

ชื่อ นางสาววิรัชภัทร จันนงเยาว์

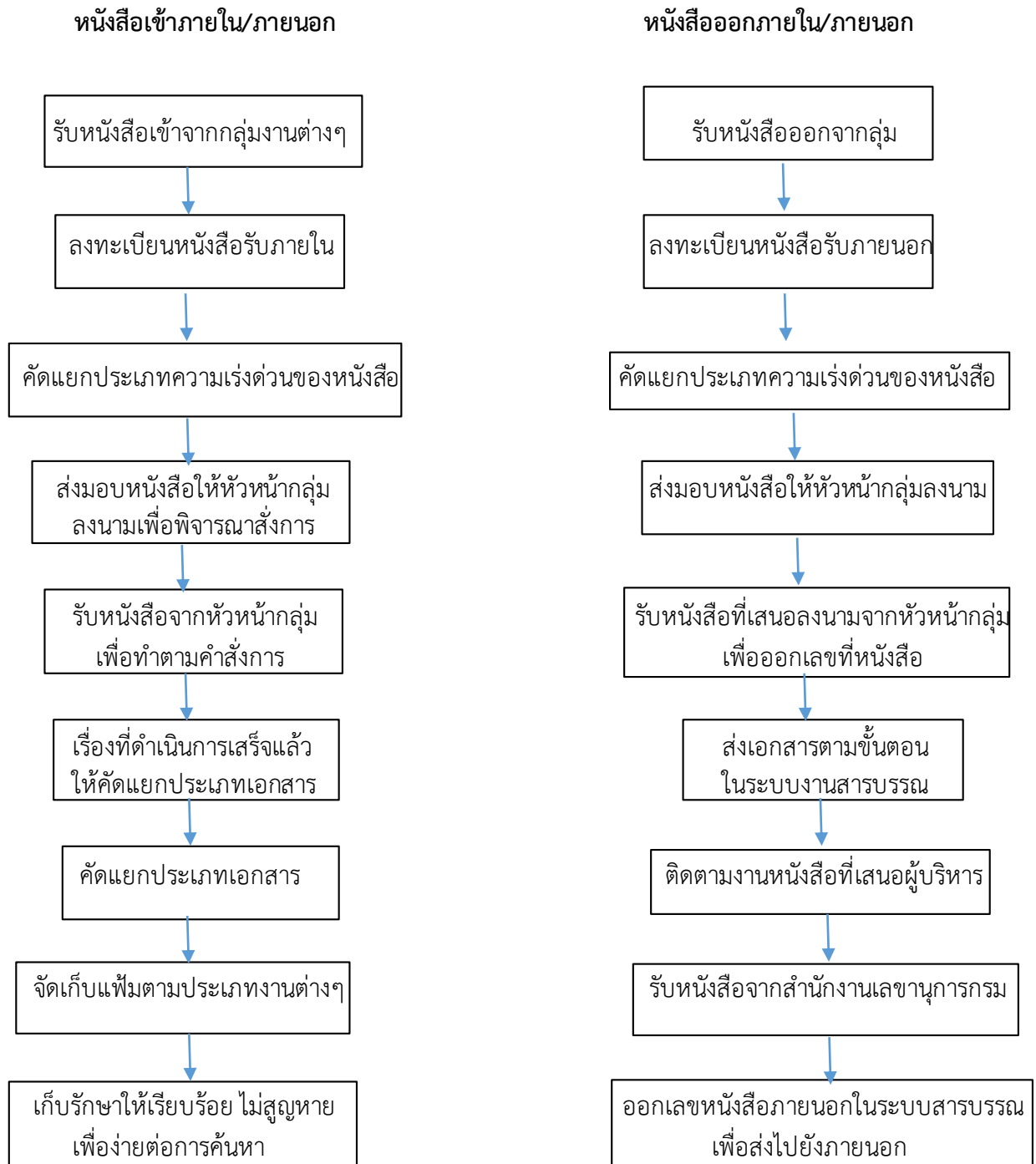
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.3

ชื่อผลงานวิชาการและการวิจัย ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

วันที่เผยแพร่เมษายน 2563

ช่องทางการเผยแพร่ เสนอหัวหน้ากลุ่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ



คำจำกัดความ ๕.๑ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ ทำสำเนา รับส่งหนังสือ จัดเก็บ ค้นหา ตลอดจนการทำลาย ๕.๒ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่ง การ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ ๕.๓ ระเบียบ หมายถึง บรรดา ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ ก็ได้ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นการประจำ ๕.๔ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ได้ลงทะเบียนรับไว้ ๕.๕ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งเป็นตัวควบคุม ๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบ ดำเนินการในกระบวนการนี้ ๕.๗ เจ้าของเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับ ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๑๒ จังหวัดสงขลา เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ เอกสารเลขที่ SOP- OPDC-S-๐๑ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้หน้า ๗ จาก ๑๕ เอกสารฉบับนี้เป็นของ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ จังหวัดสงขลา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ห้ามมิ ไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๗ ๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความ ครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อ แล้วแต่กรณี ๖.๑.๒ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อน และแยกออก ตามกลุ่มงานต่าง ๆ ๖.๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวาง ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ ๖.๑.๔ ส่ง มอบหนังสือที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อเสนอความ คิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วน ราชการ หากหนังสือฉบับใด ไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยว ระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้หัวหน้ากลุ่มงาน บริหาร เป็นผู้เขียนเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ ๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ ๖.๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง ภายในหน่วยงาน ๖.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืน เจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข ๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ ลงในหนังสือที่จะส่ง ๖.๒.๔ จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับลงบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประทับตราไปรษณีย์รายเดือนไว้มุม ซองข้างขวา และระบุเลขที่ หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย ๖.๒.๕ นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ ให้เรียบร้อยหากเป็นซีดี จัดห่อด้วยวัสดุกันกระแทกอีก ชั้นหนึ่ง หากเป็นเอกสารหลายเล่ม มัดให้แน่นก่อนบรรจุปิดผนึกให้เรียบร้อย ๖.๒.๖ วันที่ราชการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็น ประเภท EMS ลงทะเบียน หรือลงทะเบียนตรวจรับ ๖.๒.๗ น เอกสาร ไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ตนเอง ๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร ๖.๓.๑ เจ้าของเรื่องทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๖.๓.๒ คัดแยกคัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ - หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความ ปลอดภัยแห่งชาติ - หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออัน ใดที่ได้มี กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ว่าด้วยการนั้น

