

ด่วนที่สุด

ที่ สก ๐๐๓๒.๐๐๑.๕/ว ๒๕๐๕



ถึง กลุ่มงาน/งาน ทุกงาน โรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง

พร้อมนี้ จังหวัดสระแก้ว ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ สก ๐๐๑๗.๓/ว ๓๙๕๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการในจังหวัดสระแก้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)
โทร. ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑-๔ ต่อ ๑๐๒
โทรสาร. ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑-๔ ต่อ ๑๐๐



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
 เลขรับที่ 9774
 วันที่ 12 ต.ค. 2560
 เวลา 10.06 น.

ที่ สก ๐๐๑๗.๓/ว ๓๗๕๓

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 รับเลขที่ 315
 ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว
 วันที่ 16 ต.ค. 2560
 ถนนสุวรรณศรี สก ๒๗๐๐๐
 เวลา 15.๐4

29 ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการในจังหวัดสระแก้ว

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางซึ่งปฏิบัติงานในจังหวัด และ
 หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกหน่วยงาน

เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการและงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัดสระแก้ว เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถกำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานสารบรรณของ ทุกหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง จังหวัดสระแก้ว จึงชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูงของจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด) ที่ส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความ ให้ทุกหน่วยงานออกเลขหนังสือและวันที่ทุกฉบับ ให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้มีการกำกับ ควบคุม และติดตามหนังสือราชการดังกล่าวในระบบงาน สารบรรณ สามารถติดตามตรวจสอบหนังสือเมื่อเสนอตามขั้นตอนลำดับชั้นได้อย่างชัดเจน

๒. หนังสือราชการของจังหวัดให้จัดทำต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่สำเนา จำนวน ๒ ชุด โดยให้ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและผู้บังคับบัญชาเสนอหนังสือผ่านตามลำดับชั้นในฉบับสำเนาทั้ง ๒ ชุด เมื่อผู้บริหารระดับสูง ของจังหวัดได้ลงนามในหนังสือราชการดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัด และจัดส่งสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ ให้หน่วยสารบรรณกลาง (สำนักงานจังหวัดสระแก้ว) รวบรวมไว้ ภายในวันออกเลขหนังสือ (ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน) เพื่อให้สำนักงานจังหวัดรายงานหนังสือราชการ ของจังหวัดที่ส่งออกภายนอก เสนอผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบ ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของ หน่วยงานให้ปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓. หนังสือที่ส่วนราชการประจำจังหวัดแจ้งไปยังอำเภอ กรณีเป็นข้อสั่งการ หรือนโยบาย สำคัญ หรือแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำเป็นรูปแบบหนังสือภายนอก โดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามเท่านั้น และให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือสำเนาหนังสือที่ผู้บริหารระดับสูง ลงนามแล้ว ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบด้วย เพื่อเป็นการประสานการปฏิบัติกับ ต้นสังกัดนายอำเภอ ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องธุรการทั่วไป ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบหนังสือประทับตรา โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทาง ข้อ ๒ ด้วยเช่นกัน

/กรณี...


เก็บถึง พ.ศ. 256 1
 ๕/๗

เรียน อ.ท. สจ. สก

อ.สธ=แม่ ของน้องทศพร

พี่มีสิทธิขอเอกสารของน้องทศพร
ที่ขอขอชื่อ-นามสกุล ทศพรเขียนไว้ใน
สมุดบัญชีธนาคารชื่อพี่ขอเอกสาร
พ.ศ. 2526 และที่บันทึกใบเกิด

ขอเอกสารของ ทศพร/๐๐๖/
๐๗๕./๐๗๓./๕๕๐. ชื่อพี่มีสิทธิขอไป
ซึ่งเขียนเลขที่ไปติดต่อถาม และ
พิจารณาเรื่องเอกสารที่ผู้เกี่ยวข้อง
ติดต่อขอไป


16 ม.ค. ๖๐
ส.ค. ส.ค.
๒๕๓-๓. ๖๐

ดำเนินการ
พ. 3๓

(นายไพรัชต์วิรัตน์ วิริยะภักคพงศ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริหารทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

กรณีหนังสือส่งส่วนราชการภายในจังหวัดสระแก้ว อาจจัดทำเป็นรูปแบบของหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในก็ได้ตามความเหมาะสม และถือปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดทำหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ

๔. การลงนามในหนังสือจังหวัดของส่วนราชการต่าง ๆ อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตรา ขอให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญ โดยกำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการ ให้เหมาะสมว่าควรจะใช้หนังสือราชการรูปแบบใด และเสนอผู้ดำรงตำแหน่งใดลงนามในหนังสือ ให้ถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๕. หนังสือราชการที่หน่วยงานลงรับแล้ว ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจ โดยเร็ว มิให้เกิดความล่าช้า โดยให้มีระยะเวลาในการเสนอเรื่องให้เหมาะสม ยกเว้นกรณีหนังสือสำคัญและ เร่งด่วนให้นำเรียนผู้บริหารระดับสูงทราบล่วงหน้าก่อนเสนอหนังสือ

๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญต่องานสารบรรณให้เหมาะสม ถูกต้อง และเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หากยังปรากฏว่าหน่วยงานใดมีข้อบกพร่องหรือทักท้วงเกี่ยวกับงานสารบรรณ ขอให้หัวหน้า หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถูกต้องและห้ามมิให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซากอีกภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยสั่งกำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)
รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการในตำแหน่ง
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๔๒-๕๑๒๕

03124000000