
 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร สำนักงานเลขานุการนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รหัส SOP-015-01 แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ...๑.. แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 2566</p>
---	---	--

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>สุวิภา</i> (นางสาววิภาดา ชลิ่ง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ 10 / กรกฎาคม / 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>อนุชิต</i> (นายอนุชิตชัย ใจเกียง) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี 11 / กรกฎาคม / 2566</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ว่าที่ร้อยตรี <i>ธน</i> (ธนัย พิทักษ์อรณพ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี 12 / กรกฎาคม / 2566</p>	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร สำนักงานเลขานุการนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รหัส SOP-015-01 แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ...๑... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 2566</p>
---	---	---

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อพัฒนาระบบการเสนอหนังสือราชการ ให้หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑.๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการการเสนอหนังสือราชการ ให้มีความรวดเร็ว และถูกต้องตาม  
ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ

## ๒. ขอบเขต (Scope)

รับเรื่องมาดำเนินการ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร  
พิจารณา สั่งการ และส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ ผู้บริหาร หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี และรองนายแพทย์สาธารณสุข  
จังหวัดอุทัยธานี

๓.๒ เลขานุการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร

๓.๓ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ดังนี้

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ
  - ๗.๑ หนังสือภายนอก
  - ๗.๒ หนังสือภายใน
  - ๗.๓ หนังสือประทับตรา
  - ๗.๔ หนังสือสั่งการ
  - ๗.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ๗.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ

กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร  
สำนักงานเลขานุการนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
รหัส SOP-015-01 แผ่นที่ ๓/๔  
ฉบับที่ ...๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐  
วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 2566

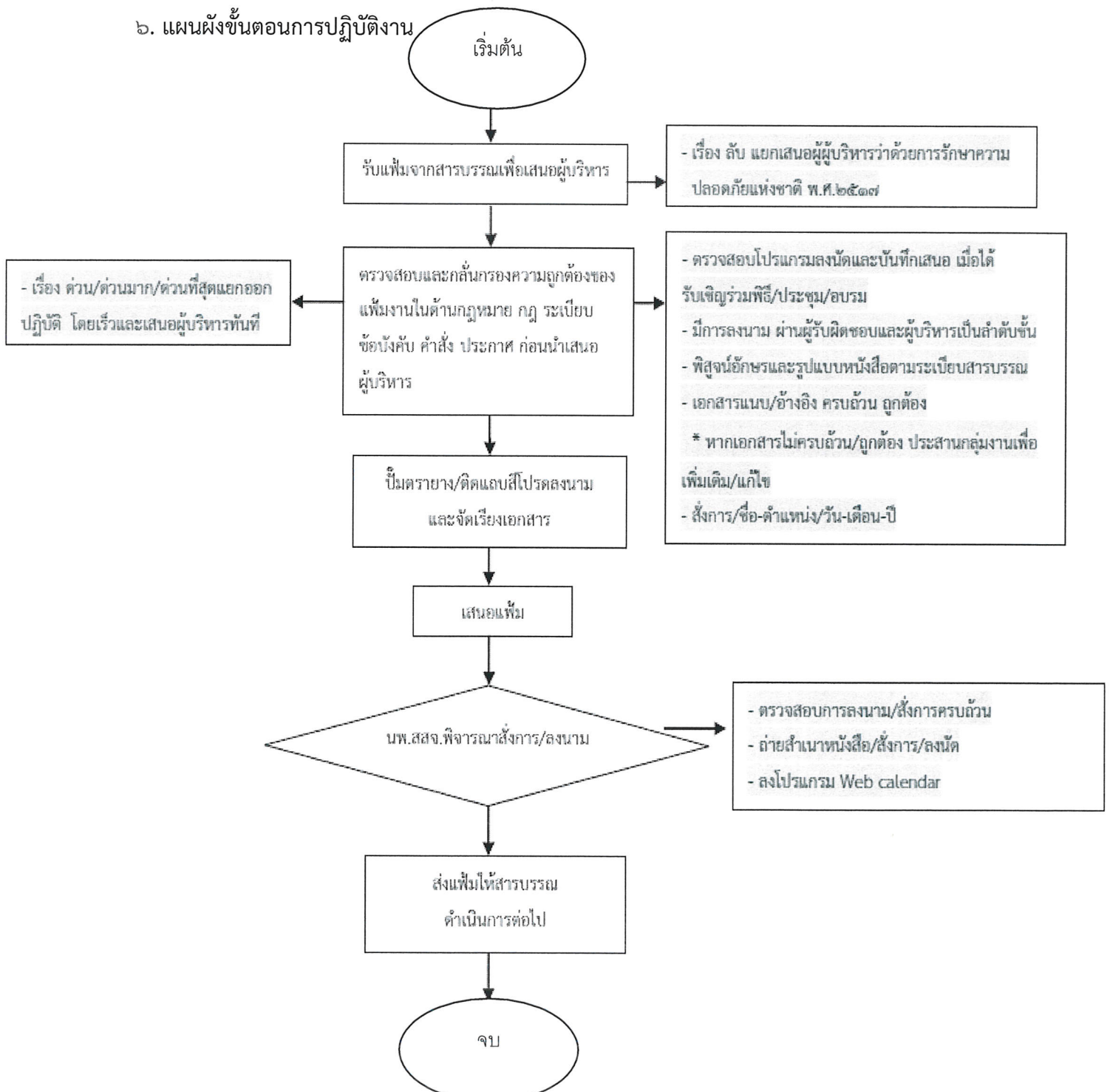
๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ

กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร  
สำนักงานเลขานุการนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
รหัส SOP-015-01 แผ่นที่ ๔/๔  
ฉบับที่ ...๑.. แก้ไขครั้งที่ ๐  
วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 2566

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
-รับหนังสือราชการจากหน่วยสาร บรรณ (ธุรการ) เพื่อเสนอผู้บริหาร สั งการ -ตรวจสอบแฟ้มที่เสนอจากกลุ่มงาน/ หน่วยงานต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ -เสนอแฟ้มประชุมราชการ/สัมมนา/ อบรม/เป็นประธานในพิธี/เชิญเป็น เกียรติร่วมพิธีฯ และอื่นๆ	๕๐-๑๕๐ เรื่อง/วัน	๓-๕ นาที/ เรื่อง	๑.รับแฟ้มจากกลุ่มงาน/ หนังสือลงรับจากธุรการ เพื่อเสนอผู้บริหาร ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบสารบรรณ การสะกดคำ และระเบียบ ข้อกฎหมาย ๓.เลขานุการป้มตรา ยงชื่อผู้บริหาร และนำแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามเรื่อง ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ และ ลงนัด ๔.ผู้บริหาร พิจารณาลง นาม อนุมัติ สั่งการ และลง นัด ๕.เมื่อผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ และ ลงนัดเสร็จแล้ว เลขานุการ ฯ ทำการตรวจสอบแฟ้ม การสั่งการ/มอบหมาย โดยบันทึกและถ่ายเอกสาร ก่อนส่งให้งานสารบรรณ ต่อไป	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐ ๕๖๕๑ ๑๕๖๕ ต่อ ๒๐๙

ที่ ๐๓๓๓.๐๑๕/๖๘๒๓ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

### ๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ได้กำหนดกิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพัฒนาหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ในมิติกระบวนการ จากระดับ A (Approach) ไปสู่ระดับ D (Deployment) ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และผลักดันให้เป็นหมวดที่มีการดำเนินงานโดดเด่น ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี มุ่งเป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ขับเคลื่อนกิจกรรมการจัดทำ SOP สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ผ่านกลไกหลักคือ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ โดยจัดประชุม ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติให้ทุกกลุ่มงานจัดทำ SOP ทุกงาน โดยใช้รูปแบบ SOP ตามมติที่ประชุม กำหนดให้ส่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ภายในสิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะที่ ๒ ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งกลับให้แก่กลุ่มงาน เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๒ )

### ๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการ ได้จัดทำ SOP ระยะที่ ๑ จำนวน ๒ เรื่อง และได้จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

### ๔. ข้อเสนอ

ขออนุมัติ

(นายทวีป สมัครการไถ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)



ว่าที่ร้อยตรี Dav

(ดเนย์ พัทธ์อรธพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

(นางสาวญาติา ชลิ่ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

“ชื่อสัตย์ สามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ริเริ่มสร้างสรรค์ จรรโลงวินัย”