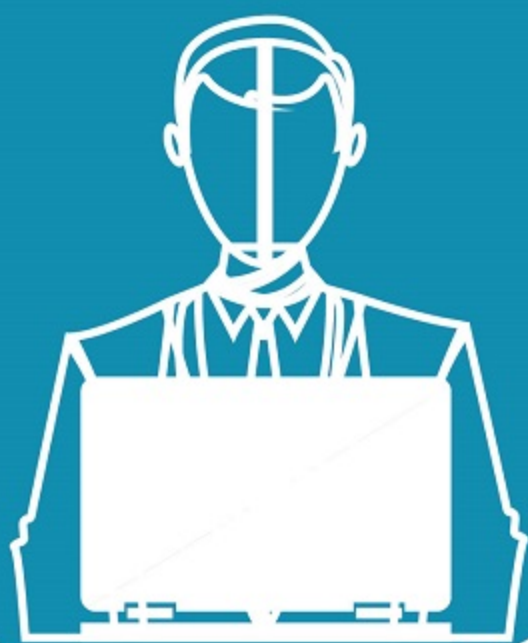




สำนักสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


คู่มือปฏิบัติงาน


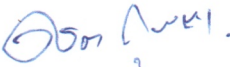
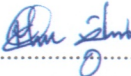
ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร



สำนักสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๑/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ  (นายวงศ์ศักดิ์ อยู่นิ่ม) นักจัดการงานทั่วไป ๓๐ / ก.ย. / ๖๕	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา) นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ๓๐ / ก.ย. / ๖๕
	ผู้อนุมัติ  (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ๐๑ / ต.ค. / ๖๕

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๒/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอ การขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

๒. ขอบเขต

๒.๑ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับ ความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหาร วินิจฉัยสั่งการ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒.๒ การติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน จัดทำ จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

๓. คำนิยาม

๓.๑ เลขานุการ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ซึ่งในความจริงแล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเฉลียวฉลาด รอบคอบ มีปฏิภาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆ อย่างรวดเร็ว

๓.๒ ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ความรับผิดชอบ


๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่พิจารณาสั่งการ และวินิจฉัยหนังสือ หรือเอกสาร สัญญาต่างๆ ในการบริหารจัดการควบคุมโครงสร้างต่าง ๆ ภายในองค์กรโดยมีอำนาจในการขับเคลื่อนทรัพยากรภายในองค์กร

๔.๒ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบกลั่นกรองข้อสั่งการของผู้บริหาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสั่งการที่มีการพิจารณาลงนามและผ่านการวินิจฉัยจากผู้บริหาร ทั้งเอกสารรับ เอกสารส่ง ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

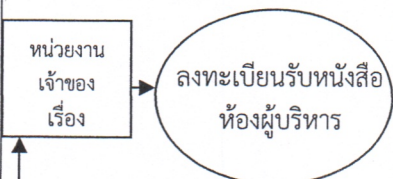

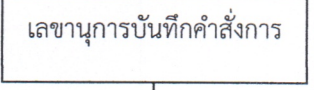
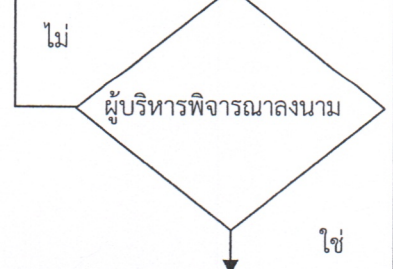
- ละทะเบียนรับเอกสาร ส่งเอกสาร ตรวจสอบกลั่นกรอง และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสั่งการที่มีการพิจารณาลงนามและผ่านการวินิจฉัยจากผู้บริหาร ทั้งเอกสารรับ เอกสารส่ง ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๓/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

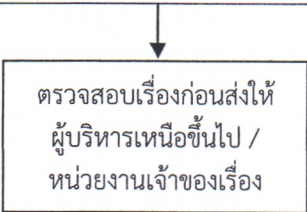
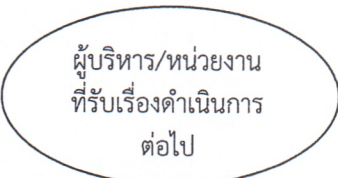
ชื่อกระบวนการ.....งานเลขานุการผู้บริหาร.....


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำห้องผู้บริหาร	- ทะเบียนคุมรับส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป
๒		- กลับกรงตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง	- ทะเบียนคุมรับส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- นักจัดการงานทั่วไป - หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓		- เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	- ทะเบียนคุมรับส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- นักจัดการงานทั่วไป
๔		- ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด	- ทะเบียนคุมรับส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- นักจัดการงานทั่วไป - หัวหน้างานบริหารทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๔/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมรับส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๖		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมรับส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๕/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

๖.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน รับ จำแนก คัดแยกหนังสือเข้าโดยแยกประเภทเป็น

- เรื่องที่เป็นนโยบายด้านทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และทางราง เช่น เรื่องขอความเห็นชอบการให้เช่า หรือ ให้สิทธิใดๆ ในอสังหาริมทรัพย์ โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง ช่วงบางใหญ่ – บางซื่อ และโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
- ขอความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ได้แก่ เรื่องการพิจารณาอนุมัติการลาต่างๆ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และ เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
- เรื่องเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง เรื่องลับ
- พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง รวมทั้งรูปแบบ และความถูกต้องของหนังสือราชการต่างๆ ที่หน่วยงานเสนอ


๖.๒ ตรวจสอบดูว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาก่อนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังกองที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการก่อน

๖.๓ ประสานแก้ไข ประสานเรื่อง เพื่อให้การสั่งการเรื่องไม่ซ้ำซ้อน กรณีเอกสารเป็นแฟกซ์เข้ามาหรือถ่ายสำเนาให้ผู้บริหารทราบในเบื้องต้นก่อน หรือเรื่องด่วนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน

- กรณีเรื่องที่เข้ามาแล้วและสั่งการไปแล้วจะถ่ายเอกสารแยกแฟ้มไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ลงระบบรับ-ส่งเรื่องไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง หรือหน่วยงานโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ถ้าต้นฉบับเอกสารเข้ามาสามารถค้นหาได้ว่าเรื่องดังกล่าวได้มีการสั่งการไปแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองเจ้าของเรื่องเพื่อรวมกับฉบับที่สั่งการไปแล้ว

๖.๔ ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

- ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เสนอครบถ้วนหรือไม่
- ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่
- วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่
- ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่
- ถ้าถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการสรุปประเด็นของเรื่องแยกเป็นข้อ บันทึกสั่งการในเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ หรือเสนอต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบต่อไป
- กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องประสานกับเจ้าของเรื่องให้มารับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖.๖ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ดำเนินการดังนี้


- ตรวจสอบว่าผู้บริหารส่งการครบถ้วนหรือไม่
- คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบตามลำดับ
- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนมาก ประสานแจ้งส่งแฟกซ์หรือแจ้งทางโทรศัพท์ไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามไป

๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓	- งานบริหารทั่วไป	วงศภัค	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- งานบริหารทั่วไป	วงศภัค	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- งานบริหารทั่วไป	วงศภัค	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- งานบริหารทั่วไป	วงศภัค	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- งานบริหารทั่วไป	วงศภัค	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
๖. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- งานบริหารทั่วไป	วงศภัค	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง


 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๘/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

คู่มือปฏิบัติงานเข้า-ออก 2565							
เลขหนังสือ	เลขที่รับ	หน่วยงาน	ลงวันที่	ประเภทหนังสือ	เรื่อง	คำชี้แจง	หมายเหตุ
วันที่ 8 พฤศจิกายน 2565							
194	พศ. 241/2565	กระทรวงสาธารณสุข กรมส่งเสริมการแพทย์	1 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญเชิญให้ทันตแพทย์สาธารณสุข เป็นวิทยากร อบรมแพทย์ ของกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
510	พศ. 6/22	กองส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานเขต	3 พ.ย. 65		ขอความร่วมมือขอเชิญให้ทันตแพทย์	แจ้งขอเชิญแพทย์ทันตกรรม เขต	
511	พศ. 1219/2565	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	8 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมให้ทันตแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
512	พศ. 1219/2565	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	7 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมให้ทันตแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	แจ้ง ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
513	พศ. 11/2565	ศส.	8 พ.ย. 65	สารหนังสือ	การขอความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการแพทย์ให้ทันตแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565							
514	พศ. 23/2565	กระทรวงสาธารณสุข กรมส่งเสริมการแพทย์	1 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญเชิญให้ทันตแพทย์ทันตกรรม เป็นวิทยากร อบรมแพทย์ ของกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
515	พศ. 51/2565	อธิบดีกรมส่งเสริมการแพทย์	7 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565							
516	พศ. 1/2565	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ	22 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
517	พศ. 1216/2565	กรมส่งเสริมสุขภาพ	23 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
518	พศ. 1218.1/2565	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	23 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
519	พศ. 1218.1/2565	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	23 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
Chart1 งานเข้า-ออก 65 งานเข้า-ออก 64 งานเข้า-ออก 63 ตัดสิน							
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565							
511	พศ. 1211/27091	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	28 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
512	พศ. 1216/2673	กรมส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	28 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
513	พศ. 1211/27018	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	28 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
514	พศ. 13/11/2565	กรมส่งเสริมสุขภาพ	9 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
515	พศ. 1219/1/7812	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	28 พ.ย. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
วันที่ 2 ธันวาคม 2565							
516	พศ. 1028/121/927	สำนักส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	1 ธ.ค. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
517	พศ. 73.18/2142	สำนักส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	28 พ.ย. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
518	พศ. 1241.1/148	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	1 ธ.ค. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
วันที่ 16 ธันวาคม 2565							
519	พศ. 1219/12/5205	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	14 ธ.ค. 65		ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	
วันที่ 28 ธันวาคม 2565							
520	พศ. 1211/133/3113	กองส่งเสริมสุขภาพ และแผนกงาน	27 ธ.ค. 65	สารหนังสือ	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรมจากกรมส่งเสริมการแพทย์	ขอเชิญแพทย์ทันตกรรม กรมส่งเสริมการแพทย์	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๙/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการ	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มคำสั่งคณะกรรมการ	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มคำสั่งทั่วไป	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มข้อสั่งการศูนย์ปฏิบัติการ ไวรัสโคโรนา 2019	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มประชุมกระทรวงสาธารณสุข	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มประชุมสำนักสารนิเทศ สป.สร.	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มประชุม สปสช.	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มประชุม BMW	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มวัคซีนป้องกันการโควิด	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มขออนุมัติเดินทางไปราชการ	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มรวมเรื่องกัญชา	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ
แฟ้มรวมหนังสือต่างที่ ได้รับมอบหมาย	นายวงศ์ภักดิ์ อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานเลขานุการผู้บริหาร		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๒	หน้าที่ : ๑๐/๑๐	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- ระดับความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-



สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ 0 2590 1403

โทรสาร 0 2591 8613

