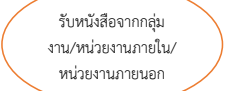
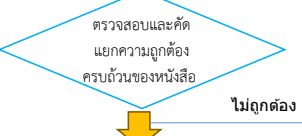
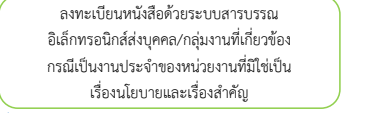
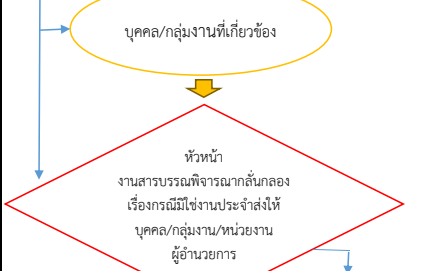
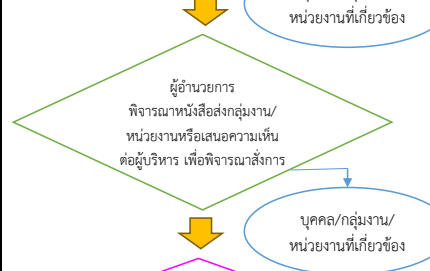
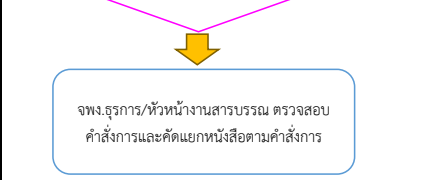
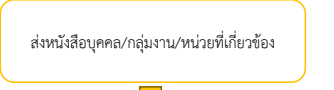
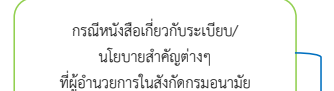
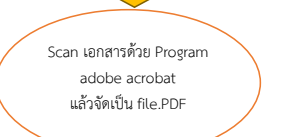
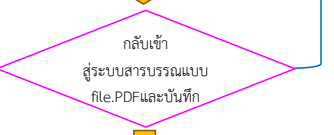
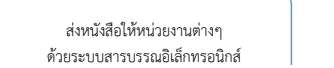


ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	 รับหนังสือจากกลุ่มงาน/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก	5 นาที	- การพิจารณาและตรวจสอบหนังสือ	- ระดับความถูกต้องของการรับหนังสือ	จนท.ธุรการ
2.	 ตรวจสอบและคัดแยกความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ ไม่ถูกต้อง	10 นาที	- พิจารณาตรวจสอบและคัดแยกหนังสือได้อย่างถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ	จนท.ธุรการ
3.	 ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งบุคคล/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานที่มีใช้เป็นนโยบายและเรื่องสำคัญ	5 นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบ	จนท.ธุรการ
4.	 บุคคล/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานสารบรรณพิจารณากลับลงเรื่องกรณีมีงานประจำส่งให้บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่มีอำนาจผู้อำนวยความสะดวก	10 นาที	- พิจารณากลับกรองเรื่องส่งให้บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความถูกต้องของพิจารณา	หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวก
5.	 ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาหนังสือส่งกลุ่มงาน/หน่วยงานหรือเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2-3 ชม.	- การพิจารณาเสนอความเห็น	- ระยะเวลาในการพิจารณาหนังสือ	จนท.ธุรการ
6.	 พิจารณาสั่งการ บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1/2 วัน	- การพิจารณาเสนอ ลงนาม	- ระยะเวลาในการพิจารณาหนังสือ	จนท.ธุรการ
7.	 จนท.ธุรการ/หัวหน้างานสารบรรณ ตรวจสอบคำสั่งการและคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ	10 นาที	- เรื่องมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ	- ร้อยละความถูกต้องของหนังสือครบถ้วนตามขั้นตอนในการส่งหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ/ หัวหน้างานสารบรรณ
8.	 ส่งหนังสือบุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที			กลุ่มอำนวยความสะดวก
9.	 กรณีหนังสือเกี่ยวกับระเบียบ/นโยบายสำคัญต่างๆ ที่ผู้อำนวยการในสังกัดกรมอนามัย Scan เอกสารด้วย Program adobe acrobat แล้วจัดเป็น file.PDF	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารที่ต้องการแจ้งเวียนมาบันทึกคำสั่งการและสแกนแนบกับเอกสารที่รับในระบบสแกนอิเล็กทรอนิกส์	- สะดวกรวดเร็วประหยัดกระดาษ	จนท.ธุรการ
10.	 กลับเข้าระบบสารบรรณแบบ file.PDF และบันทึก	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารมาสแกนแนบไฟล์ PDF	- สะดวกรวดเร็วประหยัดกระดาษ	จนท.ธุรการ
11.	 ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	- สะดวกรวดเร็วดำเนินการส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	- สะดวกรวดเร็วประหยัดกระดาษ	จนท.ธุรการ

			และเป็นการประหยัดกระดาษ		
--	--	--	-------------------------	--	--

หมายเหตุ
(กรณีติดต่อประสานงาน)
15-30 นาที (กรณีประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
15-30 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)
1-2 ชม. (กรณีหัวหน้ากลุ่มติดราชการ)
1 วัน (กรณี ผอ. ติดราชการ)
1 วัน (กรณี ผอ. ติดราชการ)
1 วัน (กรณี ผอ. ติดราชการ)
10-20 นาที (กรณีเอกสารที่สแกนมีจำนวนเกิน 10 แผ่นขึ้นไป)
10-20 นาที (กรณีเอกสารที่สแกนมีจำนวนเกิน 10 แผ่นขึ้นไป)
10-20 นาที (กรณีเอกสารที่สแกนมีจำนวนเกิน 10 แผ่นขึ้นไป)
10-20 นาที (กรณีมีคำสั่ง การถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ตั้งแต่ 5 หน่วยงานขึ้นไป)