



 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCE, PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานธุรการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๑/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	---	--

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นาเรวดี ฉวีจันทร์) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางพนิดา บุญมี) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ว่าที่ร้อยตรี </p> <p>(ด.นัย พิทักษ์อรรมพ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

 <p>กรมสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการธุรการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๒/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	--

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณกลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถติดตามงานได้รวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลแทนการจดบันทึกลงสมุด ลดการใช้กระดาษ ตลอดจน การเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ


## ๒. ขอบเขต (Scope)

๑. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานสารบรรณกลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ

## ๓. คำศัพท์และคำนิยาม

- ๓.๑. ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓.๒. หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
- ๓.๓. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก หน่วยงานภาคเอกชน บุคคลภายนอก
- ๓.๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่แผนกธุรการส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- ๓.๕. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
- ๓.๖ ระบบ E-Sarabun หมายถึง ระบบให้บริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการ และลงนามในเอกสาร หรือ ส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนามารับทราบผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

 <p>กรมสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการธุรการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๓/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	--	--

๓.๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ


- |                               |           |   |
|-------------------------------|-----------|---|
| ๑. ผู้บริหาร                  | รับผิดชอบ | ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ  |
| ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร บันทึกคำสั่ง/พิจารณาของผู้บริหาร ประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไข ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่จัดส่งมายังสำนักงาน อธิการบดี และแยกเอกสารส่งให้ผู้บริหารฝ่ายต่างๆ หลักรจากผู้บริหารพิจารณาเอกสารและเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป บันทึกคำสั่งการ/พิจารณาแล้ว ส่งกลับพนักงานธุรการ เพื่อส่งให้หน่วยงานต้น เรื่อง หรือหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| ๓. พนักงานธุรการ              | รับผิดชอบ |   |
| ๔. หน่วยงานต่างๆ              | รับผิดชอบ | ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติ   |

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)
- ๔.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
- ๔.๓ ทะเบียนรับหนังสือ
- ๔.๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย

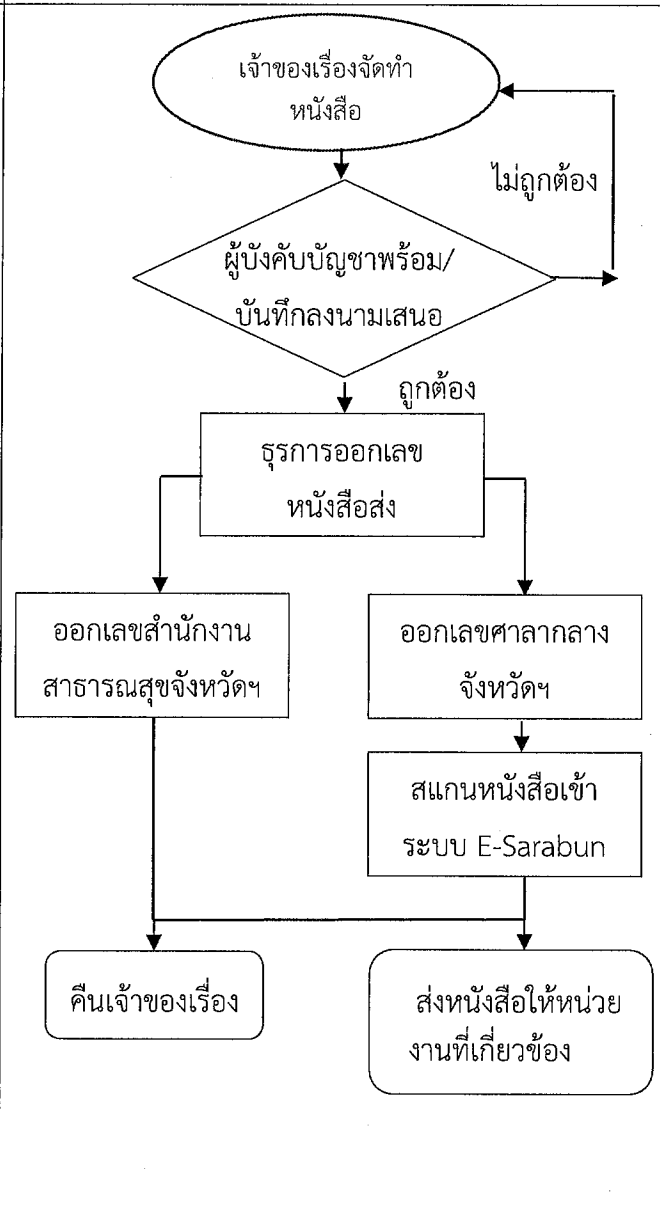
๕. เอกสารอ้างอิง


- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ที่ .....
- ๕.๓ คู่มือการใช้งานระบบ E-Sarabun

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการธุรการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๔/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑ ๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

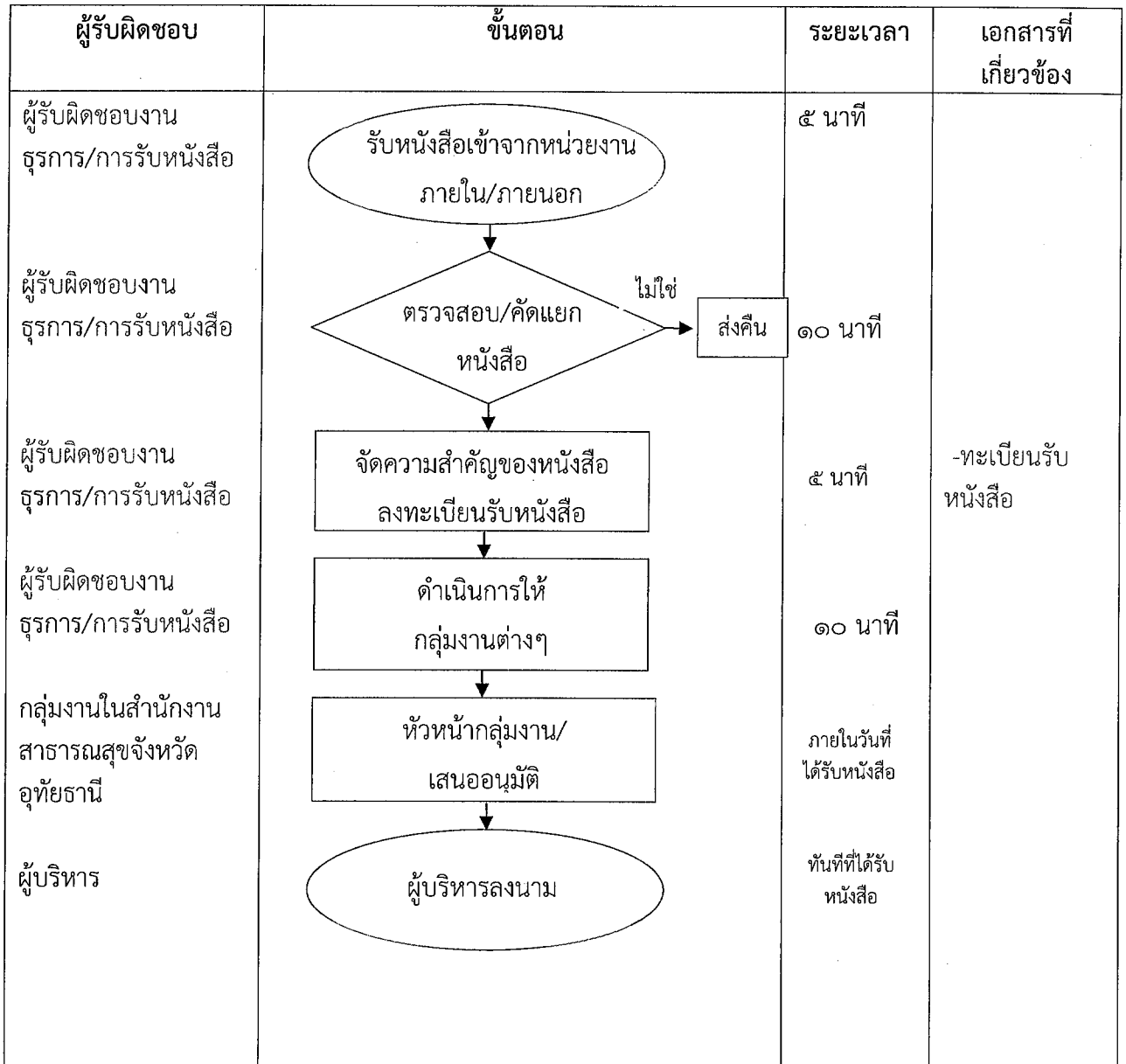
๖.๑ การส่งหนังสือ (ภายใน)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ/งานส่ง หนังสือ</p> <p>หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>	 <pre> graph TD     A([เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ]) --&gt; B{ผู้บังคับบัญชาพร้อม/ บันทึกลงนามเสนอ}     B -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; A     B -- "ถูกต้อง" --&gt; C[ธุรการออกเลข หนังสือส่ง]     C --&gt; D[ออกเลขสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดฯ]     C --&gt; E[ออกเลขศาลากลาง จังหวัดฯ]     D --&gt; F([คืนเจ้าของเรื่อง])     E --&gt; G[สแกนหนังสือเข้า ระบบ E-Sarabun]     G --&gt; H([ส่งหนังสือให้หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง])           </pre>	<p>๕ นาที</p> <p>ทันทีที่ได้รับ หนังสือ</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๔ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>แบบฟอร์ม -หนังสือภายใน -หนังสือภายนอก</p> <p>คู่มือการใช้งาน ระบบ E-Sarabun</p>

 <p>กรมสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงาน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๕/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

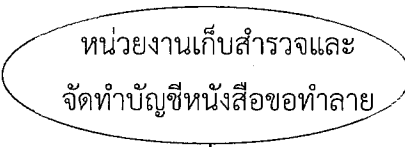
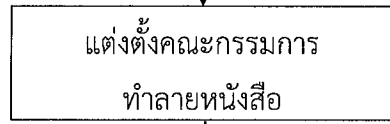
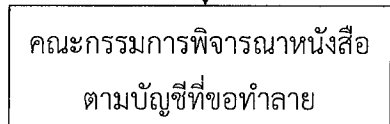
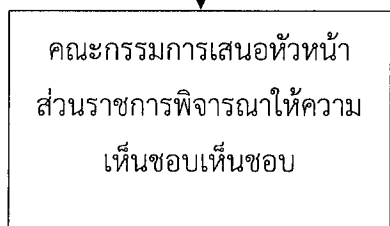
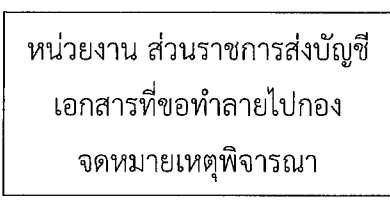
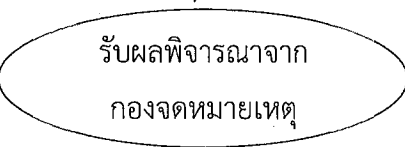
๖.๒ การรับหนังสือ




 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี SUWAPHONG PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานธุรการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๖/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๓ การทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบงานธุรการ/ งานการทำลายเอกสาร	 <p>หน่วยงานเก็บสำรวจและ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>	๑ - ๖๐ วัน	-บัญชีหนังสือขอ ทำลาย
ผู้รับผิดชอบงานธุรการ/ งานการทำลายเอกสาร	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ</p>	๑-๒ วัน	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
งานธุรการ	 <p>คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ ตามบัญชีที่ขอทำลาย</p>	๑-๒ วัน	
งานธุรการ	 <p>คณะกรรมการเสนอหัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาให้ความ เห็นชอบเห็นชอบ</p>	๑ วัน	
งานธุรการ	 <p>หน่วยงาน ส่วนราชการส่งบัญชี เอกสารที่ขอทำลายไปกอง จดหมายเหตุพิจารณา</p>	๑-๓ วัน	
งานธุรการ	 <p>รับผลพิจารณาจาก กองจดหมายเหตุ</p>	๖๐ วัน	

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงาน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๗/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑ ๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	---	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และอื่นๆ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และหากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานหนังสือที่ไม่ลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. กรณีหนังสือราชการ ถ้าไม่ใช่มอบให้เจ้าของเอกสาร
๔. ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งประทับตราวางเลขทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลาลงรับ ลงในหนังสือราชการฉบับนั้น
๕. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
๖. เสนอเอกสารให้กลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
๗. เอกสารออกจากกลุ่มงาน คัดแยกเอกสารเสนอผู้บริหาร
๘. เอกสารที่ไม่ต้องเสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ
๙. การปฏิบัติทราบ/เวียนเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๐. มอบผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป


๗.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น มีการพิมพ์อักษรตกหล่น หรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มตามระเบียบงานสารบรรณหนังสือ เป็นต้น กรณีไม่ลงนาม ให้ส่งคืน ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง
๓. เสนอผู้อำนวยการ/อนุมัติ/ลงนาม
๔. ออกเลขหนังสือส่งออกในระบบ E-Sarabun อิเล็กทรอนิกส์
๕. ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง

๗.๓ ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร

๑. หน่วยงานสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสาร หากเห็นว่ามีเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ หลังสิ้นปีปฏิทิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖ เก็บทำการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายเอกสาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวนอย่างน้อย ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๗,๖๘

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบูรณาการ</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-03 แผ่นที่ ๘/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

๗.๓ ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร(ต่อ)

๓. การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งจะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราวหรือสงวนไว้ตลอดไป แล้วทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึก

๔. ส่งหนังสือขอทำลาย สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณากลับไปให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๐

๕. การทำลายและการรายงาน การทำลายทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้นนำส่งเข้างานคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป)