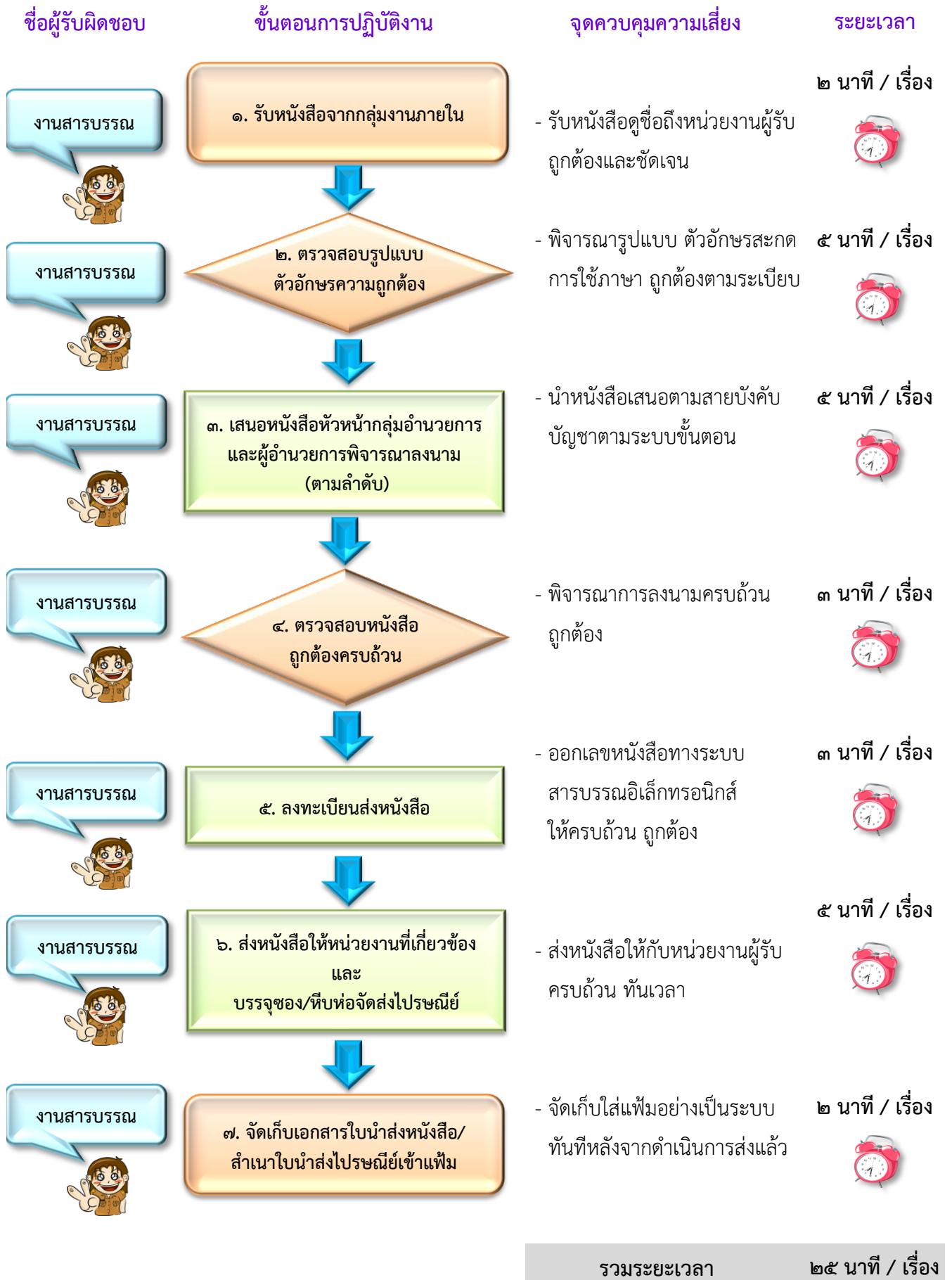


## การส่งหนังสือ จดหมาย เอกสาร

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ส่งหนังสือครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ  
ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



## วิธีปฏิบัติการส่งหนังสือ จดหมาย เอกสาร กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ส่งหนังสือครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การส่งหนังสือ จดหมาย เอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกลุ่มงานภายใน

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณรับหนังสือจากกลุ่มงานภายในที่พิมพ์เสร็จแล้วเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

### ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรูปแบบตัวอักษรความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณพิจารณาตรวจสอบอักษร ตัวสะกด คำเว้นวรรค การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ก่อนนำเสนอ

### ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณนำหนังสือเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา (ตามลำดับ) เพื่อพิจารณาลงนามดำเนินการต่อ

### ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องครบถ้วน

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณตรวจทานการลงนามของผู้อำนวยการให้ครบถ้วน และตรวจทานรายละเอียดเอกสารแนบในหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนดำเนินการต่อ

### ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนส่งหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำกับด้วยเลขที่หนังสือ วันที่ส่งหนังสือ ชื่อเรื่องหนังสือ และชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ

### ขั้นตอนที่ ๖ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบรรจุซอง/หีบห่อจัดส่งไปรษณีย์

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณส่งหนังสือให้กับหน่วยงานผู้รับที่ระบุในหนังสือ หรือถ้าส่งทางไปรษณีย์ให้ดำเนินการบรรจุซอง/หีบห่อจัดส่งทางไปรษณีย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

### ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสารใบนำส่งหนังสือ/สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ งานสารบรรณเก็บใบนำส่งหนังสือที่หน่วยงานผู้รับหนังสือได้ลงนามรับแล้ว หรือสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้มเอกสารทันทีอย่างเป็นระบบ

**ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง**  
**งานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)**  
**กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ**

ที่	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรูปแบบ ตัวอักษร ความถูกต้อง	เพื่อให้หนังสือส่งใช้ถูกต้อง ภาษาทางราชการ สวยงาม และถูกต้อง ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ตรวจสอบไม่ละเอียด รอบคอบทำให้เกิดการคลาดเคลื่อนของรูปแบบ หนังสือและการใช้ภาษา ราชการที่ไม่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หนังสือขาดทักษะและ ประสบการณ์	๑	๑	๑	ต่ำ	
๒	ขั้นตอนที่ ๖ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบรรจุซอง/หีบห่อจัดส่งไปรษณีย์	เพื่อส่งหนังสือให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบหรือพิจารณา ดำเนินการต่อไปได้ทันเวลา อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	ส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องล่าช้าและนำไป ดำเนินการไม่ทันเวลา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ส่งหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องคลาดเคลื่อน	๑	๑	๑	ต่ำ	