



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานนั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการระบบสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานระบบสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับ ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา หนังสือราชการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

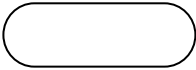
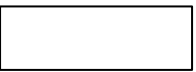
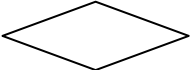


- ๓.๑ นางสาวสุนิศา เพิกแย้ม
- ๓.๒ นายวีรภัทร ประทีปช่วง
- ๓.๓ นางสาวมณฑิรา อินตะนา

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

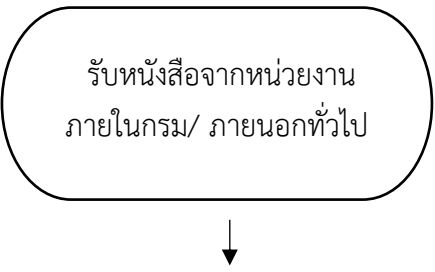
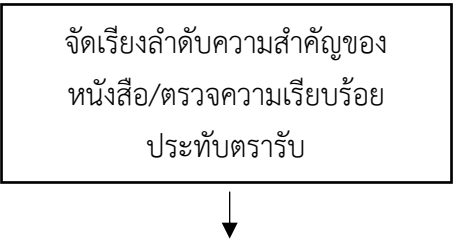
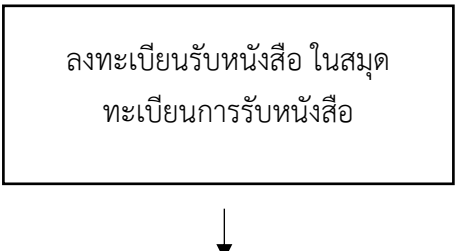
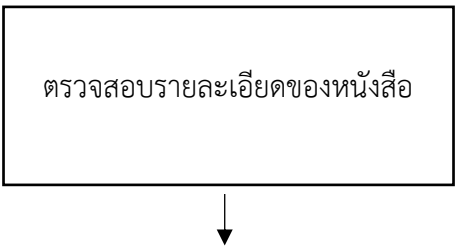
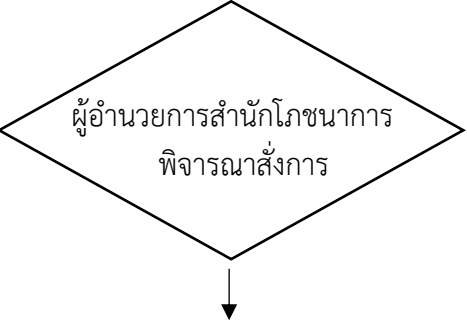
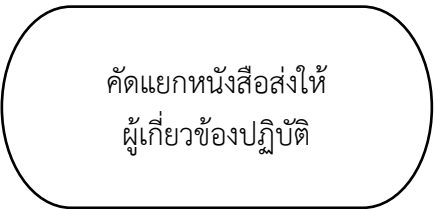
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

การรับหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในกรม/ ภายนอกทั่วไป</p>	-รับและตรวจสอบหนังสือ ภายในกรม/ ภายนอกทั่วไป	๑ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา
๒	 <p>จัดเรียงลำดับความสำคัญของ หนังสือ/ตรวจความเรียบร้อย ประทับตรารับ</p>	-จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ พร้อม ประทับตรารับหนังสือที่มุมบน ด้านขวาของหนังสือ	๒ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา
๓	 <p>ลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุด ทะเบียนการรับหนังสือ</p>	-ลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุด ทะเบียนการรับหนังสือ	๕ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา
๔	 <p>ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ</p>	-ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ	๕ นาที	อันธิกา มณฑิรา
๕	 <p>ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ พิจารณาสั่งการ</p>	-เสนอผู้อำนวยการ สำนัก โภชนาการ พิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	อันธิกา มณฑิรา
๖	 <p>คัดแยกหนังสือส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ</p>	-บันทึกในสมุดทะเบียนการส่ง งานและนำหนังสือส่งให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องพร้อมเซ็นรับในสมุด ทะเบียนการส่งงาน	๑๐ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา

การส่งหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับหนังสือส่งออกที่ผู้อำนวยการ ลงนามแล้ว</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-รับและตรวจสอบหนังสือ ภายในกรม/ ภายนอกทั่วไป	๕ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ออกเลขทะเบียนลงในคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ	๑๐ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ก่อนส่งหนังสือ	๑๕ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คัดแยกประเภทหนังสือ</p> <p style="text-align: center;">-ส่งภายในกรม -ส่งภายนอก</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ส่งหนังสือภายในกรม ฯ โดย นางสุนิศา เพิกแย้ม และ นางสมหมาย ทองนพภา -ส่งหนังสือภายนอก โดย น.ส. ชมพูนุท ศรีณรงค์ และพชร. ทำ เฉพาะที่ไม่มีมีการไปราชการ	๑๕ นาที	สุนิศา วีรภัทร สมหมาย
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เก็บใบนำส่งสำเนาหนังสือคูฉบับ ไว้ที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> </div>	-นำส่งหนังสือสำเนาฉบับ คืนเจ้าของเรื่อง และไหลงชื่อรับ สำเนา ภายใน ๒ วัน	๑๐ นาที	สุนิศา วีรภัทร มณฑิรา

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การรับหนังสือราชการ

๑. เจาหนาที่สารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม / ภายนอกทั่วไป
 ๒. เจาหนาที่สารบรรณจัดทำลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการกอนหลังตรวจความเรียบร้อย หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่องแก้ไขถูกต้อง พร้อมประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนดานขวาของหนังสือ
 ๓. เจาหนาที่สารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนการรับหนังสือ
 ๔. เลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
 ๕. เลขานุการฯ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ พิจารณาสั่งการ
 ๖. เจาหนาที่สารบรรณบันทึกในสมุดทะเบียนการสงงานและคัดแยกหนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมเซ็นรับหนังสือในสมุดทะเบียนการสงงาน
- หมายเหตุ เสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ วัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

๖.๒ การส่งหนังสือราชการ

๑. เจาหนาที่สารบรรณนำหนังสือส่งออกที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว
๒. ออกเลขทะเบียนลงในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย ตามลำดับความเร่งด่วน
๓. เจาหนาที่สารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กอนส่งหนังสือ
๔. เจาหนาที่สารบรรณดำเนินการจัดส่งหนังสือ ดังนี้
 - ส่งหนังสือภายในกรม ฯ จัดส่งโดย นางสุนิศา เพิกแย้ม และ นายวีรภัทร ประทีปช่วง
 - ส่งหนังสือภายนอก จัดส่งโดย นายวีรภัทร ประทีปช่วงและพนักงานขับรถ ทำเฉพาะที่ไม่มี การไปราชการ
๕. เจาหนาที่สารบรรณส่งหนังสือ เก็บสำเนาใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ใบนำส่งเอกสารสำนักโภชนาการไว้เป็นหลักฐานและคืนสำเนาฉบับส่งเจาของเรื่องและใหลงชื่อรับสำเนาภายใน ๒ วัน