

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือภายนอก (เสนอเอกสาร)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	พิมพ์เอกสารส่งให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มตรวจสอบและส่งกลับให้เจ้าหน้าที่เสนอธุรการ	-พิมพ์เอกสารไม่ถูกต้อง -เอกสารไม่ครบถ้วน -เอกสารแนบไม่ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนและส่งกลับ	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๒	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้งานธุรการตรวจสอบ	-พิมพ์เอกสารไม่ถูกต้อง -เอกสารไม่ครบถ้วน	-ส่งให้งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๓	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบของหนังสือ (ส่งไฟล์งานทางไลน์หรือเมล)	-เอกสารไม่ตรงตามระเบียบการพิมพ์หนังสือราชการ -พิมพ์ผิด	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนและส่งกลับ	๓ นาที	สีมาร
๔	แยกความเร่งด่วนของเอกสาร	-ไม่ระบุความเร่งด่วนของหนังสือ -เอกสารไม่ชัดเจน	-ทำทะเบียนคุม การรับ/ส่งเอกสาร -ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ -ตรวจสอบการลงนาม	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๕	ส่งหนังสือให้หน้าห้องตรวจสอบก่อนเสนอ	-พิมพ์เอกสารไม่ถูกต้อง -เอกสารไม่ครบถ้วน	-ติดกระดาษโปรตลงนาม และเสนอลงนามอีกครั้งเมื่อเซ็นไม่ครบ	๒ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๖	ตรวจสอบเอกสารหลังจากธุรการเสนอ	-พิมพ์เอกสารไม่ถูกต้อง -เอกสารแนบไม่ครบถ้วน -ส่งหนังสือไม่ถูกฝ่าย -ส่งเอกสารล่าช้า	-ติดกระดาษด้านในแจ้งความเร่งด่วนให้ผู้บริหารทราบ -เรียงแฟ้มตามความเร่งด่วน	๒ นาที	เยาวลักษณ์
๗	เสนอผู้บริหารลงนาม	-เซ็นเอกสารไม่ครบ		๒ นาที	เยาวลักษณ์
๘	หลังจากเสนอผอ./รก.เสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของหนังสือ แยกความเร่งของหนังสือ	-ลงนามไม่ครบ -เอกสารกลับคืนไม่ครบ		๒ นาที	เยาวลักษณ์
๙	ลงทะเบียนส่งหนังสือ (ที่นำเสนอผอ./รก.เสร็จเรียบร้อยแล้ว)	-เลขเอกสารข้ามหรือไม่ครบถ้วน -เลขหนังสือซ้ำ	-ดูรายละเอียดเอกสาร -ตรวจสอบความถูกต้อง -ทำทะเบียนคุมยืนยันความต้องการส่งของเจ้าของงาน -กำหนดเวลาการเสนอเอกสาร -เคลียแฟ้ม วันต่อวัน	๒ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๑๐	scan หนังสือเพื่อส่งให้เจ้าของงาน ส่งไฟล์ประสานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง	-ส่งไฟล์ให้ไม่ครบ -ส่งซ้ำ -เลขเอกสารไม่ตรงกับชื่อไฟล์ -ลืม scan	-เรียงความเร่งด่วน -ดูความถูกต้องก่อนส่ง -ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งหนึ่ง -checklist scan	๑ นาที	ชนิดา ชัยวิจิตร
๑๑	ทำซองเอกสารและนำส่ง	-ทำที่อยู่ผิด -ที่อยู่ระบุไม่ชัดเจนหรือ ไม่มีการอัปเดตที่อยู่ -ส่งไม่ครบ -ใส่ผิดซอง -ส่งไม่ตรงตามความเร่งด่วน/สำคัญของหนังสือ -เขียนความระเอียดในใบนำส่งไปรษณีย์ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง	-ดูความถูกต้องของชื่อเอกสารและดูว่าเอกสารกับหน้าของตรงกันหรือไม่และเช็คซ้ำ -ทำทะเบียนคุมที่อยู่ที่ต้อง -ให้หัวหน้างานเช็คอีกครั้งกรณีมีจำนวนมาก -เช็คที่อยู่กับเจ้าของงานอีกครั้งก่อนทำซอง -อัปเดตที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน -เช็คซ้ำ	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๑๒	นำสำเนาคืนเจ้าของงาน	-เอกสารสูญหาย -ทำสำเนาไม่เพียงฉบับเดียว	-ทำทะเบียนคุมให้เจ้าของงานเซ็นรับสำเนา -checklist การคืนสำเนาอีกครั้ง	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
ระยะเวลาการดำเนินการทั้งหมด					๑๘ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือภายในศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา(บันทึกข้อความ)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากเจ้าของงาน	-พิมพ์เอกสารไม่ถูกต้อง -เอกสารไม่ครบถ้วน -ไม่ลงชื่อ	ส่งให้งานสารบรรณตรวจสอบ ความถูกต้อง/ครบถ้วน	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ แยกประเภทเอกสารแต่ละ ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอหน้าห้อง บันทึกข้อความ</li> <li>-บรย. ขออนุมัติราชการ(กรณีไม่มี ยืมเงิน)/ปรับแผน/ปรับโครงการ</li> <li>-การเงิน/พัสดุ ขออนุมัติราชการ ขอยืมเงิน/สัญญาเช่า/ขออนุมัติจัด ประชุม/ขอเพิ่มบุคลากรไป ราชการ/จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ</li> </ul>	-ลงทะเบียนเอกสารข้าม หรือไม่ครบถ้วน -ไม่ลงรับ -เสนอเพิ่มล่าช้า -ใน ๑ แฟ้มมีเอกสารที่ ปนกันมากกว่า ๑ ฝ่ายและไม่มีการแยก ประเภท	ทำทะเบียนคุมการรับ -แยกประเภทการเดินทางของ หนังสือ -ตรวจสอบการลงนาม และเสนอลงนามอีกครั้งเมื่อเซ็นไม่ ครบ -ติดกระดาษด้านในแจ้งความ เร่งด่วนของเอกสารให้ผู้บริหาร ทราบ	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๓	เสนอผู้บริหารลงนาม	-ลายเซ็นลงนามไม่ครบ -เอกสารกลับคืนไม่ครบ	-เรียงแฟ้ม/เอกสารตามความ เร่งด่วน -ติดโปสเตอร์ลงนาม (หากเอกสาร ต้องการลงนามมากกว่า ๑ หน้า)	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
๔	ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-เอกสารแนบไม่ ครบถ้วน -ส่งเอกสารผิดฝ่าย	-checklist เอกสารการเงิน	๒ นาที	เยาวลักษณ์
๕	หลังจากเสนอขอ./รท.เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของหนังสือ แยกประเภทของหนังสือ	-ลายเซ็นลงนามไม่ครบ -เอกสารกลับคืนไม่ครบ		๒ นาที	ชนิดา เยาวลักษณ์
๖	นำสำเนาคืนเจ้าของงาน	-เอกสารสูญหาย -ทำสำเนาเพียงฉบับ เดียว -ไม่ทำสำเนาฉบับ	-แจ้งเจ้าของงานให้ทำสำเนา ฉบับหรือหลักฐานการส่งเอกสาร -ทำทะเบียนคุมให้เจ้าของงาน เซ็นรับสำเนา	๑ นาที	ชนิดา (เทียนสว่าง)
ระยะเวลาการดำเนินการทั้งหมด				๑๐ นาที	

๘.๓๐ น. เสนอแฟ้มตกค้าง

๑๐.๐๐ น. เสนอแฟ้มรอบเช้า

๑๔.๐๐ น. เสนอแฟ้มรอบบ่าย

การส่งไปรษณีย์

กรณีเอกสารไม่เร่งด่วน ( มากกว่า ๕ วัน) ลงทะเบียน

กรณีเอกสารเร่งด่วน (๑ - ๓ วัน) EMS