



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
คู่มือปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดการงานสารบรรณ  
SOP-HSS๙-SP-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

\_\_\_\_\_  
(นางสุพิชญ์ชญา แสงโชติ)  
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย

\_\_\_\_\_  
(นายนัตถะวุฒิ ภิรมย์ไทย)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ  
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙  
จังหวัดนครราชสีมา

อนุมัติโดย

\_\_\_\_\_  
(นายแพทย์ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)  
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธูรการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๒	ของ ๙

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	
๒.๑ กระบวนการรับหนังสือ	๓
๒.๒ กระบวนการส่งหนังสือ	๔
๒.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร	๕
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ	๗
๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ	๘
๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร	๘
๗. กฎหมายมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธุรการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๓	ของ ๙

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ (รับ-ส่ง หนังสือ) และการจัดเก็บเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๑ กระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และอื่น ๆ			
๒	๖.๑.๒ ตรวจสอบ / คัดแยกเอกสาร / จัดหมวดหมู่เอกสารหรือหนังสือ <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ไม่ถูกต้อง</span> <span>ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</span> </div>	๑๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	๖.๑.๓ ลงทะเบียนรับในสมุด <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๖.๑.๓.๑ หนังสือราชการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๖.๑.๓.๒ หนังสือส่วนตัว ส่งให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> </div>	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	๖.๑.๓.๑.๑ กรณีภารกิจโดยตรงของสำนักงาน <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๖.๑.๓.๑.๒ เรือนโยบาย / งบประมาณ / เชิญประชุม / สั่งการ / ขอความร่วมมือให้เสนอหนังสือ ไปยังผู้บริหาร</div> </div>	๖๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	๖.๑.๓.๑.๒.๑ ผู้บริหารพิจารณา / สั่งการ	๓๐ นาที	-	หัวหน้ากลุ่มบริหาร/ผู้อำนวยการ สบส.๙
๖	๖.๑.๓.๑.๒.๒ บันทึกคำสั่งในแฟ้มเอกสาร	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗	๖.๑.๓.๑.๑.๑ ส่งหนังสือไปยังผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๖.๑.๓.๑.๒.๓ ส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหาร</div> </div>	๖๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	<b>รวม</b>			<b>๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที</b>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธุรการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๔	ของ ๙

## ๒.๒ กระบวนการงานส่งหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่ส่งนามจากผู้มีอำนาจแล้ว		-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	๖.๒.๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร / หนังสือที่จะออกเลขส่ง <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ไม่ครบถ้วน</span> <span>ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</span> </div>	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	๖.๒.๓ คัดแยกประเภทหนังสือในการออกเลขหนังสือ	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	๖.๒.๔ ออกเลขที่หนังสือ	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	๖.๒.๕ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามจุดประสงค์ของหนังสือ	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">           ๖.๒.๕.๑ ส่งทางไปรษณีย์            ๖.๒.๕.๑.๑ บรรจุเอกสารใส่ซองและจัดส่งที่สำนักงานไปรษณีย์         </div> <div style="width: 45%;">           ๖.๒.๕.๒ ส่งโดยตรง            ๖.๒.๕.๒.๑ - เจ้าหน้าที่เดินส่งเอกสาร            - ขอรถยนต์ราชการไปส่ง         </div> </div>	๖๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗	๖.๒.๖ คืนสำเนาเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บ รวมเรื่อง	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	<b>รวม</b>		<b>๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธุรกิจงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๕	ของ ๙

### ๒.๓ กระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๓.๑ เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
๒	๖.๓.๒ คัดแยกประเภทเอกสาร/หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
๓	๖.๓.๓ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
๔	๖.๓.๔ รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี และสามารถนำกลับมาใช้และไม่สูญหาย	ตามอายุการเก็บของหนังสือ	-	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
	<b>รวม</b>		<b>๓ วัน</b>	

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด ๓กระบวนการ คือ

**๓.๑ กระบวนการรับหนังสือ** เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน ทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับหนังสือ จนถึงการส่งหนังสือภายนอกให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการจากผู้บริหาร

**๓.๒ กระบวนการส่งหนังสือ** เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ ทำการออกเลขที่หนังสือ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง

**๓.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร** เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วทำการคัดแยก/จัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้ม จนถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหายเพื่อให้สามารถนำกลับมาตรวจสอบได้

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณามอบหมายหน้าที่/อนุมัติ/สั่งการ/ และ ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงานต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธุรการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๖	ของ ๙

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / กลุ่มงาน มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากผู้บริหาร

๔.๓ เจ้าพนักงานธุรการ / พนักงานพิมพ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารออกเลขที่รับ-ส่งหนังสือและจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๕.๒หนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภทได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราหนังสือสั่งการได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๓หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๕.๔ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นการประจำ

๕.๕หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติโดยจัดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๕.๖หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๕.๗ การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง ขบวนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว และให้ออกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย

๕.๘เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และอื่น ๆ

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ / คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และหากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน หนังสือไม่ลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคัดแยกจัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ

๖.๑.๓ ลงทะเบียนรับในสมุด แบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๑.๓.๑ กรณีเป็นหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมประทับตรา ยางเลขทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลาที่รับ ลงในหนังสือราชการฉบับนั้น หนังสือราชการที่ต้องลงทะเบียนรับ แบ่งเป็น ๒ กรณีคือ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธุรการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๗	ของ ๙

๖.๑.๓.๑.๑ กรณีเป็นภารกิจโดยตรงของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ให้ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น

๖.๑.๓.๑.๑.๑ หน่วยงานนั้น ๆ ส่งหนังสือไปยังผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๑.๓.๑.๒ กรณีหนังสือราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของหน่วยงานใดให้เจ้าหน้าที่นำเสนอไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

๖.๑.๓.๑.๒.๑ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/มอบหมายหน้าที่ให้กลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่ง

๖.๑.๓.๑.๒.๒ หลังจากผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและมอบหมายหน้าที่แล้วเจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๖.๑.๒.๑.๒.๓ เมื่อทำการบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการแล้วให้ดำเนินการส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓.๒ กรณีหนังสือภายนอก ที่เป็นหนังสือส่วนตัว เช่นจดหมายส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการลงทะเบียนรับลงในสมุดทะเบียน เพื่อป้องกันการสูญหายและส่งให้กับกลุ่มงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

## ๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานส่งหนังสือ

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากกลุ่มงานภายใน

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนหากมีข้อผิดพลาด เช่น การพิมพ์ตัวอักษรตกหล่น ให้ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกประเภทหนังสือในการออกเลข เช่น หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก, คำสั่ง

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเลขที่หนังสือ

๖.๒.๕ เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งหนังสือแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๒.๕.๑ กรณีจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๖.๒.๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบรรจุเอกสารใส่ซอง และออกเลขทะเบียนหนังสือทำการจัดส่ง และนำเอกสารส่งที่สำนักงานไปรษณีย์

๖.๒.๕.๒ กรณีจัดส่งโดยตรง

๖.๒.๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดินไปส่งเอกสารยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือขอรถยนต์ราชการ เพื่อนำเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๖ เมื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือ/เอกสารแล้ว ให้คืนสำเนาเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บรวบรวม

## ๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการจัดการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๘	ของ ๙

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่และแยกตามอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ

๖.๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย และสามารถนำกลับมาใช้ได้ในกรณีของหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องกลับนำมาใช้ในการตรวจสอบ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็น  
ค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖

๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

## ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับจาก ภายนอกและรับ เอกสารนอกระบบ	กลุ่มบริหาร สบส.๙ นครราชสีมา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามา ในหน่วยงาน	๕ ปี
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียน ผู้อำนวยการลง นามหนังสือส่งออก ภายนอก	กลุ่มบริหาร สบส.๙ นครราชสีมา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามา ในหน่วยงาน	๕ ปี



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการธรรมาภิบาลการดำเนินงาน		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๙	ของ ๙

## ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑-๒ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของหน่วยงานที่ขอเข้าถึง

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานจากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน