โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ	
	งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๕
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

การปฏิบัติงานสารบรรณ

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์ นางสาวธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์ เจ้าพนักงานธุรการ	**ผู้ตรวจสอบ** นายสยาม รามคล้าย นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	ผู้อนุมัติ นายศิริธัญญ์ ตัญบุญยกิจ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปก	๑/๕
สารบัญ	๒/๕
๑. วัตถุประสงค์	๓/๕
๒. ขอบเขต	๓/๕
๓. คำจำกัดความ	๓/๕
๔. ความรับผิดชอบ	๓/๕
๕. ระเบียบปฏิบัติ	๓/๕
๖. เอกสารอ้างอิง	๓/๕
๗. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน	๓/๕
๘. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๔/๕
๙. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๕/๕

<table>
<tr><td rowspan="4">โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital</td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ</td></tr>
<tr><td colspan="2">งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๓/๕</td></tr>
<tr><td>วันที่จัดทำเอกสาร :</td><td>แก้ไขครั้งที่</td></tr>
</table>

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการของงานสารบรรณ ในการลงทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้มีข้อมูลและข่าวสารที่ถูกต้อง ถูกงาน ทันเวลา สะดวก รวดเร็ว และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ หนังสือราชการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง ข่าวสาร แจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

งานธุรการ สารบรรณ ให้บริการด้านงานสารบรรณ ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้บริการแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้มีข้อมูลและข่าวสารที่ถูกต้อง ถูกงาน ทันเวลา สะดวก รวดเร็ว และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๔. ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารอ้างอิง

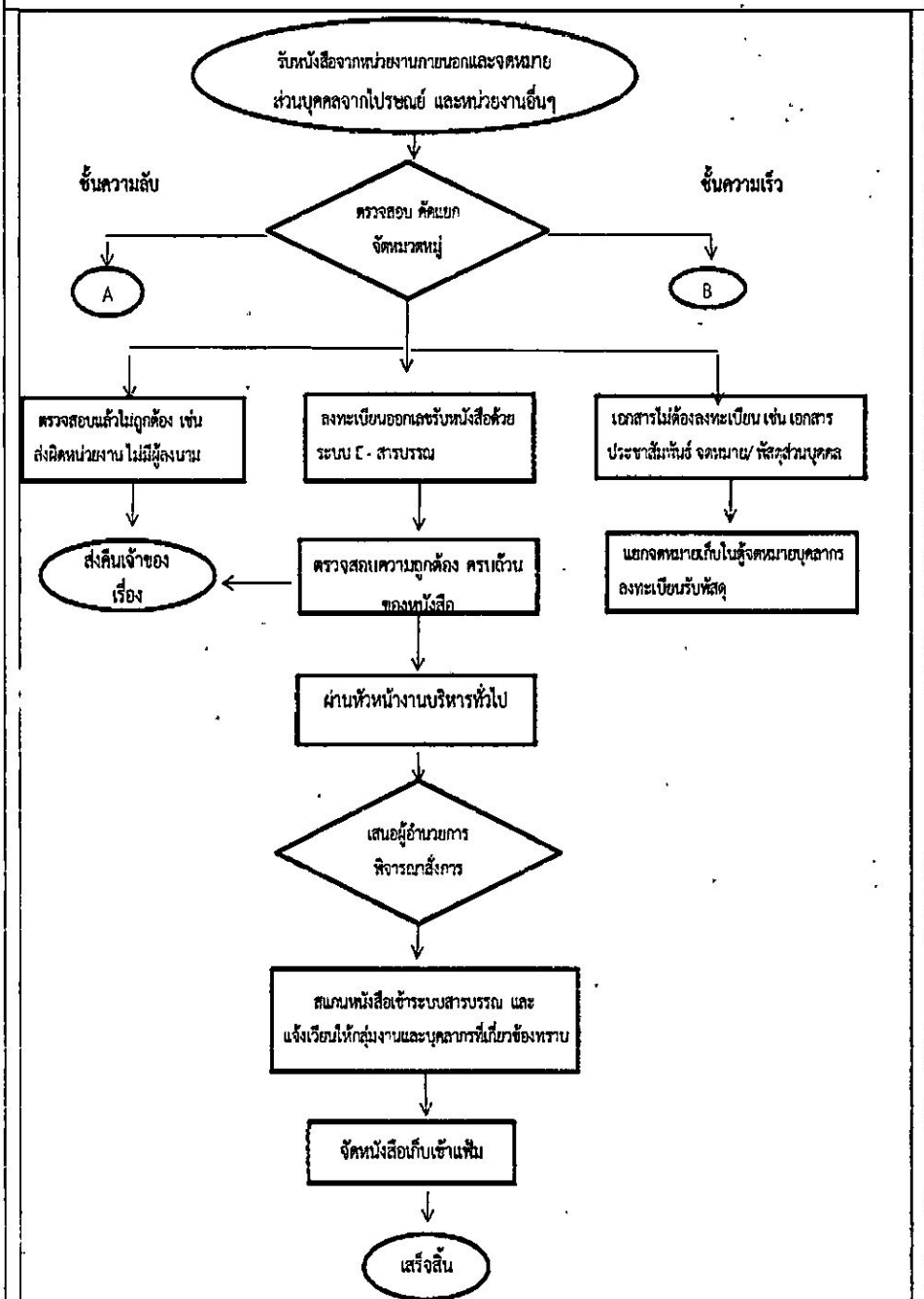
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

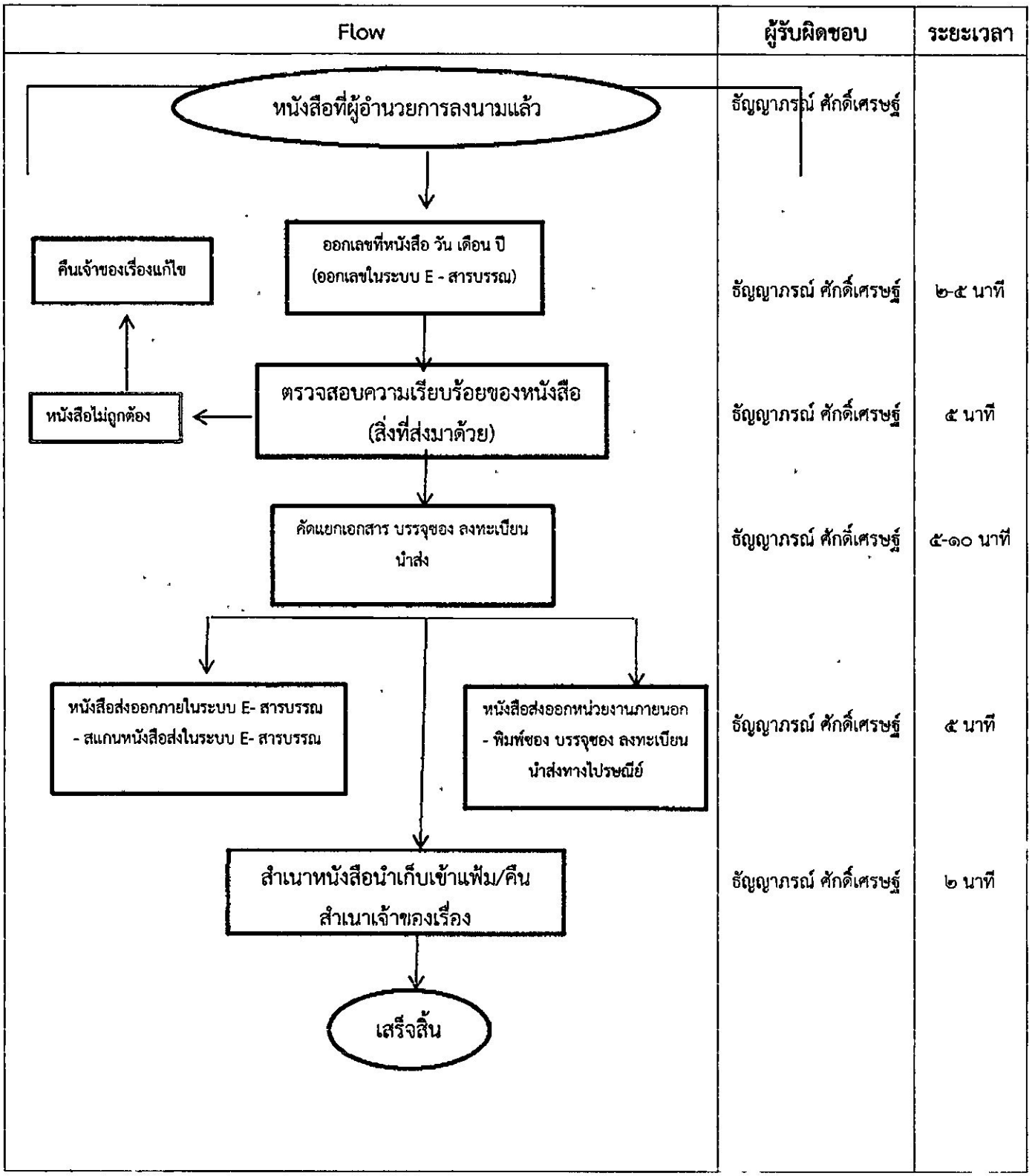
๗. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ผู้รับบริการได้รับการให้บริการและประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และได้รับความพึงพอใจ ประทับใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ/ลงทะเบียนหนังสือรับ	
	งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๕
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

๑. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานลงทะเบียนหนังสือรับ



Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและจดหมาย ส่วนบุคคลจากไปรษณีย์ และหน่วยงานอื่นๆ	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๕ นาที
ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๑๐-๒๐ นาที
ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม / ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วย ระบบ E - สารบรรณ / เอกสารไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร ประชาสัมพันธ์ จดหมาย/ พัสดุส่วนบุคคล	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๒-๑๐ นาที
ส่งคืนเจ้าของ เรื่อง / ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ / แยกจดหมายเก็บในตู้จดหมายบุคลากร ลงทะเบียนรับพัสดุ	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๕ นาที
ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๑๐-๓๐ นาที
เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๑ วัน
สแกนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ และ แจ้งเวียนให้กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๑๐-๓๐ นาที
จัดหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	ธัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์	๒-๑๐ นาที
เสร็จสิ้น		

๒. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานลงทะเบียนหนังสือส่ง