



คู่มือการให้บริการ : การส่งหนังสือเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการ	
1. ชื่อกระบวนการ :	การส่งหนังสือเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม
3. ข้อมูลผู้ใช้บริการ	
กลุ่มและจำนวนผู้ใช้บริการ :	หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
4. ชื่องานบริการ/ กระบวนการ :	
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม	
5. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ :	
5.1 สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	5.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม	<input checked="" type="checkbox"/> วันจันทร์ <input checked="" type="checkbox"/> วันอังคาร <input checked="" type="checkbox"/> วันพุธ <input checked="" type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี <input checked="" type="checkbox"/> วันศุกร์ <input type="checkbox"/> วันเสาร์ <input type="checkbox"/> วันอาทิตย์ <input type="checkbox"/> ไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการ
2. ติดต่อทางไปรษณีย์ ที่อยู่ : 88/23 อาคาร 3 ชั้น 2 กรมการแพทย์ ถนนติวานนท์ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000	5.3 เวลาที่เปิดให้บริการ <input checked="" type="checkbox"/> 08.30 – 16.30 น. <input checked="" type="checkbox"/> พักเที่ยง 12.00 – 13.00 น. <input type="checkbox"/> 6.30-20.00 น. <input type="checkbox"/> อื่นๆ
3. ทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ : <a href="http://203.157.39.16/iwebflow/">http://203.157.39.16/iwebflow/</a> อีเมล : <a href="mailto:gmdms@dms.mail.go.th">gmdms@dms.mail.go.th</a>	
4. หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2590 6075 0 2590 6076	
5. หมายเลขโทรสาร : 0 2591 8253	
หมายเหตุ :	

6. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการขอรับบริการ (ถ้ามี)
หลักเกณฑ์การให้บริการ การส่งหนังสือเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบสารบรรณที่ใช้ในการส่งหนังสือเวียนให้หน่วยงานได้สะดวก รวดเร็ว และลดการใช้กระดาษ

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ						
ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ผู้บริหารสั่งการ	ทราบแจ้งหน่วยงานในสังกัด	ในเวลาราชการ		ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงาน เลขานุการกรม	
2.	จัดทำสำเนาหนังสือเวียน	จัดทำสำเนาหนังสือเวียนพร้อมลงนามโดยเจ้าหน้าที่จัดทำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ในเวลาราชการ	ไม่เกิน 2-4 นาที	งานรับ-ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป	
3.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปลงนาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามหนังสือเวียน	ในเวลาราชการ		ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงาน เลขานุการกรม	
4.	ออกเลขหนังสือพร้อมสแกนแนบไฟล์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมออกเลขที่หนังสือเวียน พร้อมสแกนแนบไฟล์ ส่งหน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ในเวลาราชการ	ไม่เกิน 4-5 นาที	งานรับ-ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป	
ระยะเวลาดำเนินการรวม :						6 - 9 นาที

8. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

9. ช่องทางการร้องเรียน
1. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม
2. ผู้รับเรื่องร้องเรียน
3. ไปรษณีย์
4. งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
5. โทรศัพท์ 0 2590 6075, 0 2590 6076

# การส่งหนังสือเวียนทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

<https://saraban.dms.moph.go.th>

**1 ผู้บริหารสั่งการ**



**แจ้ง**  
หน่วยงานในสังกัด

**ไม่สามารถระบุเวลาได้**

**2 งานรับ - ส่ง**



**จัดทำ**

สำเนาหนังสือเวียน  
เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

**ระยะเวลา 4 - 5 นาที**

**4 งานรับ-ส่ง**

**ออกเลข**

ที่หนังสือเวียนในระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วนของเอกสาร  
สแกนแนบไฟล์  
ส่งหน่วยงานทาง  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ระยะเวลา 4 - 5 นาที**

**3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป**



**ตรวจสอบ**

ความถูกต้องพร้อม  
ลงนามหนังสือเวียน

**ระยะเวลา 2 - 5 นาที**



ติดต่อสอบถาม ได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม  
โทร : 02-590-6075



กรมการแพทย์  
สำนักงานเลขาธิการกรม