

คู่มือปฏิบัติงาน  
ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์  
(BACK OFFICE)  
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ  
งานบริหารทั่วไป  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ภารกิจด้านอำนวยการ  
โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

## คำนำ

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (BACK OFFICE) สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็น ระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และ ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน ที่จะช่วยให้เข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

งานบริหารทั่วไป

๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าดวยงานสารบรรณ	๓
ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ	๓
ความหมายของงานสารบรรณ	๓
ความหมายของหนังสือราชการ	๓
ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ	๔
หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ	๕
ชั้นของหนังสือลับ	๕
การรับและส่งหนังสือ	๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (BACK OFFICE)	๙
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ	
การลงรับหนังสือในระบบ BACK OFFICE	๙
ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ	๑๐
ผังกระบวนการดำเนินงานระบบ Back Office กรณี หนังสือราชการเขียน	๑๔
ภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน และบุคคล	
ผังกระบวนการดำเนินงานระบบ Back Office กรณี หนังสือราชการเขียน	๑๕
ถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล	
การส่งหนังสือ	๑๖
ขั้นตอนหนังสือส่ง	๑๗
บรรณานุกรม	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลาทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับบุคลากรของหน่วยงานได้

คู่มือปฏิบัติงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (BACK OFFICE) สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตาม ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการธุรการและสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการธุรการและสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย

#### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. เป็นแหล่งค้นคว้า อ้างอิงในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ

๔. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงาน

๖. ช่วยลดเวลา ในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

#### ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (BACK OFFICE) สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ ๑.การออกเลขที่รับ - ส่ง ภายนอกภายใน ๒.การเขียนหนังสือออนไลน์ ๓.การอ่าน - ส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบผ่านระบบออนไลน์ ๔.การสืบค้นและการติดตามเอกสาร

#### ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับ การอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร หนังสือราชการทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่างๆ การจัดทำการรับ - ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ BACK OFFICE หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ใช้งาน

ระบบออนไลน์ หมายถึง ระบบการทำงานบนอิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ ๒

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

#### ๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็น การเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

#### ๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของ คำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ทั่วๆ ไปเกี่ยวกับเรื่องอะไรบางอย่าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อาน ราง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสาร บรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นวานั้น และ “ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการ ทาง อิเล็กทรอนิกส์”

#### ๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใ้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ขอบบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นวานั้น “ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์”

## ๒.๔ ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใ้กระตาศตราครุฑ ใ้ติดตอระหวาง สวณราชการ - สวณราชการมีถึงหนวยงานอื่น ซึ่งมีใ้สวณราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใ้ติดตอภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใ้กระตาศบันทึทักขอความ
- ๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใ้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าสวณราชการระดับกรมขึ้นไป โดยใ้หัวหน้าสวณราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสวณราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยก้ากับตรา ใ้กระตาศครุฑ ใ้ใ้ทั้งระหวางสวณราชการกับสวณราชการ และระหวางสวณราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใ้เรื่องสำคัญ ไ้แก
  - การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
  - การสงสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
  - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
  - การแจงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วใ้สวณราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
  - การเตือนเรื่องที่ค้าง
  - เรื่องซึ่งหัวหน้าสวณราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งใ้ใ้หนังสือ

### ประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ใ้ใ้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ไ้แก

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการใ้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใ้กระตาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ใ้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใ้กระตาศครุฑ

๔.๓ ขอบบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดใ้ใ้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติใ้กระทำใ้ ใ้กระตาศครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใ้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ไ้แก

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจงใ้ทราบ หรือแจงแนวทางปฏิบัติ ใ้กระตาศครุฑ ในกรณีท้กฎหมายกำหนดใ้ทำเป็นแจงความ ใ้เปลี่ยนค่าวาประกาศเป็นแจงความ

๕.๒ แลกการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเขาใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ใ้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใ้กระตาศครุฑ

๕.๓ ขาว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ใ้ทราบ

๖) หนังสือที่เจาหนาที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หนวยงานอื่นใ้ซึ่งมีใ้สวณราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสวณราชการ และสวณราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ไ้แก

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สวณราชการออกใ้เพื่อรับรองแก บุคคล นิติบุคคล หรือหนวยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อยางใ้โดยอยางหนึ่ง ใ้ปรากฏแกบุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะแจง ใ้กระตาศครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นวา “หนังสือรับรองฉบับนี้ใ้ใ้เพื่อรับรองวา.....”

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือข้อความที่ผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าสวพระราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใ้กระตาดบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นไว้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๖.๕ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๑) ความที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) ความมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) ความเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก การส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงพอเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณที่ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และ สวพระราชการ ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุ สื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือในกรณีที่ จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

๖.๖ ชั้นของหนังสือลับ

๑) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ใดทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร อย่างร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ใดทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือ เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง



๓) ลับ ไตแก ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ ดังกล่าว หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

## ๒.๗ การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

### ๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

### ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑.จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒.วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.“สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมทั้งต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒.“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น

ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

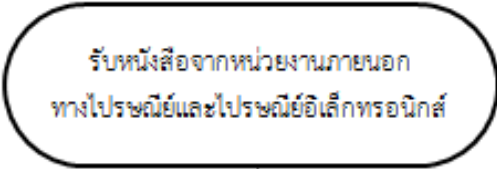
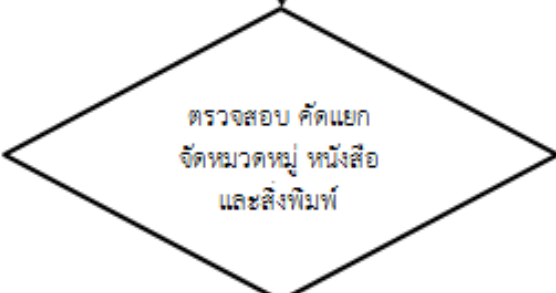
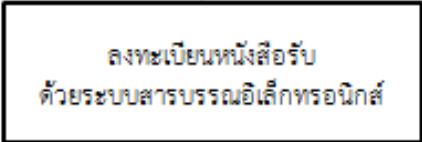
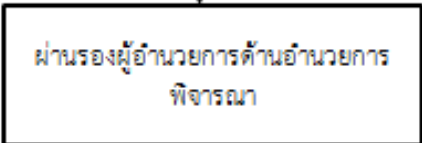
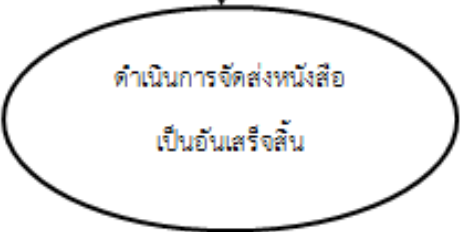
หนังสือที่มีภาควิชา/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ  
ประทับตรา หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว

การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือ  
ชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (BACK OFFICE) สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๓.๑ การลงรับหนังสือในระบบ BACK OFFICE คือ การลงรับเอกสาร โดยหน่วยงานต้นทาง เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Correspondent Systems (ECS) กรมการแพทย์ ได้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, หน่วยงานภายนอกได้ส่งกวดอื่นหรือหน่วยงานภาคเอกชน ได้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงทางไปรษณีย์ มาให้กับโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ที่ต้องดำเนินการต่อ หรือเพื่อทราบ (กรณีเรื่องเวียน) ซึ่งทางโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น จะทำการลงรับเอกสารในระบบ BACK OFFICE รายละเอียดดังต่อไปนี้

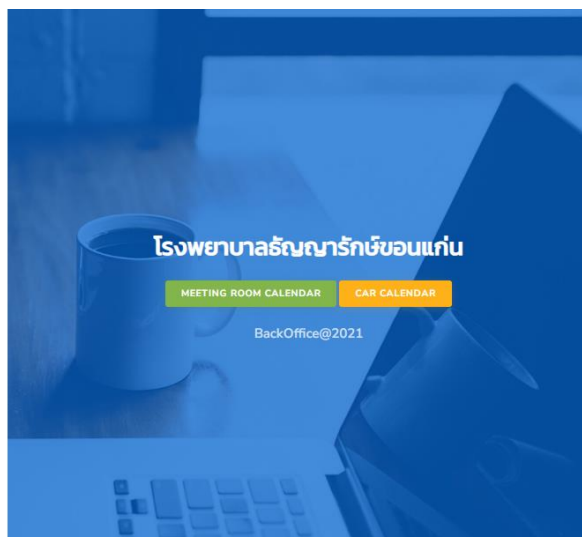
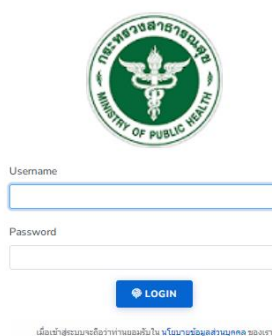
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
	๒ นาที	ยืนยันการรับหนังสือ	งานธุรการ
	๒ นาที	ตรวจสอบ คัดแยกตามแต่ละประเภท	งานธุรการ
	๕ นาที	สแกนไฟล์หนังสือและลงรับในระบบ BACK OFFICE	งานธุรการ
	๓ นาที	เขียนหนังสือ	รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	๒ นาที *หมายเหตุ นาที/ ๑ ฉบับ	ส่งหนังสือผ่านระบบ BACK OFFICE ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ

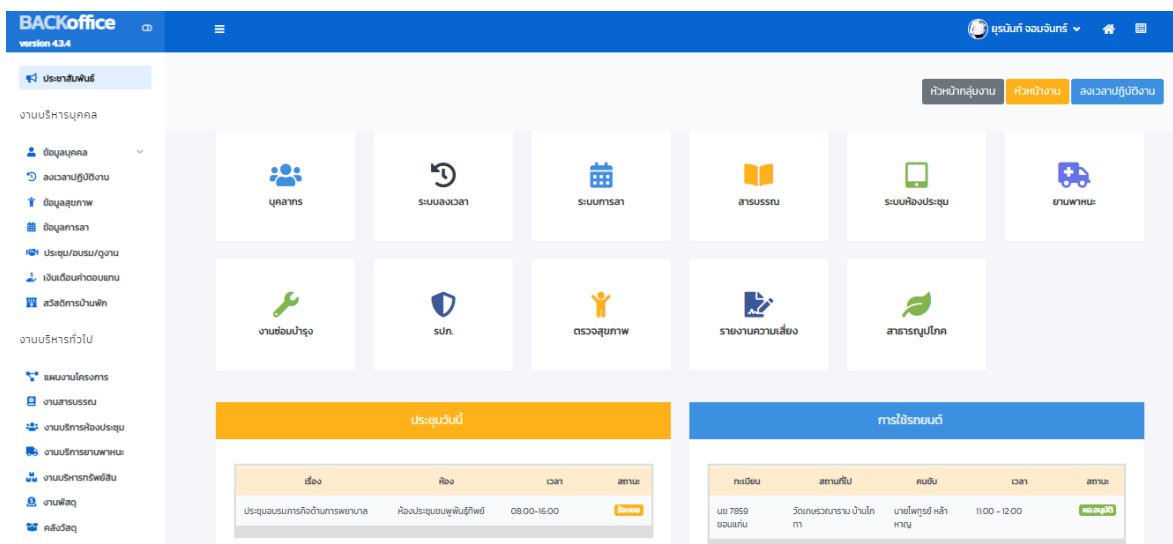
ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งมาทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการจะยืนยันการรับหนังสือ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงการตัดแยกประเภทหนังสือ ตามหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ชั้นของหนังสือลับ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ สแกนไฟล์หนังสือ ลงในคอมพิวเตอร์ หมวดหมู่หนังสือรับ

ขั้นตอนที่ ๓ เข้าสู่ระบบ BACK OFFICE



ขั้นตอนที่ ๔ เลือกหัวข้อ สารบรรณ



## ขั้นที่ ๕ เลือกหัวข้อ ทะเบียนหนังสือรับ และ ออกเลขหนังสือรับ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รศมี นาคอินทร์

Dashboard | **ทะเบียนหนังสือรับ** | ทะเบียนหนังสือส่ง | ทะเบียนคำสั่ง | ประกาศ/นโยบาย | ตั้งค่า

ทะเบียนหนังสือรับ + ออกเลขหนังสือรับ

ค้นหาหนังสือ... EXCEL

0 ปี x ไม่ถูก x สถานะ ล้างทั้งหมด

ลำดับ	ขึ้น ความเร็ว	สถานะ	เลขรับ	เลขหนังสือ	หน่วยงานที่ส่ง	ชื่อเรื่อง	ความคิดเห็น	วันรับ	ทำส่ง
1	<span style="color: green;">●</span>	ส่งหน่วยงาน	2438	สอ0312/755	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมการแพทย์	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในโครงการพัฒนารูปแบบการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด		7 ส.ค. 2567 16:09	<span>อ่าน</span> <span>✓</span> <span>★</span>
2	<span style="color: green;">●</span>	ส่งหน่วยงาน	2437	-	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	เปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมายในกิจกรรมที่ 4 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของผู้ผ่านกรอบรมมติธรรณารักษ์	<span>ลบงานยุทธศาสตร์ฯ เพื่อ...</span>	7 ส.ค. 2567 16:07	<span>อ่าน</span> <span>✓</span> <span>★</span>
3	<span style="color: green;">●</span>	เสนอ ผ.	2436	สอ0232.02/33141	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 7	เขียนประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 7 ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 9 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00 - 13.30 น. ห้องประชุมร้อยแก่นสารสินธุ์ ชั้น 5 สำนักงานเขตสุขภาพที่ 7	<span>เขียน ผู้ช่วยฯฯ ส.เขต...</span>	7 ส.ค. 2567 16:04	<span>อ่าน</span> <span>✓</span> <span>★</span>

## ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเพื่อแนบไฟล์เอกสาร และกรอกรายละเอียด ข้อมูลทั่วไป

BACKoffice **ออกเลขทะเบียนหนังสือรับ** อรุณรัตน์ จอมจันทร์

รายละเอียด | **อ้างอิงหนังสือ** | ส่งต่อหนังสือ | ไฟล์แนบ

ข้อมูลทั่วไป

ปี พ.ศ.\* 2567 เลขทะเบียน\* 2466 / ๗๗๗

ขึ้นความเร็ว\* ปกติ ขึ้นความลับ\* ปกติ

ลงวันที่\* ๖/๘/๖๗ วันหมดอายุ\* ๖/๘/๖๗

ลงวันเริ่มเข้า\* 10/08/2567 เวลาเริ่ม\* 09:27

ตราขึ้นหนังสือ เพิ่มแนบไฟล์หนังสือ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ\*

ประเภทหนังสือ\* หนังสือภายนอก

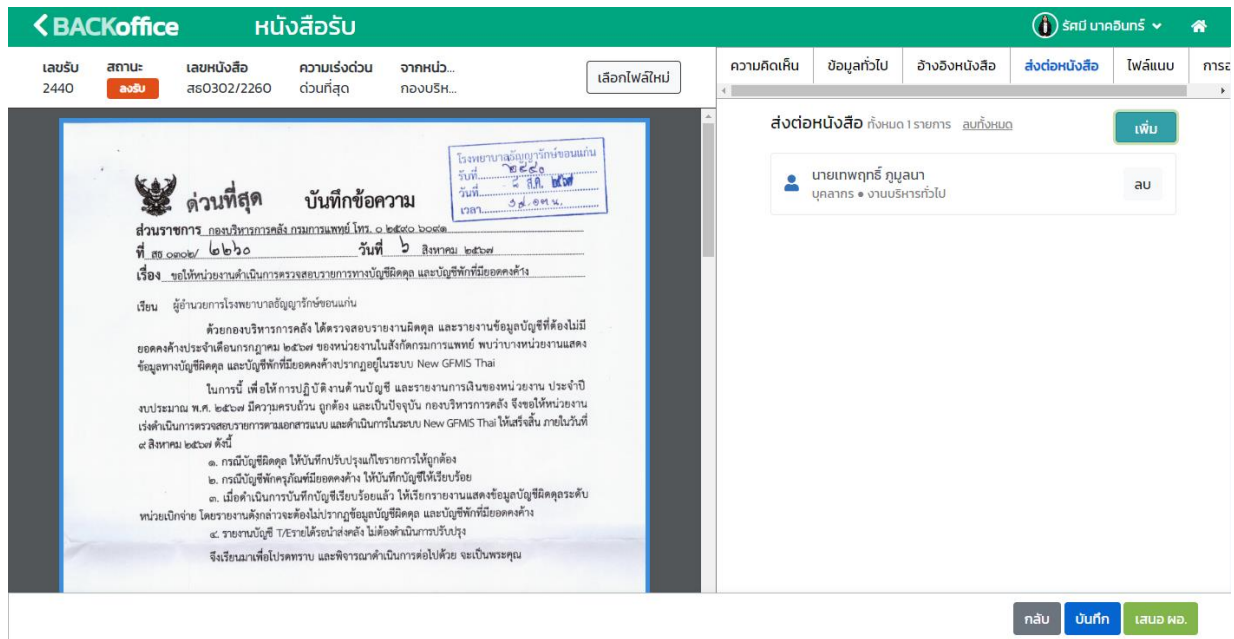
ชื่อเรื่อง\*

จากหน่วยงาน\* เพิ่ม

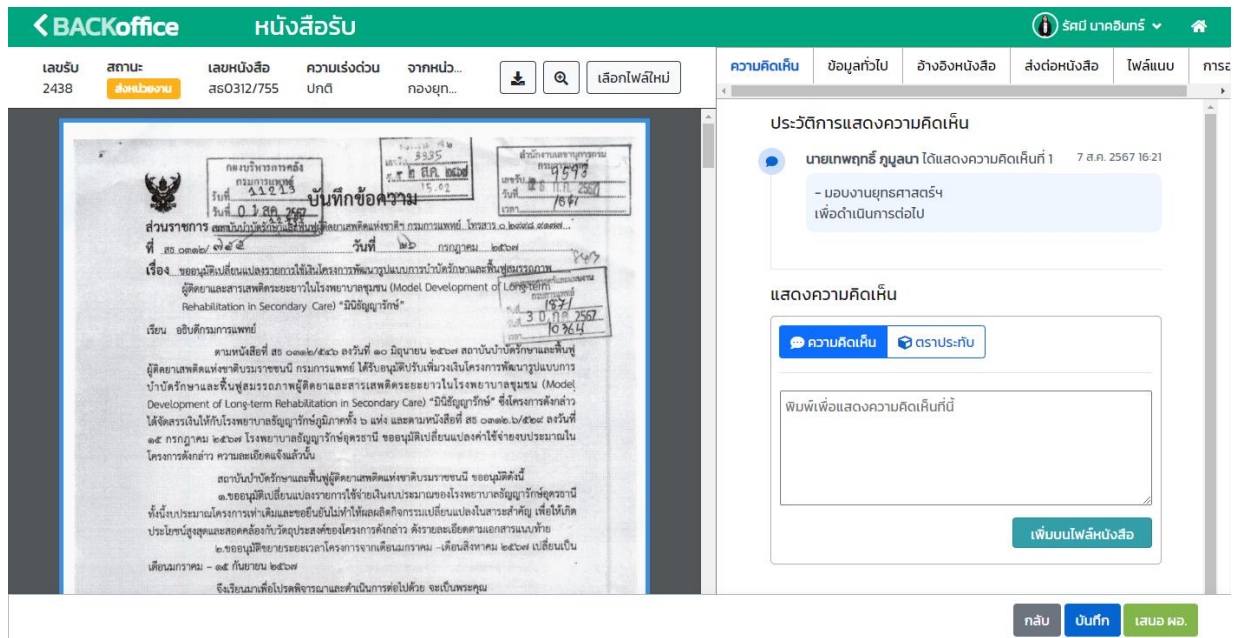
เลือกคำสั่งจากหน่วยงานเดิมจากปุ่ม เพิ่ม บนกล่องข้อความนี้

กลับ บันทึก เสนอ ผ.

ขั้นตอนที่ ๗ เลือหัวข้อ ส่งต่อหนังสือและส่งต่อหนังสือ ถึงรองผู้อำนวยการด้านอำนวยการเพื่อ  
ดำเนินการเขียนหนังสือราชการต่อไป



ขั้นตอนที่ ๘ กรณีที่รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ ส่งต่อหนังสือราชการถึงงานธุรการ เพื่อให้แจ้ง  
เวียนหนังสือไปยัง ภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน/บุคลากร ภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่นหรือส่งต่อไปยัง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น เพื่อดำเนินการเขียนหนังสือต่อไป




ขั้นตอนที่ ๙ กรณีที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐญารักษ์ขอนแก่น ส่งต่อหนังสือราชการ ถึงงานธุรการเพื่อให้แจ้งเวียนหนังสือไปยัง ภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน/บุคลากร ภายในโรงพยาบาลรัฐญารักษ์ขอนแก่น

← BACKoffice
หนังสือรับ
รูป ลากลิ้น

เลขรับ 2405    สถานะ รอลงนาม    เลขหนังสือ บก0033.1/14049    ความเร่งด่วน ปกติ    จาก... โรง...

เลือกไฟล์ใหม่



ที่ ขก ๐๐๓๓.๑/๑๕๐๕๙

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ครอบครัวฝึกปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐญารักษ์ขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อแพทย์ประจำบ้านสาขาเวชศาสตร์ครอบครัวฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ  
 ๓. ตารางกิจกรรมแพทย์ประจำบ้าน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงพยาบาลขอนแก่น โดยกลุ่มงานเวชกรรมสังคม ซึ่งเป็นสถานีนีโกลบรรมหลัก ในการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ในโครงการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัว และเพื่อให้แพทย์ประจำบ้านได้มีประสบการณ์เพิ่มขึ้นที่จะในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ โรงพยาบาลขอนแก่นจึงขอส่งแพทย์ประจำบ้านชั้นปีที่ ๑ - ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๘ ราย เพื่อฝึกปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลรัฐญารักษ์ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และขออนุมัติให้แพทย์ดังกล่าวเข้าร่วม Conference และเยี่ยมบ้าน ตามเวลาที่กำหนด ณ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลขอนแก่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ  
 รพ.ขอนแก่น รอสั่งแพทย์ประจำบ้าน ลารา

ขอแสดงความนับถือ

**ประวัติการแสดงความเห็น**

● นายทฤทธิ์ ภูมูลา ได้แสดงความเห็นที่ 1 5 ส.ค. 2567 14:21

เรียน ผู้อำนวยการฯ รพ.ขอนแก่น ขอส่งแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ครอบครัวฝึกปฏิบัติงาน จำนวน 8 คน - เห็นควรมอบรองฯ ด้านการแพทย์ - เพื่อโปรดทราบ.

● นายชาญชัย อดพานิช ได้แสดงความเห็นที่ 2 5 ส.ค. 2567 15:01

ความเห็น หอ

มอบรองแพทย์

**แสดงความเห็น**

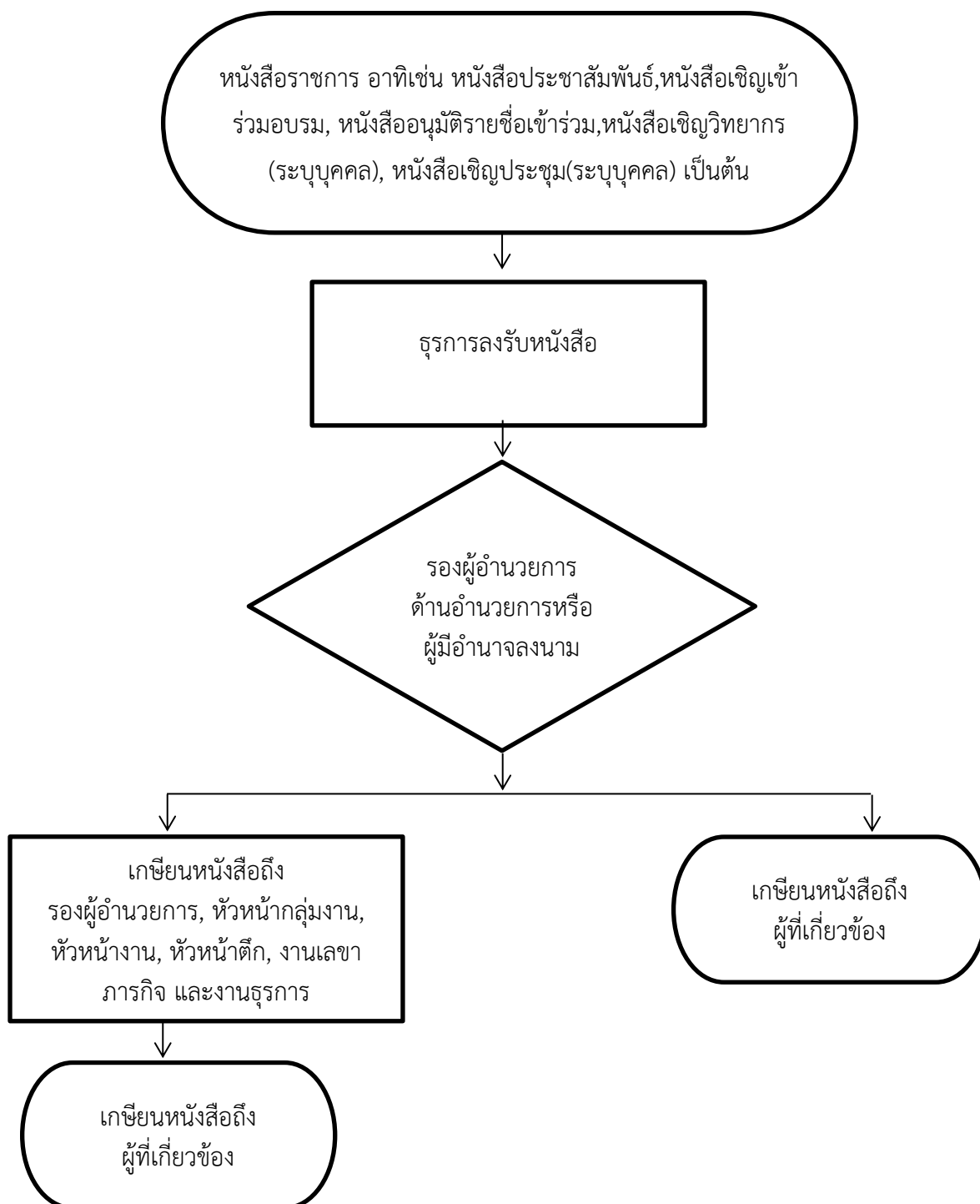
ความเห็น ตอบกลับ

พิมพ์เพื่อแสดงความเห็นที่นี่

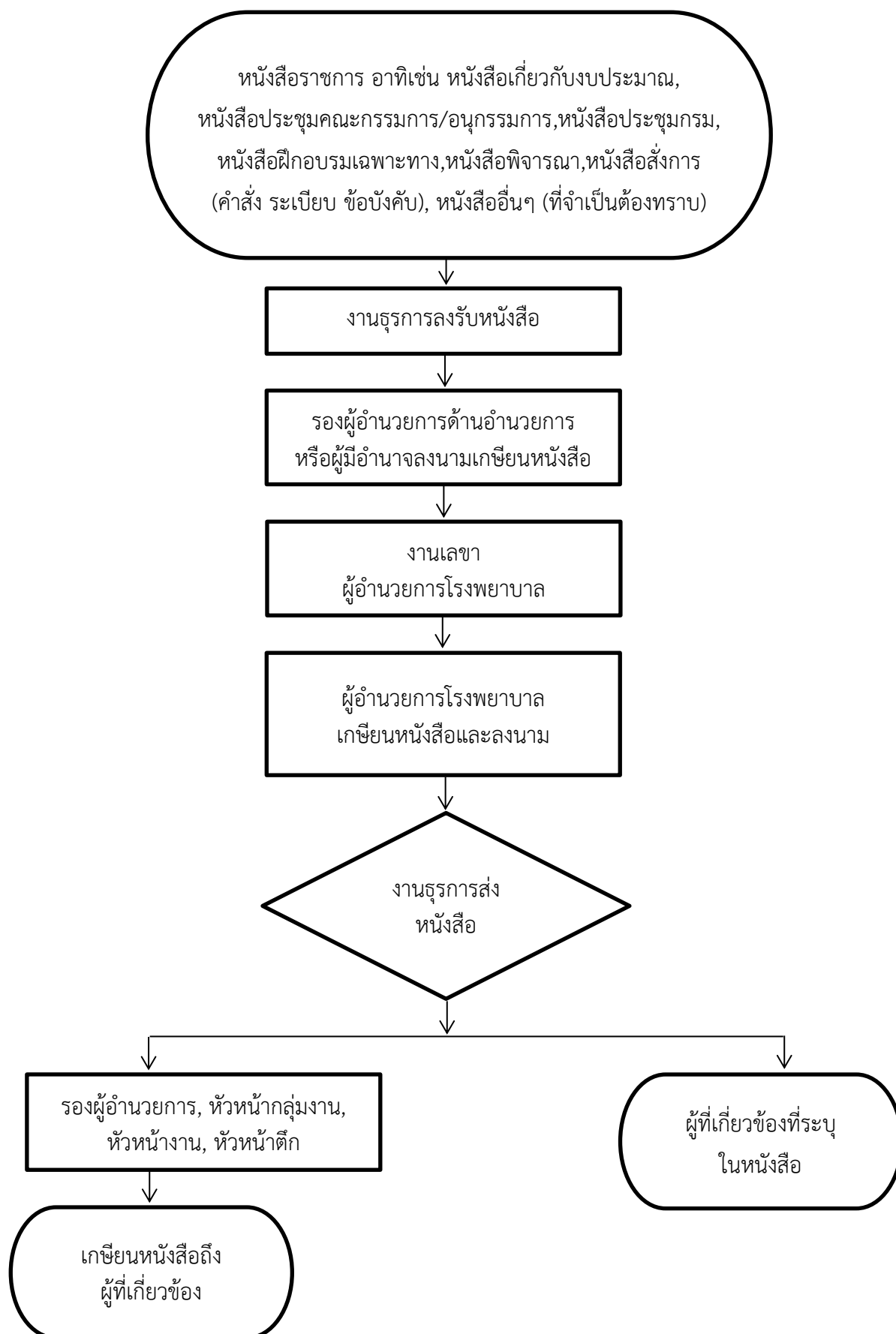
กลับ
บันทึก



ผังกระบวนการดำเนินงานระบบ Back Office กรณี หนังสือราชการเขียน ภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน และบุคคล



ผังกระบวนการดำเนินงานระบบ Back Office กรณี หนังสือราชการเขียนถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล



๓.๓ การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือราชการที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน โดยการส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงานมีขั้นตอนที่ระบุไว้ชัดเจน ซึ่งทางโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ได้กำหนดไว้รายละเอียดดังต่อไปนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([หน่วยงานจัดทำหนังสือราชการ]) --&gt; B{ตรวจสอบความถูกต้อง}     B -- ถูกต้อง --&gt; C[ดำเนินการแก้ไข]     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; D([ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้มีอำนาจลงนาม])     C --&gt; D     D --&gt; E[ออกเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี หนังสือราชการปกติ]     E --&gt; F{ตรวจสอบความเรียบร้อย}     F --&gt; G[นำส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน]     F --&gt; H[นำส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์]     G --&gt; I[เก็บรวบรวมใบนำส่งเพื่อตรวจสอบ]     H --&gt; I             </pre>	<p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>*หมายเหตุ นาที/ ๑ ฉบับ</p>	<p>หน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำหนังสือ</p> <p>ตรวจสอบแบบฟอร์ม ความถูกต้อง และการใช้ภาษาในหนังสือราชการ</p> <p>เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ</p> <p>ออกเลขหนังสือส่ง</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของหนังสือ</p> <p>นำส่งหนังสือโดยวิธีการทางไปรษณีย์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เก็บรวบรวมใบนำส่งหนังสือ</p>	<p>งาน/กลุ่มงาน/ภารกิจ</p> <p>งานเลขานุการ/งานธุรการ</p> <p>งานเลขานุการ/งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>

### ๓.๔ ขั้นตอนหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ ๑ งาน/กลุ่มงาน/ภารกิจ หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ภายในโรงพยาบาลศูนย์ราษฎร์ฯ ขอนแก่น ดำเนินการจัดทำหนังสือ และตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งดำเนินการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์ แนบมาพร้อมด้วย

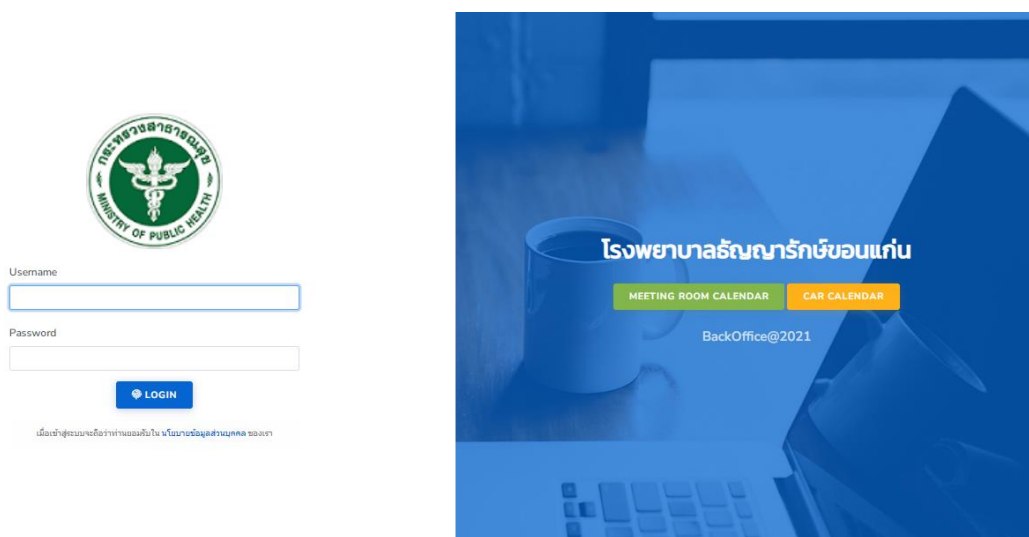
ขั้นตอนที่ ๒ งานเลขานุการ/งานธุรการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ราษฎร์ฯ ขอนแก่น หรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๔ งานธุรการออกเลขหนังสือส่ง ในระบบ BACK OFFICE โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สแกนไฟล์หนังสือ ลงในคอมพิวเตอร์ หมวดหมู่หนังสือส่ง

๒. เข้าสู่ระบบ BACK OFFICE



### ๓. เลือกหัวข้อ สารบรรณ

เรื่อง	ห้อง	เวลา	สถานะ
ประชุมคณะกรรมการพัฒนา	ห้องประชุมศูนย์วิทยุ	08.00-16.00	5000

ทะเบียน	สถานี	คนขับ	เวลา	สถานะ
ทะเบียน 7859 ขอนแก่น	โรงพยาบาลศูนย์ราษฎร์ฯ	นายไพฑูรย์ ฝักหวาน	11.00 - 12.00	ปกติ

๔. เลือกหัวข้อ ทะเบียนหนังสือส่ง และออกเลขหนังสือส่ง

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard | ทะเบียนหนังสือรับ | **ทะเบียนหนังสือส่ง** | ทะเบียนคำสั่ง | ประกาศ/นโยบาย | คำสั่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ออกเลขหนังสือส่ง + ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาหนังสือ... [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]

ลำดับ	สี	ความเร่ง	สถานะ	เลขหนังสือส่ง	ชื่อเรื่อง	วันที่ส่ง	ความคิดเห็น	ส่งหน่วยงาน	ผู้รับ	คำสั่ง
1	●	●	ลงรับ	1233	ขอรับการสงเคราะห์ #	8 ส.ค. 2567 16:32		ออกศูนย์โครงการใช้ที่ส่ง...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
2	●	●	ลงรับ	1232	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๗	8 ส.ค. 2567 16:06		ออกกองบริหารทรัพยากรบุคคล...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
3	●	●	ลงรับ	1231	ขอเชิญประชุม #	8 ส.ค. 2567 14:52		ออกศูนย์สุขภาพชุมชนในสาขา...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
4	●	●	ลงรับ	1230	ขอเชิญประชุม #	8 ส.ค. 2567 14:51		หัวหน้างานพัสดุและ...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
5	●	●	ลงรับ	1229	ขอเชิญประชุม #	8 ส.ค. 2567 14:51		ออกศูนย์โครงการใช้ที่ส่ง...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
6	●	●	ลงรับ	1228	ขอเชิญประชุม #	8 ส.ค. 2567 14:50		ออกโรงพยาบาลบ้านฝาง...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
7	●	●	ลงรับ	1227	ขอเชิญประชุม #	8 ส.ค. 2567 14:50		นายกเทศมนตรีเมืองบ้านฝาง...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
8	●	●	ลงรับ	1226	ขอเชิญประชุม วันที่ 20 สิงหาคม 2567 #	8 ส.ค. 2567 14:45		ภาคีพัฒนาบ้านฝาง...	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]
9	●	●	ลงรับ	1225	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน...	7 ส.ค. 2567		งานพัสดุ	น.ส.ศก.ป. นากอินทร์	[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]

๕. คลิกเพื่อแนบไฟล์เอกสาร และกรอกรายละเอียดการออกเลขหนังสือส่งและข้อมูลทั่วไป

BACKoffice | ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

รายละเอียด | **ส่งหนังสือ** | ไฟล์แนบ

ข้อมูลทั่วไป

ปี พ.ศ.\* 2567 เลขทะเบียนส่ง 1234

ชั้นความเร่ง\* ปกติ ชั้นความลับ\* ปกติ

ลงวันที่\* ๖/๐/๖๖ วันหมดอายุ ๖/๐/๖๖

ลงวันที่ส่ง\* 10/08/2567 เวลาส่ง\* 10:38

ข้อมูลหนังสือ

เลขหนังสือ\* [input type="text"]

ประเภทหนังสือ\* หนังสือภายนอก

ชื่อเรื่อง\* [input type="text"]

ส่งหน่วยงาน\* [input type="text"]

เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือจากปุ่ม เพื่อบันทึกข้อความนี้

แสดงความคิดเห็น

[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]

๕. เลือกหัวข้อ ส่งต่อหนังสือ และ เพิ่ม โดยทำการเลือก เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/งาน/กลุ่มงาน/ภารกิจ เพื่อดำเนินการส่งต่อไฟล์หนังสือส่ง ไว้สำหรับตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนที่ ๕ งานธุรการตรวจสอบความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ ๖ งานธุรการนำส่งหนังสือโดยวิธีการทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๗ งานธุรการเก็บรวบรวมใบนำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบ

## บรรณานุกรม

- กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม. (๒๕๖๑). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. งานสารบรรณกลาง กองกลาง สำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (๒๕๖๖). คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual กระบวนการธุรการและสารบรรณหน่วยงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

