำ​น​วย​การ
	1 นาที			กลุ่ม อ​ำ​น​วย​การ
	5 นาที			กลุ่ม อ​ำ​น​วย​การ
	5 นาที			ส​ำ​น​ก​ง​น เลข​า​น​ุ​การ ก​ร​ม



4. ขั้นตอนส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย

4.1 บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ งานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องให้มีประสิทธิภาพเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไปยึดรูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เนื้อหาของหนังสือราชการ ยึดความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กระชับ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ใช้หลักภาษาไทย คู่มือประโยคและความสัมพันธ์ระหว่างข้อความถ้อยคำ สำนวน ควรใช้ภาษาราชการ มีการวรรคตอนข้อความให้ถูกต้อง หากวรรคตอนผิดพลาดอาจทำให้การตีความของงาน เมื่อตรวจเจอข้อผิดพลาดของหนังสือกลุ่มอำนวยการจำดำเนินการส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่องไปแก้ไขให้ถูกต้องเป็นเบื้องต้น

- 4.3 นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 4.4 หัวหน้าอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแฟ้มงานและตรวจหนังสือ ตามข้อ 4.2
- 4.5 นำแฟ้มงานเสนอผู้อำนวยการ
- 4.6 ผู้บริหารลงนามในหนังสือเพื่อส่งถึงหน่วยงานดำเนินการต่อไป
- 4.7 ป้ายตรา ยาง ชื่อ – สกุล ตำแหน่งของผู้อำนาจการที่ลงนามและเช็คความเรียบร้อยครบถ้วน
- 4.8 สารบรรณออกเลขหนังสือ
- 4.9 คัดแยกหนังสือถึงผู้บริหาร และแยกสำเนาฉบับเพื่อคืนเจ้าของเรื่อง
- 4.10 พิมพ์ใบนำส่งเพื่อให้ผู้รับหนังสือลงลายมือ
- 4.11 ส่งหนังสือที่สำนักงานเลขานุการกรม
- 4.12 สำนักงานเลขานุการกรมรับหนังสือ
- 4.13 สำนักงานเลขานุการกรมส่งหนังสือให้เลขานุการบริหารและตรวจหนังสือ ตรวจแล้วไม่เจอข้อผิดพลาดดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารทันที แต่ในกรณีหนังสือมีข้อผิดพลาดเลขานุการบริหารดำเนินการให้เจ้าของเรื่องแก้ไขหนังสือให้ถูกต้องก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหาร
- 4.14 ผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม
- 4.15 เลขานุการบริหารประทับตราชื่อตำแหน่งและวันที่ลงนามหลังจากผู้บริหารลงนามและตรวจความครบถ้วนถูกต้อง
- 4.16 เลขานุการบริหารส่งกลับไปให้สำนักงานเลขานุการกรม
- 4.17 สำนักงานเลขานุการกรมลงรับและส่งในระบบกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่
- 4.18 เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือที่สำนักงานเลขานุการกรม

5. นิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	นำส่งหนังสือถึงสำนัก,กอง ภายในกรม	แก้ไขครั้งที่ :
	อนามัย กรณีมีชั้นความลับและชั้นความเร็ว	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการส่งหนังสือลับ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การส่งหนังสือมีการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการ เช่นเดียวกับระบบสารบรรณตามปกติ แต่ละมีวิธีปฏิบัติรอบคอบรัดกุม มีการควบคุมดูแลเป็นพิเศษกว่าข้อมูล ข่าวสารหรือเอกสารทั่วไป

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
↓				
ใส่ปลั๊กลับเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
↓				
ใส่แฟ้มเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
↓				
เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม	5 นาที	-	-	ทุกคน
↓				
สารบรรณออกเลขหนังสือ	3 นาที	-	-	ทุกคน

↓ ส่งให้เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปใส่ซองชั้นความลับ ↓ พิมพ์ใบนำส่ง ↓ สารบรรณนำหนังสือกลับไปส่งหน่วยงานโดยเร็ว ↓ หน่วยงานรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อโดยเร็ว ↓ กรณีเป็นหนังสือชั้นความเร็ว/ไม่ลับ ↓ SCAN แนบไฟล์ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	1 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	10 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	5 นาที			หน่วยงาน รับผิดชอบ
	5 นาที			กลุ่ม อำนาจการ

4. ขั้นตอนนำส่งหนังสือถึงสำนัก,กอง ภายในกรมอนามัย กรณีมีชั้นความลับและชั้นความเร็ว

- 4.1 บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 4.2 เจ้าของเรื่องใส่ปลั๊กลับเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมีการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการเช่นเดียวกับระบบสารบรรณตามปกติ แต่ละมีวิธีปฏิบัติรอบคอบรัดกุม มีการควบคุมดูแลมากเป็นพิเศษกว่าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารทั่วไป นอกจากนี้แล้วผู้ที่ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องเป็นบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงาน
- 4.3 ใส่แฟ้มเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม
- 4.4 เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม
- 4.5 สารบรรณออกเลขหนังสือ
- 4.6 ส่งให้เจ้าของเรื่องนำไปใส่ซองน้ำตาลหรือซองขาว และประทับตราชั้นความลับ
- 4.7 พิมพ์ใบนำส่งเพื่อให้บุคคลที่รับเรื่องลงลายมือชื่อเพื่อประกอบเป็นหลักฐาน
- 4.8 สารบรรณผู้อำนวยการนำหนังสือลับไปส่งหน่วยงานโดยเร็ว หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการเดินเรื่องส่งหนังสือถึงหน่วยงานนั้นเอง
- 4.9 หน่วยงานที่รับหนังสือดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโดยเร็ว
- 4.10 กรณีเป็นหนังสือชั้นความเร็ว/ไม่ลับ เจ้าหน้าที่สารบรรณ SCAN แนบไฟล์ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเขียนใบสั่งการปฏิบัติที่กลุ่มอำนาจการกำหนด

5. นิยาม

ข้อมูลข่าวสาร/เอกสาร/หนังสือลับ ไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดชั้นความลับ เป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	รับหนังสือจากสำนักเลขานุการ กรณี	แก้ไขครั้งที่ :
	ผู้บริหารลงนามแล้วเพื่อดำเนินการส่ง หนังสือต่อไป	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ นำกระบวนการการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติตามขั้นตอนและให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือตามพิจารณาสั่งการให้ กลุ่มงานต่าง ๆ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือถึงผู้บริหารลงนาม ↓ สำนักงานเลขานุการกรมรับหนังสือ ↓ สำนักเลขานุการกรมส่งให้เลขาผู้บริหาร ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณ ส่งหนังสือกลับเพื่อ แก้ไข ↓ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ↓ เลขาผู้บริหารส่งหนังสือกลับไปสำนักงาน เลขานุการกรม	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนาจการ
	5 นาที	-	-	ทุกคน
	5 นาที	-	-	ทุกคน

↓ สำนักงานเลขานุการกรมส่งหนังสือกลับ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ↓ สารบรรณกองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ สำนักงานเลขานุการกรม ↓ สารบรรณกองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องใน ระบบไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ↓ สารบรรณออกเลขหนังสือที่ ผู้บริหารลงนาม ↓ พิมพ์ใบนำส่งเพื่อให้สารบรรณกลุ่มงานลง ลายมือชื่อรับหนังสือ ↓ สารบรรณกลุ่มงานรับหนังสือเพื่อ ดำเนินการให้เจ้าของเรื่อง ↓ เจ้าของเรื่องจัดเรียงหนังสือเพื่อให้สาร บรรณอำนาจการส่งหนังสือทั้ง ภายนอกและภายใน	3 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	5 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	3 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	5 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	1 นาที			กลุ่ม อำนาจการ
	2 นาที			กลุ่มงาน รับผิดชอบ
	3 นาที			เจ้าของเรื่อง

4. รับหนังสือจากสำนักเลขานุการ กรณีผู้บริหารลงนามแล้วเพื่อดำเนินการส่งหนังสือต่อไป

4.1 กองการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือถึงผู้บริหารลงนาม
4.2 สำนักงานเลขานุการกรมรับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น
4.3 สำนักเลขานุการกรมส่งหนังสือให้เลขาผู้บริหารตรวจสอบถูกต้องเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และการเสนอหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาเรื่องการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป และในกรณีที่ตรวจเจอข้อผิดพลาดเลขาผู้บริหารจะส่งกลับหนังสือให้เจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง

4.4 เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม

4.5 เมื่อผู้บริหารลงนามเลขาผู้บริหารตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและประทับตราชื่อผู้บริหารเรียบร้อยแล้วจึงส่งหนังสือกลับไปที่สำนักงานเลขานุการกรม

4.6 สำนักงานเลขานุการกรมส่งหนังสือกลับให้กองการเจ้าหน้าที่

4.7 สารบรรณกองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือที่สำนักงานเลขานุการกรม

4.8 สารบรรณกองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องในระบบไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

4.9 ออกเลขหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม

4.10 พิมพ์ใบนำส่งเพื่อให้สารบรรณกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับหนังสือ

4.11 สารบรรณกลุ่มงานรับหนังสือเพื่อดำเนินการให้เจ้าของเรื่อง

4.12 เจ้าของเรื่องจัดเรียงหนังสือเพื่อให้สารบรรณอำนวยการส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก และในกรณีเรื่องที่เจ้าของเรื่องต้องการให้สารบรรณอำนวยการ SCAN หนังสือลงในระบบเพื่อส่งให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเรียงเอกสารแนบและเขียนไปขอส่งการที่กลุ่มอำนวยการกำหนดเพื่อให้สารบรรณเข้าใจและรวดเร็วในการดำเนินการ

5. นิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0102
	จัดเตรียมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ของ และพิมพ์ใบ	แก้ไขครั้งที่ :
	นำส่งเพื่อส่งไปรษณีย์	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 มี.ค.63

1. วัตถุประสงค์

ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งทำให้การทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือส่งหนังสือ ไปถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กรณีส่งเอกสารหน่วยงานส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานภายนอก และส่งให้รายบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการ ↓ เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารใส่ซองจดหมาย ↓ เขียนที่อยู่ส่วนราชการที่ส่งไป ↓ เจ้าหน้าที่ของจดหมาย ↓ ติด EMS หรือลงทะเบียน ↓ เขียนหน่วยงานหรือบุคคลที่รับ ↓ เขียนเลขหนังสือ ↓ ประทับตราส่งรายเดือนของหน่วยงาน ประทับตราชั้นความลับ/ชั้นความเร็ว	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ
	2 นาที	-	-	กลุ่ม อำนวยการ

<pre> graph TD A[พิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์] --> B[หัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ของ จดหมาย/ใบนำส่ง และเซ็นรับรอง] B --> C[เจ้าหน้าที่สารบรรณนำไปรษณีย์ไปส่ง] </pre>				กลุ่ม อำนวยการ

4. จัดเตรียมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ของ และพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งไปรษณีย์

4.1 ส่งเอกสารหน่วยงานส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานภายนอก และส่งให้บุคคลที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการเจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารใส่ซองจดหมาย

4.2 การเจ้าหน้าที่ของจดหมาย

- 4.2.1 เขียนที่อยู่ส่วนราชการที่ส่งไป
- 4.2.2 เขียนหน่วยงานหรือบุคคลที่รับ
- 4.2.3 เขียนเลขหนังสือ
- 4.2.4 ประทับตราส่งรายเดือนของหน่วยงาน
- 4.2.5 ประทับตราชั้นความลับ/ชั้นความเร็ว
- 4.2.6 ติด EMS หรือลงทะเบียน

4.3 พิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์

4.4 หัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ของจดหมาย/ใบนำส่ง และเซ็นรับรอง

4.5 เจ้าหน้าที่สารบรรณนำไปรษณีย์ไปส่ง

5. นิยาม

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่

