



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการลงรับหนังสือและเสนอหนังสือ

กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ

### ๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในกองสาธารณสุข ให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบด้วย

กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ

“ กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นการบริหารจัดการหนังสือราชการ

### ๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ

คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือรับ

คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

การเสนอหนังสือ

คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุข

ลงรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือ พิจารณาและส่งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

เจ้าของเรื่อง

ตรวจสอบและเสนอหนังสือ

เจ้าของเรื่อง

รวมเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือรับ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ชื่อกระบวนการ กระบวนการลงรับหนังสือ – เสนอหนังสือ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|--|----------|--|-------------------|
| 1     | ลงทะเบียนรับ                             | 1-2 นาที | ลงสมุดลงรับหนังสือกองสาธารณสุข                                     | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2     | ตรวจสอบหนังสือ                           | 1-2 นาที | ตรวจสอบหนังสือเพื่อเสนอหนังสือต่อไป                                | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3     | เสนอหนังสือ ผอ.                          | 3-5 นาที | เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบผู้รับผิดชอบต่อไป                        | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4     | จ่ายหนังสือให้ฝ่าย                       | 3-5 นาที | ส่งมอบหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ                       | เจ้าของเรื่อง     |
| 5     | เสนอผู้บริหารตามลำดับ                    | 1 วัน    | เสนอผู้บริหารตามลำดับ  | ธุรการกอง         |
| 6     | แฟ้มลง/ดำเนินการตามหนังสือ/รวมเข้าแฟ้มลง | 1 วัน    | หนังสือลงให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องและรวบรวมเข้าแฟ้มลงรับประจำฝ่ายฯ | เจ้าของเรื่อง     |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กระบวนการลงรับหนังสือ – เสนอหนังสือ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ผู้รับผิดชอบ      |
|--|-------------------|
| 1. ลงรับหนังสือประจำกองสาธารณสุข   | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2. ตรวจสอบหนังสือ  | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา  | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. จ่ายหนังสือเข้าเจ้าของเรื่อง  | เจ้าของเรื่อง     |
| 5. เสนอผู้บริหารตามลำดับ   | ธุรการกอง         |
| 6. หนังสือลงให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรวบรวมเข้าแฟ้มหนังสือลงรับ | เจ้าของเรื่อง     |

## ๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความทันเวลา และ ความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ มีระบบติดตามประเมินผล โดย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

## ๙. เอกสารอ้างอิง

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