



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ

งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑/๕

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

การปฏิบัติงานสารบรรณ

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ :


จิตตินาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์
นางสาวจิตตินาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจสอบ

นายสยาม รามคล้าย
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป


ผู้อนุมัติ

นายศิริฉัตรชัย ตัญญุณยกิจ
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>โรงพยาบาลรอนพิบูลย์ Ronphibun Hospital</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ	
	งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๕
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

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. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน	๓/๕
๘. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๔/๕
๙. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๕/๕

 โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ	
	งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๕
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการของงานสารบรรณ ในการลงทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้มีข้อมูลและข่าวสารที่ถูกต้อง ถูกงาน ทันเวลา สะดวก รวดเร็ว และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ หนังสือราชการ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ ผู้รับบริการได้รับการให้บริการและประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และได้รับความพึงพอใจ ประทับใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ/ลงทะเบียนหนังสือรับ

งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๔/๕

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

๑. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานลงทะเบียนหนังสือรับ

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและจดหมาย ส่วนบุคคลจากไปรษณีย์ และหน่วยงานอื่นๆ</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>ขึ้นความลับ</p> <p>ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่</p> <p>ขึ้นความเร็ว</p> <p>A</p> <p>B</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๑๐-๒๐ นาที</p>
<p>ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม</p> <p>ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วยระบบ C - สารบรรณ</p> <p>เอกสารไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ จดหมาย/พัสดุส่งบุคคล</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๒-๑๐ นาที</p>
<p>ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>แยกจดหมายเก็บใบส่งจดหมายบุคคลลงทะเบียนรับพัสดุ</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๑๐-๓๐ นาที</p>
<p>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>สแกนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ และแจ้งเวียนให้กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๑๐-๓๐ นาที</p>
<p>จัดหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>สัญญาภรณ์ ศักดิ์เศรษฐ์</p>	<p>๒-๑๐ นาที</p>
<p>เสร็จสิ้น</p>		



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานสารบรรณ/ลงทะเบียนหนังสือส่ง

งาน/กลุ่ม : งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๕/๕

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

๒. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานลงทะเบียนหนังสือส่ง

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>หนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	
<p>ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี (ออกเลขในระบบ E - สารบรรณ)</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	<p>๒-๕ นาที</p>
<p>ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>คัดแยกเอกสาร บรรจุของ ลงทะเบียน นำส่ง</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p>
<p>หนังสือส่งออกภายในระบบ E- สารบรรณ - สแกนหนังสือส่งในระบบ E- สารบรรณ</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก - พิมพ์ของ บรรจุของ ลงทะเบียน นำส่งทางไปรษณีย์</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>สำเนาหนังสือนำเก็บเข้าแฟ้ม/คืน สำเนาเจ้าของเรื่อง</p>	<p>ผู้อำนวยการ คักดีเศรษฐ์</p>	<p>๒ นาที</p>
<p>เสร็จสิ้น</p>		