



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการงานสารบรรณ
SOP-SEC-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวลียภรณ์ ทิพย์อุทัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทบทวนโดย 

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย 

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	จาก ๑๑

สารบัญ

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

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้แนวทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกับหน่วยงานภายนอก ภายใต้วงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณการแจ้งหนังสือเวียนให้เป็นไปอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน	สอบทาน / พิจารณาความ ถูกต้องของ หนังสือ	ระเบียบสาร บรรณา			๕	ธุรการ
๒	ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยกความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	คัดแยกหนังสือ และความถูกต้อง ของหนังสือทันที				ร่วมตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือ	๓
๓	ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นำหนังสือลง ระบบทันที		งานสาร บรรณ สำนักงาน เลขานุการ กรม		๕	ธุรการ
๔	พิจารณา/กลั่นกรอง หนังสือทั้งภายในและ ภายนอกเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	สอบทาน / พิจารณาความ ถูกต้องของ หนังสือ				๑๐	หัวหน้า กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๕	พิจารณา/สั่งการ	สอบทาน / พิจารณาความ ถูกต้องของ หนังสือ				๑๐	เลขานุการกรม
๖	บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/แฟ้มเอกสาร	มีการตรวจสอบ ความถูกต้องข้อ สั่งการก่อน บันทึก		ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ		๕	ธุรการ
๗	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ	ตรวจสอบความ เรียบร้อยก่อน นำส่ง		ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	รับทราบช่องทาง การจัดส่งหนังสือ	๕	ธุรการ
รวม		๔๓ นาที					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔ จาก ๑๑

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน	. ลงรับหนังสือจาก หน่วยงานทันที	-	๑.หน่วย งานภายใน กรม ๒.หน่วย งานภาย นอกภาครัฐ ภาคเอกชน	-	๒	ธุรการ
๒	ตรวจสอบ/พิจารณา/ คัดแยกความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืน หน่วยงาน เจ้าของ เรื่อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องทันที หลังจากลงรับ หนังสือ	-	งานสาร บรรณ สำนักงาน เลขานุการ กรม	ร่วมตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ	๓	ธุรการ
๓	ออกเลขหนังสือ	มีการตรวจสอบ การออกเลขใน ระบบและเลขใน กระดาษให้ ตรงกัน	-	-	-	๓	ธุรการ
๔	ดำเนินการจัดส่งหนังสือในระบบ e-saraban , ส่งโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์	มีการเซ็นรับ หนังสือทุกครั้ง หรือบันทึกข้อมูล ในการส่งหนังสือ	-	ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	รับทราบช่องทาง การจัดส่งหนังสือ	๑. ส่งใน ระบบ e- saraban ๓ นาที ๒. ส่ง โดย จนท. ๑๒๐ นาที ๓. ส่ง ทาง ไปรษณีย์ ๒,๘๘๐ นาที	ธุรการ
รวม		๑๑ - ๒,๘๘๘ นาที					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๑๑

๒.๓ กระบวนแจ้งเวียนหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือเวียน	ลงรับหนังสือใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทันที	-	๑.หน่วยงาน ภายในกรมฯ ๒. หน่วยงาน ภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน	-	๓	ธุรการ
๒	ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	คัดกรอง คัดแยก หนังสือให้ถูกต้อง ตามประเภท หนังสือและ ตามลำดับชั้น ความเร็ว	-	งานสาร บรรณ สำนักงาน เลขานุการ กรม	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ	๕	ธุรการ
๓	จัดทำหนังสือส่งแจ้งสำนัก/กอง	๑. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ บันทึกแจ้งเวียน ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของไฟล์แนบ	-			๓๐	ธุรการ
๔	ออกเลขหนังสือเวียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สอบทาน / พิจารณาความ ถูกต้องของ หนังสือก่อน ออกเลข	-		-	๕	ธุรการ
๕	เลขานุการกรม พิจารณาลงนาม	สอบทาน ความ ถูกต้องของ หนังสือก่อนลง นาม	-	-	-	๑๐	เลขานุการกรม
๖	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ	การส่งเลข หนังสือในระบบ หนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบทุก หน่วยงาน และ ถูกต้อง	-	ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	รับทราบช่องทาง การจัดส่งหนังสือ	๕	ธุรการ
รวม		๕๘ นาที					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๑๑

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนการรับหนังสือ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน จากนั้นทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือราชการให้ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเลขานุการกรม พิจารณา/กลั่นกรอง หนังสือทั้งภายในและภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป

๓.๒ กระบวนการส่งหนังสือ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสาร/หนังสือก่อนดำเนินการจัดส่ง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือส่ง และจัดส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีจัดส่งโดยไปรษณีย์ บรรจุเอกสารใส่ซองจดหมายและดำเนินการจัดส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ กรณีส่งโดยตรงธุรการดำเนินการขอรอรถยนต์นำเอกสารไปส่งยังหน่วยงาน

๓.๓ กระบวนการเวียนหนังสือราชการ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือเวียนเรื่องต่าง ๆ แล้วดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเข้าแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ มีอำนาจในการสั่งการ/ลงนาม หนังสือ

๔.๒ เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา/ลงนามหนังสือถึงสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/งาน

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือของธุรการพิจารณาตรวจสอบหนังสือกลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอ

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ คัดแยก หนังสือ และลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบสารบรรณ

หมายถึง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วย ระบบ สื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกจดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบรับ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๑๑

๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ หน่วยงานภายใน

หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ หน่วยงานภายนอก

หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ /หน่วยงานภาคเอกชน/บุคลากรภายนอก

๕.๕ หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ๔ แห่ง/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ /ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง

๕.๖ หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๖.๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก บุคคล เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากระบบไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร หารนำส่งด้วยตนเอง และผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒ ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยกความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ความลับ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบเอกสารหรือหนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการประสานหน่วยงานที่จัดส่ง หรือเจ้าของเรื่องและดำเนินการจัดส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง

๖.๑.๓ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๑.๔ พิจารณา/กลั่นกรอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณา กลั่นกรอง หนังสือทั้งภายในและภายนอกก่อนเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๕ พิจารณา/กลั่นกรอง

เลขานุการกรม พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานดำเนินการ / ลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๖.๑.๖ บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้มเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อสั่งการ และบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้มเอกสาร

๖.๑.๗ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ

เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๑๑

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานส่งหนังสือ

๖.๒.๑ รับหนังสือจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

๖.๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยหากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้จัดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนนำส่ง

๖.๒.๓ ออกเลขที่หนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเลขที่ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๔ ดำเนินการจัดส่ง

เมื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยตนเอง กรณีจัดส่งด้วยไปรษณีย์ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนปิดผนึกของเอกสาร

๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานหนังสือแจ้งเวียนหนังสือ

๖.๓.๑ รับหนังสือเวียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือเพื่อเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ

๖.๓.๒ ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ชั้นความเร็ว ของหนังสือ

๖.๓.๓ จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งสำนัก/กอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ โดยดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอเลขานุการกรม พิจารณาลงนาม

๖.๓.๕ ออกเลขหนังสือเวียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเลขหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาลงนาม

๖.๓.๔ เลขานุการกรมหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

เลขานุการกรมพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๖ ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บหนังสือเวียน

ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียนด้วยแฟ้มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมากทำให้การดำเนินการอาจมีความล่าช้า

๒. เห็นควรดำเนินการคัดแยกชั้นความเร็วของเอกสารเสนอก่อน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๑๑

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ทะเบียนรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จตุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม	เพิ่มอิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป
๒. ทะเบียนส่ง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จตุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม	เพิ่มอิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป
๓. ทะเบียนหนังสือเวียน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จตุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม	เพิ่มอิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ เลขานุการกรม

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามการปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๑. ภาคผนวก

คู่มือใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(<http://saraban.hss.moph.go.th:๒๘๐๘๐/train/help/help.jsp>)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๐ จาก ๑๑

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการรับหนังสือ**

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินการด้านงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
กระบวนการรับหนังสือ			
๑. มีระบบการรับเรื่องเข้ามาภายในหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการรับเรื่องในระบบ e - saraban ของหน่วยงานหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยก ความถูกต้องของหนังสือหรือไม่			
๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่			
๕. มีการบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเก็บเข้าแฟ้มเอกสารทันทีหรือไม่			
กระบวนการส่งหนังสือ			
๑. มีระบบการรับเรื่องเข้ามาภายในหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการรับเรื่องในระบบ e - saraban ของหน่วยงานหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือหรือไม่			
๔. มีการตรวจสอบการออกเลขในระบบและเลขในกระดาษตรงกันหรือไม่			
๕. มีการตรวจสอบหนังสือก่อนดำเนินการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่			
๖. มีการเซ็นรับหนังสือหรือบันทึกข้อมูลในระบบทุกครั้งหรือไม่			
กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน			
๑. มีระบบการรับเรื่องเข้ามาภายในหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการรับเรื่องในระบบ e - saraban ของหน่วยงานหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบและคัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือและตามลำดับชั้นความเร็วหรือไม่			

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๑	จาก ๑๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกการแจ้งเวียนก่อนเสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามหรือไม่			
๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์แนบเอกสารหรือไม่			
๖. มีการตรวจสอบการออกเลขหนังสือในระบบหนังสือเวียน และตรวจสอบหน่วยงานที่จะได้รับการแจ้งเวียนให้ครบถ้วนถูกต้อง			

สรุป : กระบวนการงานสารบรรณ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....