



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร
คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
(SOP-MIP-AMD-๐๑)

ผู้รับผิดชอบ นาย ธิพลจรัส ขำศรีวงศ์
(นายธิพลจรัส ขำศรีวงศ์)

ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย นางสาวกรรณ โสภี
(นางสาวกรรณ โสภี)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติโดย (ลายเซ็น)
(นายอัครพล คุรุศาสตร์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๑๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ผังกระบวนการทำงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานงาน ฯลฯ)	๑๘
๘. ระบบการติดตามประเมินผล	๑๘
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๑๙

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อแก้ปัญหาการติดตามหนังสือราชการ ป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย และสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือราชการว่าอยู่ในกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานใด
- ๒) เพื่อให้งานด้านสารบรรณ มีการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- ๓) เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสารด้วยหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานราชการต่างๆ

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านบริหารธุรการและสารบรรณ ด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การคัดแยกเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากภายในและภายนอก ดำเนินการออกเลขทะเบียนและส่งเลขทะเบียนให้หน่วยงานที่ติดต่อ

๓. คำจำกัดความ

ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หน่วยงานภาคเอกชน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไป-มาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) หนังสือที่ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๑๙

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

- ๑) หนังสือภายใน
- ๒) หนังสือภายนอก
- ๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ

๒. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาศษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือราชการ โดยใช้กระดาศษตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศษตราครุฑ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๑๙

ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้
กระดาศตราครุฑ

แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
หรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น
นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน
ราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม
บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ
ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ
ปฏิบัติราชการ โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ พิจารณา/ตรวจสอบ/กลั่นกรองแยกประเภทหนังสือ/ลงนามตาม
อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร มีหน้าที่พิจารณา/ลงนามหนังสือถึงสำนัก/
กองตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๑๙

๕. ผังกระบวนการทำงาน

๕.๑ ผังกระบวนการงานการรับหนังสือเข้า

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงานการรับหนังสือ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ธุรการสำนักฯ		๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ	๓๐	นาที
ธุรการสำนักฯ		๑. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) ๒. แยกประเภทหนังสือ หนังสือราชการส่วนตัว ๓. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบสารบรรณ) ๔. เสนอหนังสือไปที่หัวหน้าบริหารทั่วไป	๔๕	นาที
หัวหน้าบริหารงานทั่วไป		๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง แยกประเภทหนังสือตามภารกิจที่กลุ่มรับผิดชอบ ๒. เสนอหนังสือให้ธุรการหน้าห้อง	๒๐	นาที
ธุรการหน้าห้อง		๑. ธุรการหน้าห้องกลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง แยกประเภทหนังสือตามภารกิจแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ๒. เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	๒๐	นาที
ผู้อำนวยการสำนักฯ		๑. ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา วิเคราะห์ กลับกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงนามเสนอกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ๒. ลงนามสั่งการให้กลุ่มงานในสำนัก ส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ๓. ผู้อำนวยการมอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	ของ ๑๙

หัวหน้ากลุ่ม		๑. ลงนามมอบตามสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายภายในกลุ่ม	๒๐	นาที
ธุรการสำนักฯ		๑. บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้ม	๓๐	นาที
รวมระยะเวลา			๑๙๕	นาที

๕.๒ ผังกระบวนการงานการส่งหนังสือ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงานการรับหนังสือ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ธุรการสำนักฯ		๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ	๓๐	นาที
ธุรการสำนักฯ		๑. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) ๒. แยกประเภทหนังสือส่ง ๓. ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณฯ ๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๓๐	นาที
ธุรการหน้าห้อง		๑. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) ๒. แยกประเภทหนังสือส่ง ๓. ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณฯ ๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๓๐	นาที
ธุรการสำนักฯ		๑. ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘	ของ ๑๙

ธุรการสำนักฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>๑. ส่งหนังสือภายในโดยเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ส่งหนังสือภายนอกบันทึกรายละเอียดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. แนบไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. ส่งหนังสือภายนอกให้ประทับตราวางหนังสือรับที่สำเนาฉบับให้ผู้รับเซ็นชื่อ วันที่ เวลา</p>	๓๐	นาที
ธุรการสำนักฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๖. จัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก/เซ็นรับหนังสือ</p> </div>	<p>๑. บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้ม/เซ็นชื่อ วันที่ เวลา</p> <p>๒. คืนเรื่องเจ้าของงาน</p>	๓๐	นาที
รวมระยะเวลา			๑๘๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙	ของ ๑๙

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าสู่ระบบงาน โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ : www.hss.moph.go.th

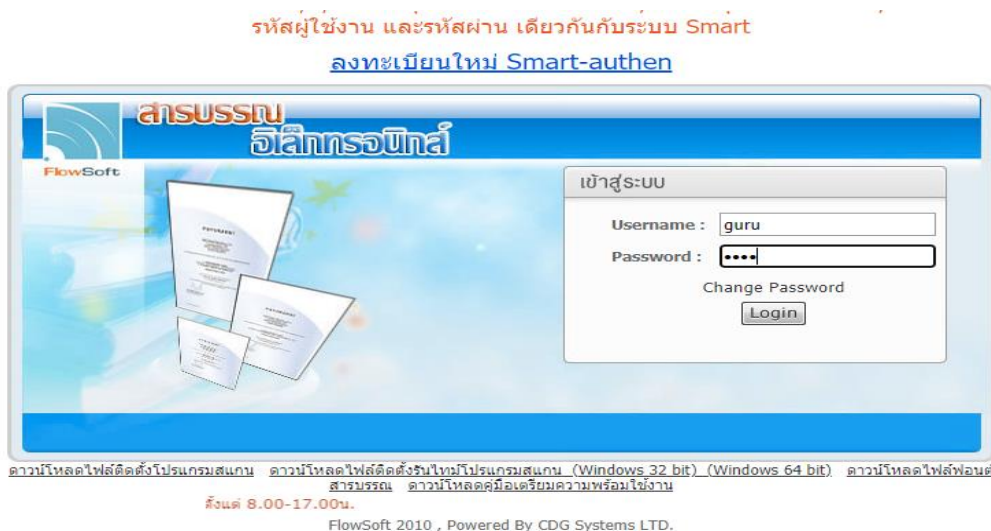


๒. เลือกเมนู สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แถบเมนูด้านล่างของหน้าเว็บไซต์)

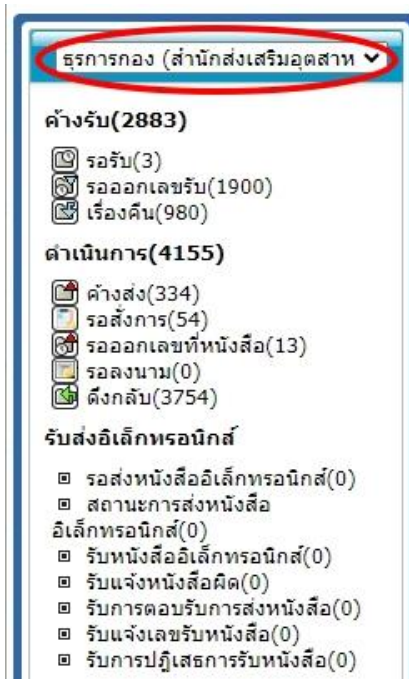


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๐	ของ ๑๙

๓. เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ



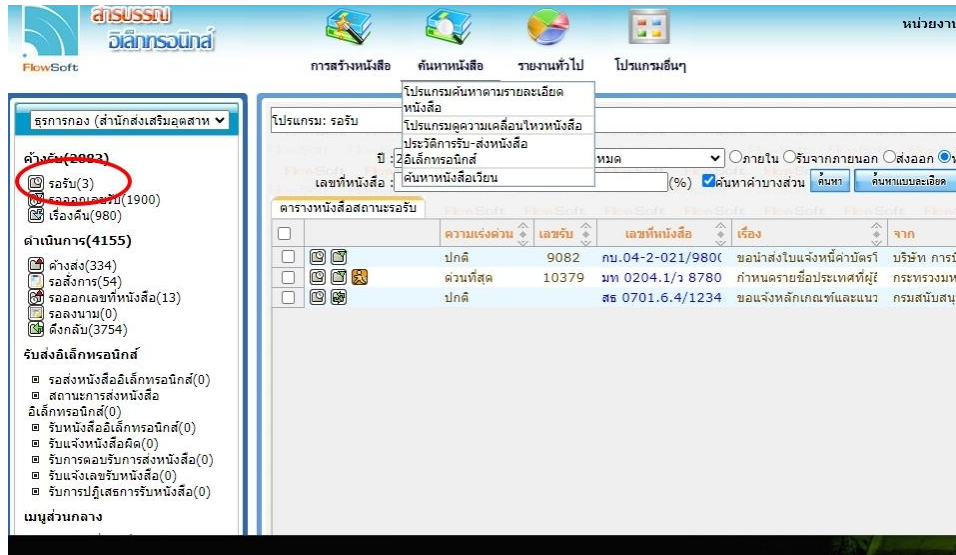
๔. เลือกเมนู รุรการกอง (สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร)



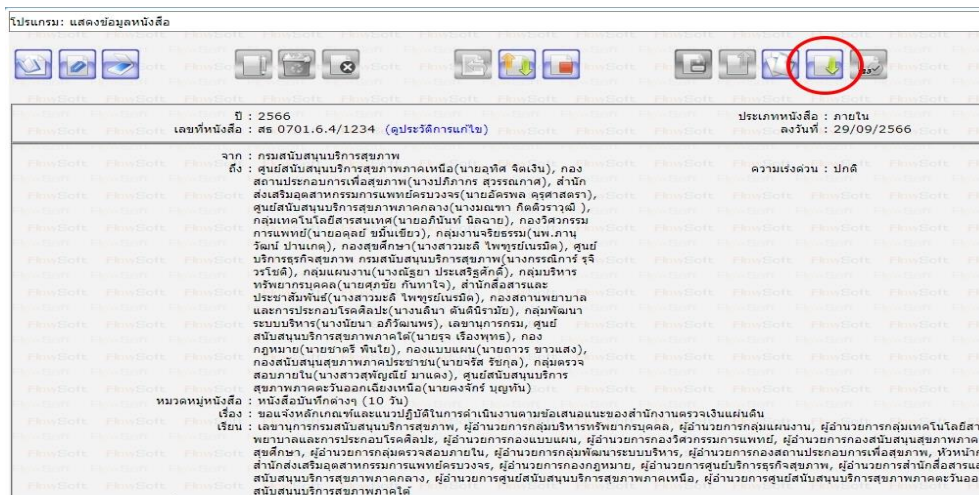
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพนครบวรจระ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๑	ของ ๑๙

๖.๒ ในขั้นตอนลงรับหนังสือจากภายใน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกเมนู รอรับ (มุมซ้ายบน) พิมพ์ เลขที่หนังสือตามเอกสารที่รับมา และเลือก ค้นหา



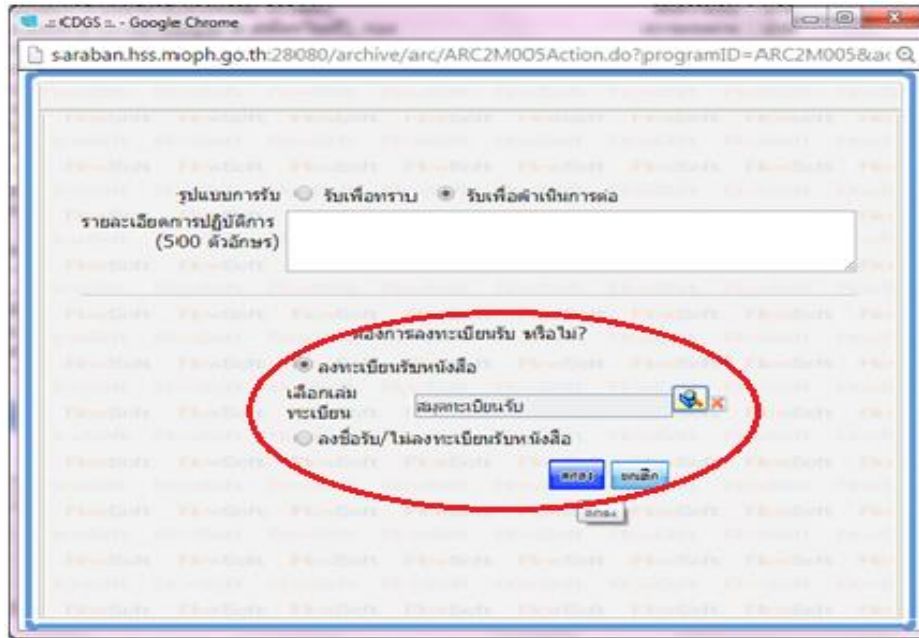
๒. เลือกลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ(สัญลักษณ์ หัวลูกศรชี้ลง)



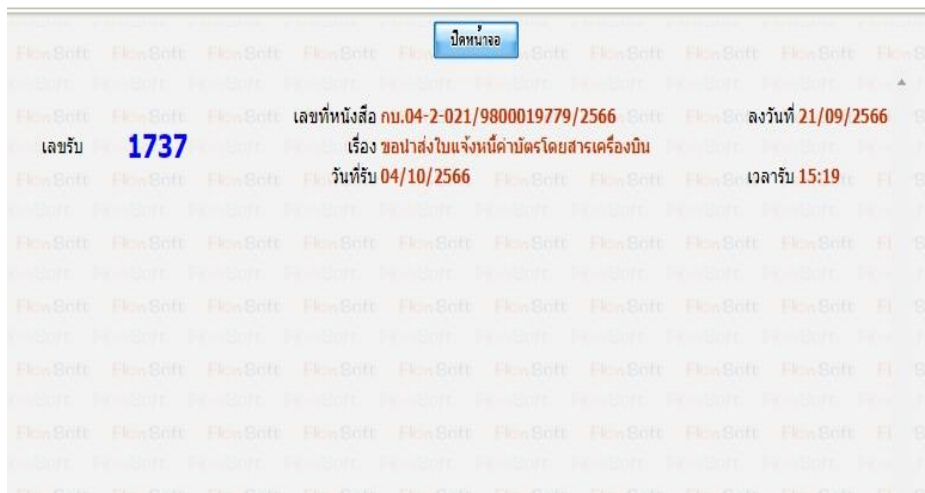
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๒	ของ ๑๙

๓. เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือและเลือกสมุดทะเบียนรับ จากนั้นจึงเลือก ตกลง

รับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพครบวงจร และกรอกข้อมูลลงในรายละเอียดการปฏิบัติการเรียบร้อย บันทึกเลขลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์

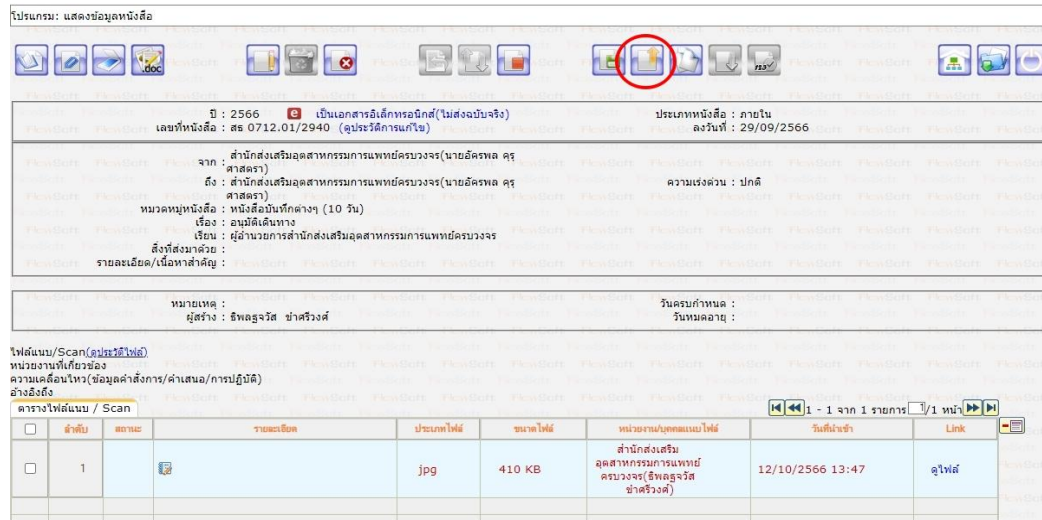


๔. เลขลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

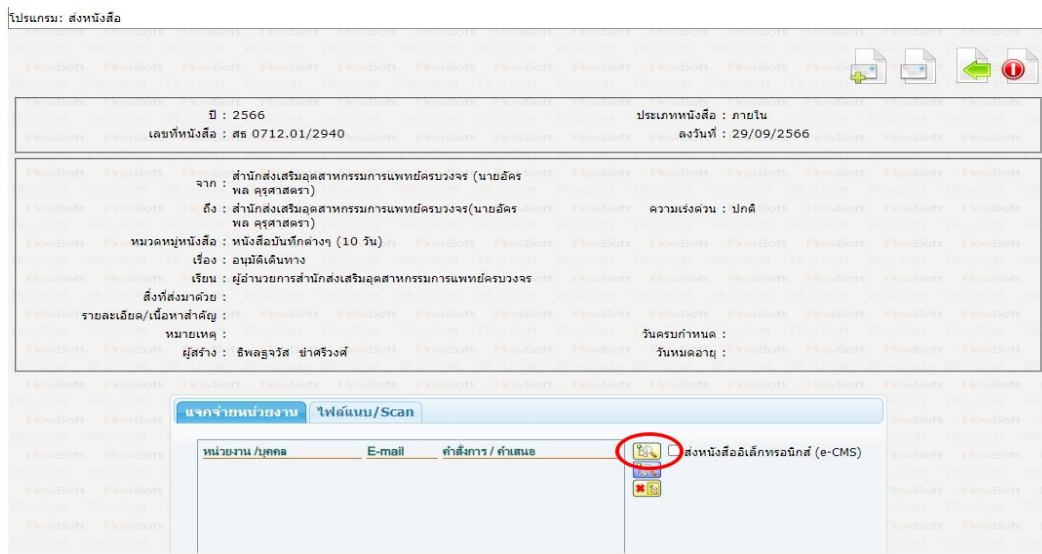


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๓	ของ ๑๙

๕. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลสำเร็จ เลือกเมนูส่งหนังสือในกรณีที่เป็นหนังสือถึงหน่วยงานอื่น หากเป็นหนังสือภายใน เลือกส่งหนังสือโดยเลือกที่ สัญลักษณ์ลูกศรชี้ขึ้นซึ่งอยู่ด้านบนขวา

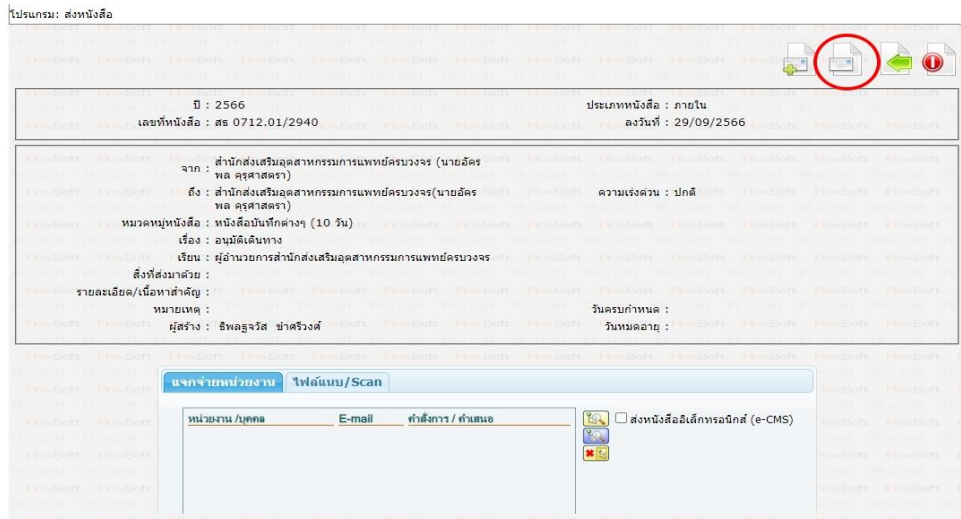


๖. เลือกเมนู หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่ง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๔	ของ ๑๙

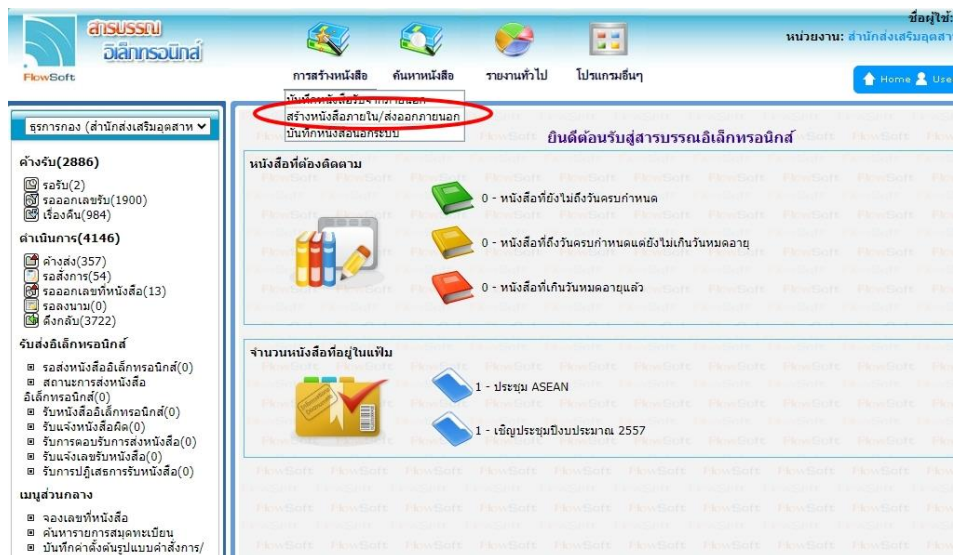
๖. ส่งหนังสือให้บุคคล



๖.๓ ในขั้นตอนของการส่งหนังสือ

โดยจะต้องมีการออกเลขหนังสือ บันทึกจัดเก็บข้อมูลและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานที่ส่งหนังสือไปถึงสามารถตรวจสอบและลงรับหนังสือ

๑. การออกเลขหนังสือ เลือกเมนู การสร้างหนังสือ และเลือกเมนู สร้างหนังสือภายใน/ส่งออกภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๕	ของ ๑๙

๒. กรอกรายละเอียดจำเป็นของหนังสือราชการ ดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ ถึง(เรียน) หน่วยงาน/บุคลากร ประเภทเอกสาร เรื่อง เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อย เลือกเมนู e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับตัวจริง) ทางด้านซ้าย

ปี 2566 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน
รูปแบบเลขที่หนังสือ* สธ 0712/ [] นร0107/(สำเนา) เลขที่ [] 999 ทัพพ.ศ.ลงวันที่* 29/09/2566 [31] รูปแบบ : หนังสือทั่วไป

จาก* 21007027 สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ

ถึง* **หน่วยงาน/บุคคล** ผู้รับผิดชอบ [] หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ(นายอิศรพล คุณาศาสตรา) นายอิศรพล คุณาศาสตรา

เรื่อง* อนุมัติเดินทาง

เรียน* ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ

๓. เลือกเมนูบันทึกข้อมูลโดยเลือกที่สัญลักษณ์เครื่องหมายบวกด้านขวา

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน/ส่งออกภายนอก

ปี 2566 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน
รูปแบบเลขที่หนังสือ* สธ 0712/ [] นร0107/(สำเนา) เลขที่ [] 999 ทัพพ.ศ.ลงวันที่* 29/09/2566 [31] รูปแบบ : หนังสือทั่วไป

จาก* 21007027 สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ

ถึง* **หน่วยงาน/บุคคล** ผู้รับผิดชอบ [] หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ(นายอิศรพล คุณาศาสตรา) นายอิศรพล คุณาศาสตรา

เรื่อง* อนุมัติเดินทาง

เรียน* ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพกระทรวงฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๖	ของ ๑๙

๔. เลือกเมนูที่ ออกเลขหนังสือ เลือกเล่มทะเบียน สมุดลงทะเบียนภายใน และออกเลขตามลำดับ (ออกเลข ณ วันที่ทำการบันทึกข้อมูล) จากนั้นเลือกเมนูดำเนินการต่อ

* หมายเหตุ ในกรณีการออกเลขย้อนหลังให้กรอกที่ใช้เลขจองและเลือกวันที่ย้อนหลังตามที่ต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพนครบวรจ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๗	ของ ๑๙

๕. เมื่อเลือกเมนู ไฟล์แนบเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ๒ : 2566 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) เลขที่หนังสือ : สร 0712/2939 (อุปรังสีการเกษ)

ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 29/09/2566

จาก : สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพนครบวรจ(นายฉัตรพล คุรุศาสตร์)

ถึง : สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพนครบวรจ(นายฉัตรพล คุรุศาสตร์)

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกต่าง (10 วัน)

เรื่อง : อนุมัติเดินทาง

เขียน : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพนครบวรจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : อธิพลจรัส ช่างริงค์

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan(ดูประวัติไฟล์)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ)
อ้างอิง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link

10 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

๖. เลือกเมนู เลือกไฟล์แนบเพื่อเลือกไฟล์ ทำการบันทึก

ไฟล์แนบ | เลือกไฟล์ | 1697083930883.jpg | ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB

รายละเอียด

เช้ารหัสไฟล์แนบ

ตกลง ยกเลิก

๗. เลือกเมนู ตกลง เพื่อดำเนินการ

ไฟล์แนบ | เลือกไฟล์ | 1697083930883.jpg | ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB

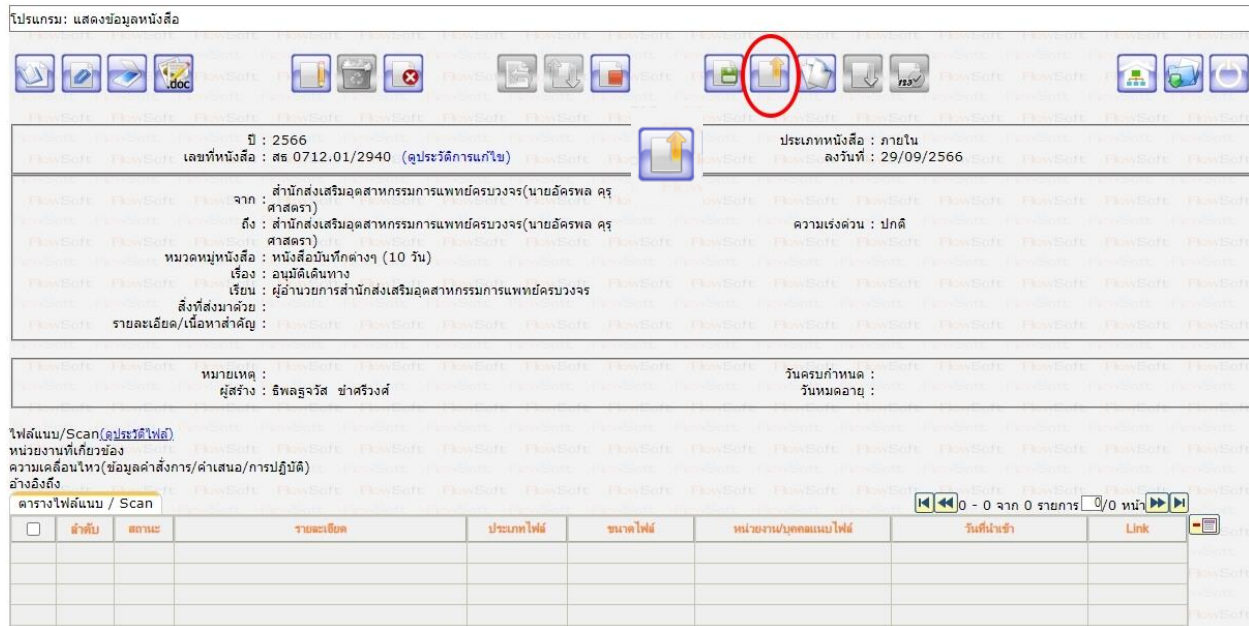
รายละเอียด

เช้ารหัสไฟล์แนบ

ตกลง ยกเลิก

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๘	ของ ๑๙

๘. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลสำเร็จ เลือกเมนูส่งหนังสือในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานอื่น หากเป็นหนังสือภายใน ไม่ต้องเลือกส่งหนังสือโดยเลือกที่ สัญลักษณ์ลูกศรชี้ขึ้นซึ่งอยู่ด้านบนขวา



๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานงาน ฯลฯ)

๗.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓ ฉบับ ดังนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

๘. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนงานสารบรรณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้ทันตามกำหนด

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

สถานที่จัดเก็บ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๐. ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพนครบวร	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๙	ของ ๑๙