



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานธุรการ

รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางเอื้อนชума เสนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย _____

(นายศิริชัย ชละเอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔

จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย _____

(นพ.รงค์ชัย กิริติหัตถยากร)

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานธุรการ

รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ อ. อรุณ น...

(นางเอื้อนชума เสนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย ...

(นายศิริชัย ชละเอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔

จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย ...

(นพ.รงค์ชัย กิริติหัตถยากร)


ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐


วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๕

สถานะเอกสาร ควบคุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๒ จาก ๑๒

สารบัญ


หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๒

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๖๖	หน้า ๓ จาก ๑๒

๑. วัตถุประสงค์

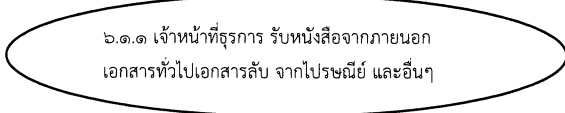
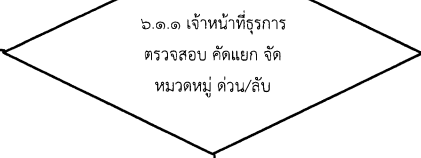
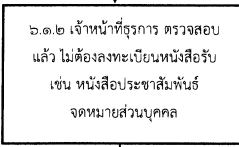
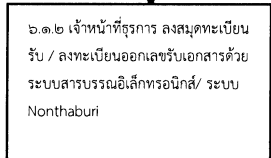
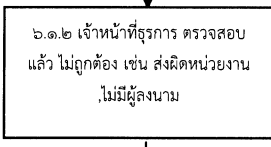
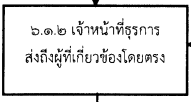
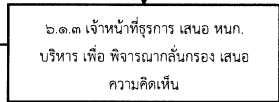
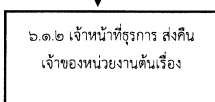
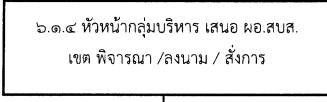
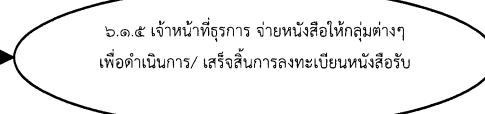
คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ


๑. เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ระหว่างสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี กับหน่วยภายในและภายนอก ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการ การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา ลดความซ้ำซ้อน ความผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้
๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๔ จาก ๑๒

๒. ผังกระบวนการทำงาน


๒.๑ ผังกระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		๕ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	  	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	  	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕		๑ วัน		หัวหน้ากลุ่มบริหาร
๖		๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
	รวม	๑ วัน ๑ ชม. ๒๕ นาที		

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๕ จาก ๑๒

๒.๒ ผังกระบวนการงานการส่งหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากกลุ่มงานภายในองค์กร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร / หนังสือที่จะส่ง	๕ นาที	ไม่ถูกต้อง → ๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขที่หนังสือ	๕ นาที	ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดส่ง	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	๖.๒.๔.๑ กรณีส่งทางไปรษณีย์	กรณีส่งทางไปรษณีย์ ๗/๒ ชม.	๖.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ บรรจุเอกสารใส่ซอง/ บันทึกลงสมุดหนังสือส่ง/ออกเลขทะเบียนและ ส่งเอกสารที่สำนักงานไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๖.๒.๔.๒ กรณีส่งโดยตรง			
๖	๖.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ขอรถยนต์ นำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรณีส่งโดยตรง ๒ ชม.	๖.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ เดินไปส่งด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งคืนเรื่องเดิม / สำเนาฉบับ ให้เจ้าของเรื่อง พร้อมเก็บสำเนา/ เสริมสำเนา			
๗	๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งคืนเรื่องเดิม / สำเนาฉบับ ให้เจ้าของเรื่อง พร้อมเก็บสำเนา/ เสริมสำเนา	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
	รวม	๓ วัน ๒ ชม. ๕๕ นาที		

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๖ จาก ๑๒

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนการรับหนังสือ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน จากนั้นทำการคัดแยกหมวดหมู่ ถ้าไม่ถูกต้องทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ และลงทะเบียนในระบบ Nonthaburi ของหน่วยงาน กรณีเป็นหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นหนังสืออื่น เช่น หนังสือประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล ให้ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือต่อหัวหน้ากลุ่มบริหาร เพื่อพิจารณากลับกรอง เสนอความคิดเห็น จากนั้นหัวหน้ากลุ่มบริหารเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ เพื่อดำเนินการพิจารณา ลงนาม สั่งการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๒ กระบวนการส่งหนังสือ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสาร/หนังสือที่จะทำการส่ง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือ แล้วดำเนินการจัดส่ง กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้บรรจุเอกสารใส่ซอง/ออกเลขและส่งเอกสารที่สำนักงานไปรษณีย์ กรณีส่งโดยตรงเจ้าหน้าที่ขอรถยนต์นำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่เดินไปส่งหน่วยงานด้วยตนเอง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี


มีบทบาทหน้าที่ มีอำนาจในการพิจารณา สั่งการ ลงนาม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหาร

มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือของเจ้าหน้าที่ธุรการ พิจารณา ตรวจสอบหนังสือ กลับกรองเรื่องก่อนนำเสนอ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Nonthaburi ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือตามขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๗ จาก ๑๒

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบงานสารบรรณ

งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ "งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๕.๒ หน่วยงานภายใน


หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

- ๕.๓.๑ กลุ่มบริหาร
- ๕.๓.๒ กลุ่มยุทธศาสตร์
- ๕.๓.๓ กลุ่มสุขภาพภาคประชาชน
- ๕.๓.๔ กลุ่มวิศวกรรมการแพทย์
- ๕.๓.๕ กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม
- ๕.๓.๖ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๕.๓ หน่วยงานภายนอก

หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี / หน่วยงานภาคเอกชน / บุคลากรภายนอก และหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่

- ๕.๓.๑ สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ๕.๓.๒ กองวิศวกรรมการแพทย์
- ๕.๓.๓ กองสุขศึกษา
- ๕.๓.๔ กองแบบแผน
- ๕.๓.๕ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๕.๓.๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๓.๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕.๓.๘ กองแผนงาน
- ๕.๓.๙ กองกฎหมาย
- ๕.๓.๑๐ กองสุขภาพระหว่างประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๘ จาก ๑๒

๕.๓.๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๕.๓.๑๒ กองคลัง

๕.๓.๑๓ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๓.๑๔ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ - ๑๒ ยกเว้น เขต ๔

๕.๔ หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

๕.๕ หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๖ หนังสือราชการ

หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๖.๑ หนังสือราชการหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๖.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไป ถึงบุคคลภายนอก

๕.๖.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๖.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๖.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึง เอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึง ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

๕.๖.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๗ ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด

๕.๗.๑ หนังสือภายใน

๕.๗.๒ หนังสือภายนอก

๕.๗.๓ หนังสือประทับตรา


๕.๗.๔ หนังสือสั่งการ

๕.๗.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๗.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๕.๘ หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษันท์ก็ข้อความ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๙ จาก ๑๒

๕.๙ หนังสือภายนอก

หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๕.๑๐ หนังสือประทับตรา

หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๕.๑๑ ระเบียบ

หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๕.๑๒ หนังสือรับ

หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๕.๑๓ หนังสือส่ง

หมายถึง หนังสือส่งออกไปภายนอก

๕.๑๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์


๕.๑๕ อิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการรับหนังสือ

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือแล้วคัดแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๑๐ จาก ๑๒

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ประทับตรารับและตราหส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนออกเลขรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนออกเลขรับด้วยระบบ Nonthaburi กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ หัวหน้ากลุ่มบริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๖.๑.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหาร นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖.๑.๕ เมื่อหัวหน้ากลุ่มรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑.๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตราหส่งหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง

๖.๑.๕.๒ แจกหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

๖.๒ กระบวนการส่งหนังสือ

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด ให้ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๔ เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งหนังสือโดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้


๖.๒.๔.๑. กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์

- เจ้าหน้าที่ธุรการบรรจุเอกสารใส่ซอง และออกเลขทะเบียนหนังสือที่จะทำการจัดส่ง และนำเอกสารส่งที่สำนักงานไปรษณีย์

๖.๒.๔.๒. กรณีจัดส่งโดยตรง มี ๒ กรณี คือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ธุรการเดินไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

๖.๒.๕ เมื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการนำสำเนาฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งนำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๑๑ จาก ๑๒

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๗.๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๓ ทะเบียนหนังสือรับ

๗.๒.๔ ทะเบียนหนังสือส่ง


๗.๒.๕ ทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง

๗.๒.๖ ทะเบียนออกเลขหนังสืออื่น เช่น หนังสือรับรอง

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. ทะเบียนหนังสือรับ	กลุ่มบริหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	เพิ่มเอกสาร เรียง ตามลำดับวันที่	๓ ปี
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง	กลุ่มบริหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	เพิ่มเอกสาร เรียง ตามลำดับวันที่	๓ ปี
๓. ทะเบียนการออกเลข คำสั่ง	กลุ่มบริหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	เพิ่มเอกสาร เรียง ตามลำดับวันที่	๕ ปี
๔. ทะเบียนการออกเลข หนังสืออื่น เช่น หนังสือ รับรอง	กลุ่มบริหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	เพิ่มเอกสาร เรียง ตามลำดับวันที่	๕ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี ๑๒ จาก ๑๒
- ๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริการ
- ๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๘.๒.๔ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ขอเข้าถึง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- ๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน
- ๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน