



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

หมายเลขเอกสาร : 2565-03-01-01-01
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่มีผลบังคับใช้ : 21 กุมภาพันธ์ 2565
จำนวนหน้า : 3 หน้า

กลุ่มงานที่จัดทำ	 (นายชัยวัฒน์ อภิวันทนา) หัวหน้าองค์กรแพทย์
ผู้ทบทวน	 (นางรุจิรา อีระรังสิกุล) ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ผู้อนุมัติ	 (นางศรินนา แสงอรุณ) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2565-03-01-01-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 21 กุมภาพันธ์ 2565 หน้า 1 / 3	

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการมายังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา

2. คำนิยาม

2.1 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

2.2 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

2.3 การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

3. ขอบเขต

งานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทางราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นตามระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

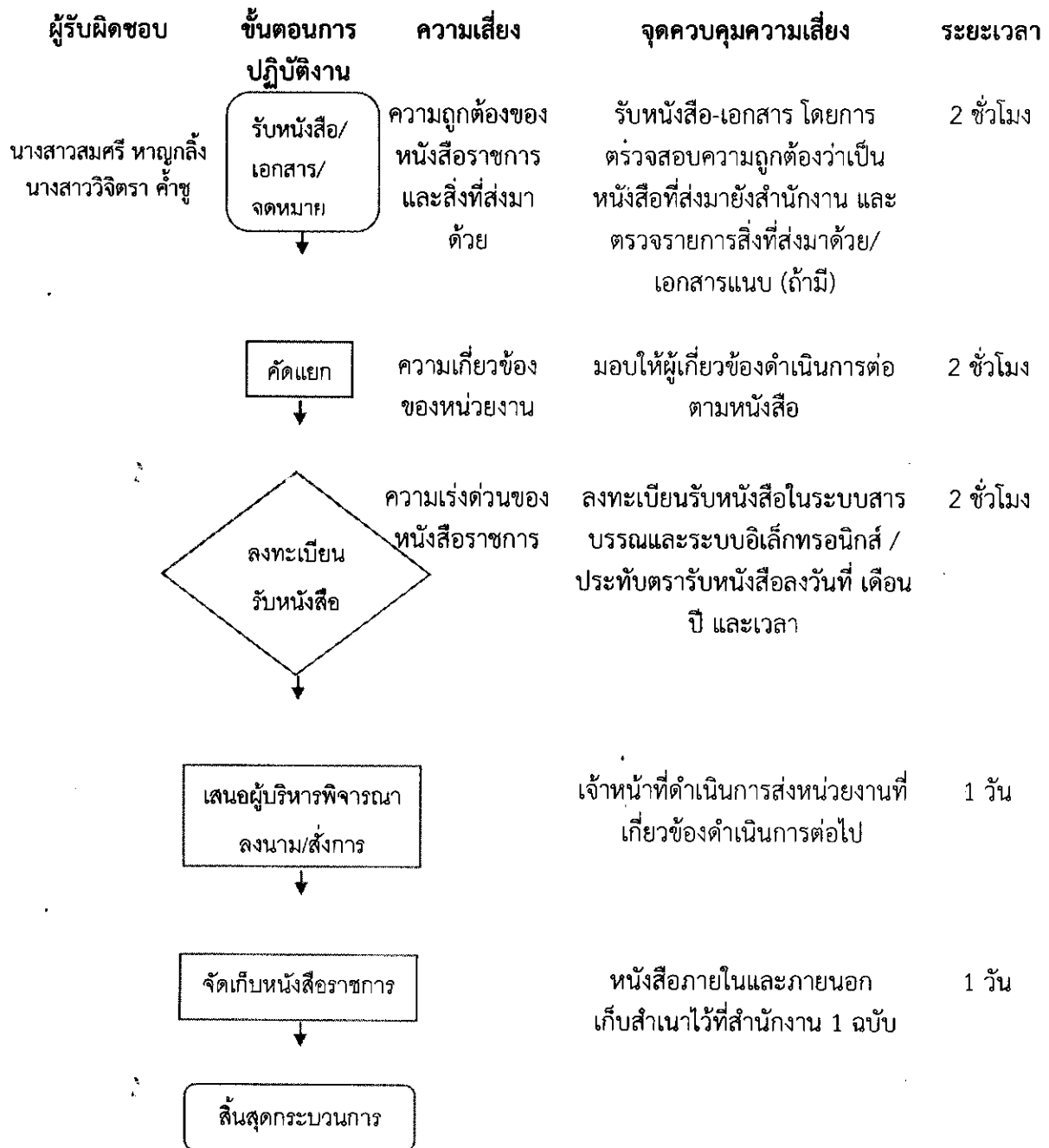
หน่วยงานที่มีภารกิจงานสารบรรณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพและศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2565-03-01-01-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 21 กุมภาพันธ์ 2565 หน้า 2 / 3	

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2565-03-01-01-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 21 กุมภาพันธ์ 2565 หน้า 3 / 3	

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1. รับหนังสือ-เอกสาร โดยการตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งมายังสำนักงานและตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/ เอกสารแนบ (ถ้ามี)

7.1.1 กรณี ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

7.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ส่งคืน โดยโทรศัพท์ประสานไปยังผู้ส่งหนังสือ พร้อมแนะนำให้ตรวจสอบเนื้อหา และประสานผู้เกี่ยวข้อง

7.2 คัดแยก ตามประเภทหนังสือ / มอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

7.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณและระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ประทับตรารับหนังสือ
ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา

7.4 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม/สั่งการ

7.5 ส่งหนังสือ-เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกหน่วยงานดำเนินการต่อให้แล้วเสร็จ

7.6 จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม