



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ

SOP-รหัสหน่วยงาน-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางธีรารัตน์ แก้วมะแป้น)

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ส 3

ทบทวนโดย

(นางจิรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน

อนุมัติโดย

(นางศศิจริญญา อามพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๒

วันที่บังคับใช้๙...มกราคม.....๒๕๖๗.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

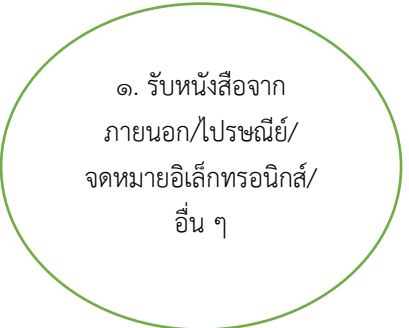
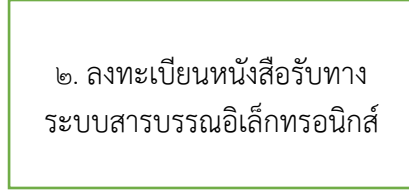
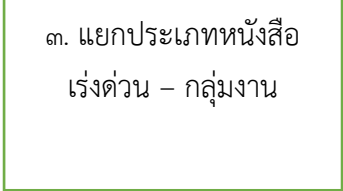
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๘
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๙
๑๒. ภาคผนวก	

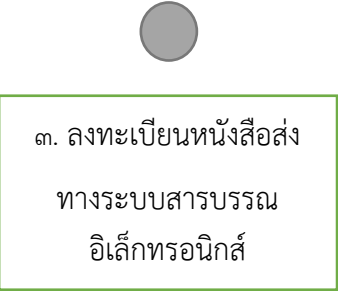
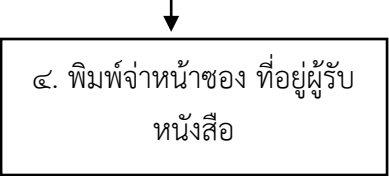
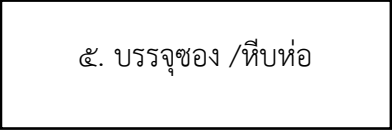
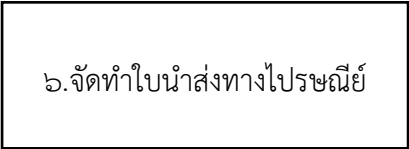

๑. วัตถุประสงค์

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณจัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และตรวจสอบได้

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ ผังกระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. รับหนังสือจากภายนอก/ไปรษณีย์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/อื่น ๆ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	หนังสือถูกต้อง	-	-	๒	ธุรการ
๒	 <p>๒. ลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	บันทึกการรับหนังสือในระบบ	ลงในระบบ E-saraban	-	-	๓	ธุรการ
๓	 <p>๓. แยกประเภทหนังสือเร่งด่วน - กลุ่มงาน</p>	คัดแยกตามภารกิจโครงสร้างองค์กร	แยกประเภทหนังสือเร่งด่วน - กลุ่มงาน	-	-	๑	ธุรการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>๓. ลงทะเบียนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	บันทึกหนังสือส่งในระบบ	บันทึกหนังสือส่งในระบบ E-saraban	-	-	๒	ธุรการ
๔	 <p>๔. พิมพ์จำหน่ายซอง ที่อยู่ผู้รับหนังสือ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อที่อยู่	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อที่อยู่	-	-	๒	ธุรการ
๕	 <p>๕. บรรจุซอง /หีบห่อ</p>	ตรวจสอบการบรรจุซอง/หีบห่อ	ตรวจสอบการบรรจุซอง/หีบห่อ	-	-	๒	ธุรการ
๖	 <p>๖. จัดทำใบนำส่งทางไปรษณีย์</p>	บันทึกใบนำส่งทางไปรษณีย์	บันทึกใบนำส่งทางไปรษณีย์	-	-	๕	ธุรการ
๗	 <p>๗. ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ</p>	เก็บหลักฐานการส่ง		-	-	๑๐	ธุรการ
	รวม	 ๓๘...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

2.3 ผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. แสกนหนังสือที่ ดำเนินการ เสร็จแล้ว</p> <p>↓</p> <p>๒. คัดแยกไฟล์เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>๓. จัดเก็บไฟล์เอกสาร เข้าในระบบ</p>	ไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-	-	๕	ธุรการ
๒		คัดแยกตาม ประเภทของ หนังสือ	คัดแยกตาม ประเภทของ หนังสือ	-	-	๓	ธุรการ
๓		เก็บรักษาอย่าง เป็นระบบ ไม่สูญหาย และ สืบค้นได้ อย่างรวดเร็ว เก็บตามอายุ ของประเภท หนังสือ	เก็บรักษาอย่าง เป็นระบบ ไม่สูญหาย และ สืบค้นได้ อย่างรวดเร็ว เก็บตามอายุ ของประเภท หนังสือ	-	-	๕	ธุรการ
	รวม	 ๑๓...นาที่.....(ชั่วโมง.....)				

๓. ขอบเขต

กระบวนการนี้ครอบคลุมกระบวนการงานสารบรรณ ทั้งหมด 3 กระบวนการ คือ

2.1 กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากบุคคลภายนอก และคัดแยกประเภทหนังสือ ตามความเร่งด่วน ตามกลุ่มงาน แล้วลงทะเบียนรับหนังสือ ส่งมอบให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ

2.2 กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง พิมพ์จ่ายหน้าก่อนบรรจุซอง/หีบห่อ ส่งทางไปรษณีย์/ส่งด้วยตนเอง กรณีหน่วยงานอยู่ใกล้เคียง

2.3 กระบวนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก/จัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มที่ได้จัดทำไว้ให้เรียบร้อย ไม่สูญหาย และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ตามอายุการเก็บหนังสือ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบกระบวนการงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานแต่ละงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน

๔.๒.๓ ควบคุมกำกับ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๔ พัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายและพื้นที่

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการ

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่าย

๔.๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๔.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓.๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ ทำสำเนา รับส่ง หนังสือ จัดเก็บ ค้นหา ตลอดจนการทำลาย

๕.๒ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๔ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อใช้ถือปฏิบัติเป็นการประจำ

๕.๕ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ลงทะเบียนรับไว้

๕.๖ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งเป็นตัวควบคุม

๕.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับ การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๕.๙ เจ้าของเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี

๕.๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตราวาง ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ

๕.๑.๓ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อน และแยกออกตามกลุ่มงานต่าง ๆ

๕.๑.๔ ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อเสนอความ คิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยว ระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร เป็นผู้เขียนเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

๕.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ

๕.๒.๑ กลุ่มงานจัดทำหนังสือส่งออกตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ

๕.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ ลงในหนังสือที่จะส่ง

๕.๒.๔ จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับลงบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประทับตราไปรษณีย์รายเดือนไว้มุม ซองข้างขวา และระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย

๕.๒.๕ นำพาหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ ให้เรียบร้อยหากเป็นซีดี จัดห่อด้วยวัสดุกันกระแทกอีกชั้นหนึ่ง หากเป็นเอกสารหลายเล่ม มัดให้แน่นก่อนบรรจุปิดผนึกให้เรียบร้อย

๕.๒.๖ บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียน หรือลงทะเบียนตรวจรับ

๕.๒.๗ นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

๕.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

๕.๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อนำแสกนเป็นไฟล์เอกสาร

๕.๓.๒ คัดแยกประเภทไฟล์เอกสารตามภารกิจโครงสร้างองค์กร โดยแยกเป็นแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๓ นำเข้าไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษา ค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี

- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านาม พ.ศ.๒๕๓๖

๓.๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๗ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการงานธุรการ และสารบรรณ	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบตรารับหนังสือ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แบบจำหน่ายซอง

ใบนำส่งทางไปรษณีย์

๑๒. ภาคผนวก

