



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
กระบวนการบริหารธุรการและสารบรรณ
SOP-HSS-MRD-S-0101

ผู้รับผิดชอบ วิมลรัตน์ วสุนราเศรษฐ์
(นางสาววิมลรัตน์ วสุนราเศรษฐ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย กมลวรรณ
(นางสาวกมลวรรณ แป้นเพชร)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย นล
(นางนลินา ตันตินิรามย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๒	จาก ๑๕

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๓
๒.	ผังกระบวนการทำงาน	๔ - ๑๐
๓.	ขอบเขต	๑๑
๔.	ความรับผิดชอบ	๑๑
๕.	คำจำกัดความ	๑๑
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑ - ๑๔
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๘.	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๕ - ๑๗
๙.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๘
๑๐.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๘
๑๑.	ภาคผนวก	๑๙

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๓	จาก ๑๙

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ รับ – ส่ง และเสนอหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ สำหรับเจ้าหน้าที่กองสถานพยาบาลและกาประกอบโรคศิลปะ
- เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานธุรการและสารบรรณ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการงานบริหารธุรกิจและสารบรรณ

๒.๑ กระบวนการรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๒.๑ สารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: right;">เอกสารจากภายนอก</p>	หนังสือมีการส่งผิดหน่วยงานหรือส่งการผิด/ตรวจสอบหนังสือรับจากหน่วยงานอื่นาก่อนทุกครั้ง	ระเบียบสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	๕ นาที	
๒				-	-	๕ นาที	
๓				-	-	๓ นาที	
๔		ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้องและเพิ่มในระบบสารบรรณรับนอกกระบบ		-	-	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕		การลงข้อมูลผิดพลาด/ตรวจสอบเลขหนังสือและชื่อเรื่องทุกครั้งก่อนจะดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณ		-	-	๓๐ นาที	
๖		การลงข้อมูลผิดพลาด/ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือเข้าและลงข้อมูลเลขในหนังสือทุกครั้งและเสนอผู้อำนวยการ		-	-	๕ นาที	

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๗		-	-	-	-	-	
๘		-	-	-	-	๕ นาที	
๙		-	-	-	-	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๐		-	-	-	-	๑๐ นาที	
รวม						๙๓ นาที (๑ ชั่วโมง ๓๓ นาที)	

๒.๒ ผังกระบวนการงานส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ในกอง	เอกสารไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	-	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	เอกสารไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนทุกครั้ง	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๒.๓ เสนอผล ลงนาม	เอกสารไม่ถูกต้อง/กรณีเจ้าของหนังสือดำเนินการผิดให้ส่งหนังสือคืนเพื่อทำการแก้ไข	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	๖.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารเสนออธิบดีลงนามหรือไม่	-	-	-	-	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ ออกเลขส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้อำนวยการลงนาม)	เอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้องและออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖	๖.๒.๔.๒ ออกเลขทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้อธิบดี	เอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งไปยังหน่วยงานภายนอก	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๒.๔.๓ ส่งเอกสารให้อธิบดีลงนาม	เอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบคำสั่งที่มอบหมายงานให้เร่งดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๒.๔.๔ รับเอกสารจากอธิบดี/ผู้บริหาร/สั่งการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๙	๖.๒.๔.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	-	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา นาที/ (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ข</div> </div>	การจัดเรียงเอกสารไม่ถูกต้อง/ ให้เจ้าของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	-	-	-	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๒.๔.๗ เจ้าหน้าที่ ออกเลขส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (อธิบดีลงนาม) </div>	-	-	-	-	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๒.๕ ดำเนินการส่งบันทึกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ทาง Fax </div>	การส่งหนังสือผิดพลาด/ ตรวจสอบการจัดเรียงเอกสารและข้อมูล ความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งทุกครั้ง	-	-	-	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๒.๖ ส่งสำเนาบันทึกหรือหนังสือให้เจ้าหน้าที่สแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ </div>	การลงระบบผิดพลาด/ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณพร้อมสแกนเอกสารแนบทุกครั้ง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	-	-	-	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖.๒.๗ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บใส่แฟ้ม </div>	สำเนาหนังสือหาย/ ส่งเอกสารสำเนาให้เจ้าของเรื่องพร้อมให้เซ็นรับเอกสารทุกครั้ง	-	-	-	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวม		๑๐๕ นาที (๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที)					

๒.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒.๓.๑ เรื่องที่ดำเนินการ เสร็จแล้ว </div>	กรณีมีเอกสารเก็บ/ ตรวจสอบความถูกต้อง สแกนหนังสือ อีพ โหลดลงในระบบงาน สารบรรณ	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ เจ้าของ เรื่อง/ เอกสาร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒.๓.๒ คัดแยกประเภทเอกสาร/ หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ </div>	-	-	-	-	๓๐ นาที	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒.๓.๓ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบ สารบรรณ </div>	-	-	-	-	๕ นาที	
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒.๓.๔ รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพ ดี และสามารถนำกลับมาใช้และไม่ สูญหาย </div>	กรณีหนังสือชำรุด เสียหาย/ ซ่อมบำรุง รักษา หนังสือให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานไม่ ชำรุดหรือเสียหาย	-	-	-	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ	
รวม							๔๕ นาที

๒.๔ ผังกระบวนการงานทำลายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ งาน	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาท/ ชม.)	ผู้รับ ผิดชอบ
๑	๒.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำเนา และจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอ ทำลาย	กรณีส่ง หนังสือ ทำลายผิด ประเภทหรือ ระยะเวลาไม่ ถูกต้อง/ คณะกรรมการ	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	๒.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	การ ตรวจสอบ หนังสือ ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาร บรรณพ.ศ. ๒๕๒๖	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๓	๒.๔.๓ คณะกรรมการพิจารณา หนังสือตามบัญชีที่ขอทำลาย	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	คณะ กรรม การ ทำลาย เอกสาร
๔	๒.๔.๔ คณะกรรมการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๕	๒.๔.๕ หน่วยงาน ส่วนราชการส่งบัญชีเอกสารที่	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	๒.๔.๖ รับผลการพิจารณาจาก	-	-	-	-	ภายใน ๖๐ วัน	
	ก	-	-	-	-		

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ	
๗	ก ๖.๔.๖.๑ หนังสือที่ไม่ควรทำลาย					๖๐ นาที (๑ ชม. ขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหา)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๘	๖.๔.๖.๒ หนังสือที่ต้องทำลาย ๖.๔.๖.๒.๑ ทำลายโดยคณะกรรมการตามระเบียบสารบรรณ/ระเบียบพัสดุ	โอกาสเกิดหนังสือสูญหายได้ง่าย/คณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบฯ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด				๖๐ นาที (๑ ชม.)	คณะกรรมการการทำลายเอกสาร	
๙	๖.๔.๖.๑.๑ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม ๖.๔.๖.๒.๒ ส่งไปเก็บที่หน่วยเก็บ/กองจดหมายเหตุแห่งชาติของกรมศิลปากร					๖๐ นาที (๑ ชม.)		
๑๐	๖.๔.๖.๒.๑ ทำรายงานเสนอ ๖.๔.๖.๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ รายงานกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร					๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
รวม							๖๐ วัน ๗๒๐ นาที (๖๐ วัน ๑๒ ชั่วโมง)	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๑ จาก ๑๗

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก สามารถติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

๔.๑.๑ กรณีหนังสือเข้า มีหน้าที่พิจารณาสั่งการ มอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๑.๒ กรณีหนังสือออก มีหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็น ลงนาม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาหนังสือส่งเข้า ให้ความเห็น และลงนาม

๔.๒.๒ พิจารณาตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่งออก

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีหน้าที่

๔.๓.๑ คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน

๔.๓.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ จากภายนอกหน่วยงาน เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๓ นำเสนอหนังสือโดยผ่านความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๓.๔ เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๓.๕ ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังกลุ่มงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๓.๖ ให้บริการแก่หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ เจ้าหน้าที่บริการฯ ในตำแหน่งปฏิบัติงานธุรการ

๔.๔.๑ เดินรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่องทางไปรษณีย์

๔.๔.๒ คัดแยกหนังสือที่ได้รับ และแจกจ่ายยังผู้เกี่ยวข้อง

๔.๔.๓ คัดแยกหนังสือที่ผู้อำนวยการ สั่งการ มอบหมายแล้ว

๔.๔.๔ เดินส่งหนังสือไปยังกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

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

๕.๒ กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร ด้วยวิธีการสื่อสารผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานสารบรรณกอง ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือเข้า การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการควบคุมติดตามเอกสาร การวิเคราะห์และการจัดเก็บเอกสาร

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๒ จาก ๑๙	

๕.๓ หนังสือ/เอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือรับ หมายถึงหนังสือ/เอกสาร จากภายนอกกองฯ มีมาถึงผู้อำนวยการกองฯ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือ/เอกสาร ที่หน่วยงานในกองฯ ส่งถึง บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๕.๔ คณะกรรมการทำลายเอกสาร หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกันด้วย

๕.๕ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นการประจำ

๕.๖ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ ปฏิบัติโดยจัดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๕.๗ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ ระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เอกสาร ทั่วไป เอกสารรับจากระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์จากไปรษณีย์ และอื่นๆ
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคัดแยกเอกสารต่างๆ ตามลำดับความเร่งด่วน
- ๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี มีหนังสือราชการมาถึงกอง หากทางหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ได้ส่งเลขหนังสือราชการ มาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเร่งประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของเรื่องให้ดำเนินการส่งเลขหนังสือราชการมาทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งแต่เลขหนังสือมาทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่ได้ส่งหนังสือฉบับจริงมาด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเร่งประสานงาน กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้เร่งจัดส่งหนังสือราชการมาให้หน่วยงาน (กรณีเป็นเรื่อง เร่งด่วน)
- ๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากภายใน และภายนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งประทับตราอย่าง ลงเลขทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลาลงรับ
- ๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็น ไปยังผู้อำนวยการ
- ๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง/ลงนาม
- ๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากผู้อำนวยการที่สั่งการมา บันทึกคำสั่งการในระบบ สารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเลขหนังสือไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งมอบเอกสารผู้ปฏิบัติงานธุรการ เพื่อส่งหนังสือ/เอกสาร ไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ/เพื่อดำเนินการ และถือปฏิบัติ/แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ทราบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๓	จาก ๑๙

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานส่งหนังสือ

- ๖.๒.๑ นักจัดการงานทั่วไปรับหนังสือที่ลงนามแล้ว จากห้องผู้อำนวยการ
- ๖.๒.๒ นักจัดการงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน
- ๖.๒.๓ นักจัดการงานทั่วไปออกเลขหนังสือ ตามประเภทของหนังสือ และดำเนินการ
 - ๖.๒.๓.๑ กรณีเป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๖.๒.๓.๒ กรณีเป็นการลงนามหนังสือที่เป็นกระดาษ ส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๔ นักจัดการงานทั่วไปส่งคืนสำเนาบันทึก และสำเนาหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่อง เก็บเข้าแฟ้ม

๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

- ๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่และแยกตามอายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือราชการต่างๆ ไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ
- ๖.๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพดี และไม่สูญหายสามารถนำกลับมาใช้ได้ ในกรณีของหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบ

๖.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานทำลายเอกสาร

- ๖.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยดำเนินการสำรวจหนังสือภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน กรณีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/กรม ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ๖.๔.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการ อย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๖.๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๖.๔.๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/กรม เพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๔ จาก ๑๔	

- ๖.๔.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผ่านกรมเพื่อขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ
- ๖.๔.๖ หน่วยงาน/กรม รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้
- ๖.๔.๖.๑ กรณีหนังสือที่ไม่ควรทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งกลับมายังส่วนราชการเพื่อทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุฯ แจ้งมา
- ๖.๔.๖.๑.๑ ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๖.๔.๖.๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือผ่านกรมเพื่อแจ้งไปที่หน่วยเก็บหรือไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
- ๖.๔.๖.๑.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านกรมเพื่อรายงานให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ
- ๖.๔.๖.๒ กรณีหนังสือที่ต้องทำลาย กองจดหมายเหตุฯ จะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้แต่หากกองจดหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานกรม ได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุฯ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานสามารถทำลายหนังสือได้
- ๖.๔.๖.๒.๑ ดำเนินการทำลาย หนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา กรรมการทำลายหนังสือราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ๖.๔.๖.๒.๒ เมื่อทำลายหนังสือแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน/กรม รับทราบ

๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๗.๑.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๕ จาก ๑๙

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดพิมพ์เอกสาร	บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	ควรศึกษาจากระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือผู้เชี่ยวชาญ
การส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงานภายในและภายนอก	๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ติดตามหนังสือที่จัดส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ ขาดความรอบคอบ	ติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือหรือยัง หากยังไม่ถึงจะได้ประสานงานทางโทรศัพท์ เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา
	๒. หนังสืออาจสูญหายได้	ควรติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามบุคคล และหน่วยงาน ว่าได้รับหรือไม่
	๓. การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ	ควรมีแผนผัง (Flow Chart) การปฏิบัติงานและการวางระบบการติดต่อราชการในองค์กรให้ชัดเจน
การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	๑. ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พบว่าในบางครั้งการเจ้าหน้าที่ของกับ เรียน ถึง บุคคลภายในช่องไม่ตรงกัน	ควรประสานกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เพื่อแจ้งถึงข้อผิดพลาด เพื่อที่จะไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอีกในครั้งถัดไป
	๒. หนังสือนำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยแต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	๓. กลุ่มงานภายในส่งหนังสือ ให้งานสารบรรณกลาง โดยไม่ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ ทำให้เกิดความล่าช้าของหนังสือฉบับนั้น	กรณีเป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้กลุ่มงานระบุชั้นความเร็วของหนังสือฉบับนั้นทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องจะได้เร่งดำเนินการอย่างเร่งด่วน
	๔. หนังสือที่มีชั้นความลับ หน่วยงานเจ้าของหนังสือไม่ดำเนินการตามระเบียบสารบรรณ	แจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ดำเนินการตามระเบียบสารบรรณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรการและสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๖ จาก ๑๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การทำสำเนาเอกสาร	๑. การคัดหรือลอกจากต้นฉบับไม่ถูกต้อง	ควรมีความรอบคอบในการคัดหรือลอกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
	๒. การสำเนาหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามต้นฉบับ	ควรตรวจสอบเอกสารที่สำเนาเก็บทุกครั้งว่าถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับหรือไม่
การจัดเก็บรักษา	๑. มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคนทำให้เอกสารมีการเคลื่อนย้ายและไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอ หรือต้องใช้เวลาในการค้นหา	สำหรับองค์กรหรือหน่วยงานที่ขาดบุคลากรในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารอาจจะต้องจัดหาบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่ดังกล่าว โดยเฉพาะ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงาน
	๒. การสแกนจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้เอกสารสูญหาย ไม่สามารถเรียกใช้ได้	ควรเก็บข้อมูลใส่ CD หรือเครื่องบันทึกข้อมูลไว้ และอัปเดตไฟล์เก็บไว้ในระบบสารบรรณ ไม่ควรเก็บไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียว
	๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารลาออก เจ้าหน้าที่ใหม่ที่เข้ามาทดแทนไม่สามารถค้นหาเอกสารได้หรือหาไม่เจอต้องใช้เวลาในการค้นหา	ฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธี และเป็นระบบเพื่อทำงานอย่างต่อเนื่อง
	๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารเท่าที่ควรหรือขาดการจัดหมวดหมู่เอกสารให้ง่าย ต่อการค้นหา	สามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง
	๕. เอกสารไม่ถูกเก็บไว้ทันทีที่เอกสารอยู่ตามโต๊ะเจ้าหน้าที่ตามแผนผังงานทำให้ยากในการค้นหา ผู้อื่นไม่สามารถค้นหาได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร
	๖. บุคคลอื่นมาใช้เอกสารโดยไม่บอกกล่าว ทำให้ไม่สามารถติดตามเอกสารได้เกิดการสูญหาย	สำหรับองค์กรที่มีปัญหาเรื่องการยืมคืนเอกสารจากบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น อาจจะต้องจัดทำทะเบียนยืมคืนเอกสารไว้เพื่อง่ายในการติดตามหรือทวงถามเมื่อถึงกำหนดเวลา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารราชการและสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๗ จาก ๑๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การยืม	๑. ผู้ยืมไม่แจ้งเรื่องที่ยืมนำไปทำอะไร	ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าเรื่องที่ยืมนำไปใช้ในราชการใด
	๒. ผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้	ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม บัตรยืมต้องเก็บไว้กับหนังสือที่ถูกยืม
	๓. กรณีการยืมหนังสือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ อาจทำให้หนังสือชำรุดหรือสูญหายได้	๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย ๒. การยืมหนังสือส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	๔. บุคคลภายนอกขอยืมหนังสือ	บุคคลภายนอกจะยืมหนังสือไม่ได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน
การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน	เจ้าหน้าที่ต้องสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินตามระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒. เจ้าหน้าที่ไม่ทำบันทึกข้อความอนุมัติทำลายเอกสาร	เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการขออนุมัติทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๘ จาก ๑๙

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับจาก ภายนอกและรับ เอกสารนอก ระบบ	กลุ่ม บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	๕ ปี
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียน ผอ.ลง นามทะเบียน อธิบดีฯลงนาม บันทึกและ หนังสือส่งออก ภายนอก		เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	๕ ปี
๓. หนังสือส่งจากกอง	แฟ้มหนังสือส่ง		เจ้าหน้าที่หน่วย เก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ
๔. หนังสือรับจาก หน่วยงานในกรม	รับในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่หน่วย เก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ
๕. บัญชีหนังสือ ขอทำลาย			เจ้าหน้าที่หน่วย เก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

๙.๒.๑ เจ้าหน้าที่กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะทุกระดับ

๙.๒.๒ เอกสารลำดับที่ ๑-๕ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของหน่วยงานอื่นที่ขอเข้าถึง

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๒ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน

๑๐.๓ ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ค่าเป้าหมายร้อยละ ๙๐)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารธุรกิจและสารบรรณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0101	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๘ จาก ๑๘

๑๑. ภาคผนวก

ภาคผนวก

- ก. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)
ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕)