

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 1/4

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การรับ-ส่งเอกสารสำนักงาน ดำเนินการได้สอดคล้องตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อให้การรับ-ส่งเอกสารสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ สสส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานรับ-ส่งเอกสารสำนักงาน

3. ผู้รับผิดชอบ

1. งานสารบรรณกลาง
2. สำนัก / ฝ่าย
3. แมสเซ็นเจอร์
4. ไปรษณีย์

4. คำนิยาม

ตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2559 อำนาจตามความในมาตรา 21 (7) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในการประชุม ครั้งที่ 11/2558 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2528 คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ หนังสือของสำนักงานกองทุน มี 7 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการของกองทุน

❖ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุนโดยปกติจะใช้กระดาษทำเป็นบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุนก็ได้ และให้จัดทำตามแบบหนังสือภายนอก

❖ **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน ซึ่งเป็นหนังสือติดต่อระหว่างกองทุนหรือส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุนที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุน หรือที่ถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

❖ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 2/4

❖ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุนและให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

❖ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

❖ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่กองทุน หรือส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุน ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุนและให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

❖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการของกองทุน** มี ๔ ชนิด ได้แก่

○ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่กองทุนออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

○ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ใช้กระดาศธรรมดาทั่วไป และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

○ **บันทึก** คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยให้ใช้กระดาศธรรมดาทั่วไป และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการของกองทุน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของกองทุนแล้ว มีรูปแบบตามที่กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่เป็นเอกสารที่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบงานสารบรรณที่กระทำขึ้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด หรือแต่บางส่วน

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืม จนถึงการทำลาย

อ้างอิงมาจาก : ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2559
 หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

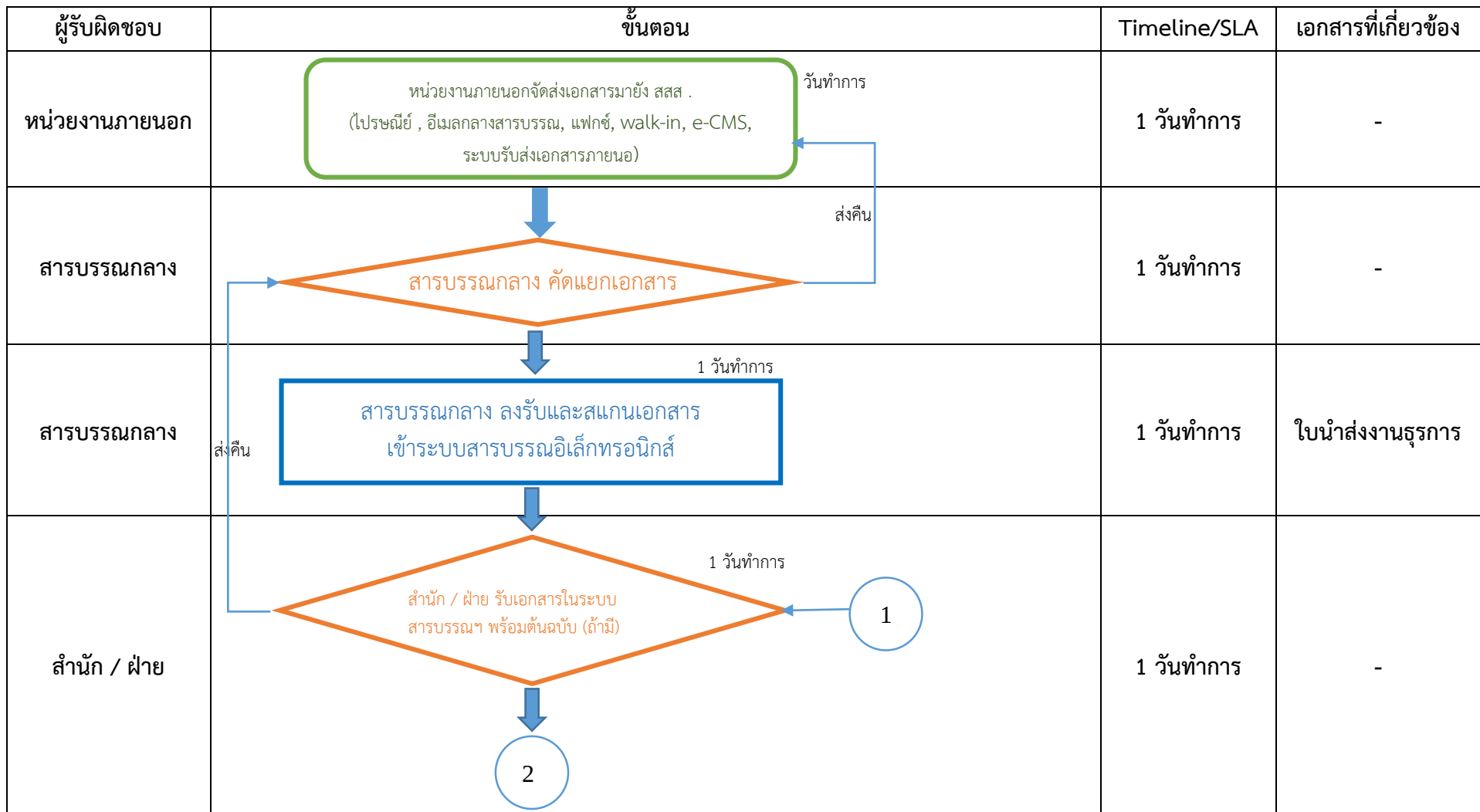
 สำนักงานกองทุนสนับสนุน การวิจัยและเฝ้าระวังสุขภาพ	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 3/4

5. ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) ประกอบด้วย

- 5.1 กระบวนการเอกสารรับเข้าจากภายนอก
- 5.2 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทแมสเซ็นเจอร์
- 5.3 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทไปรษณีย์
- 5.4 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทอีเมลกลางสารบรรณ (esaraban@thaihealth.or.th)
- 5.5 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภท e-CMS

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 1/4

5.1 กระบวนการเอกสารรับเข้าจากภายนอก



	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 2/4

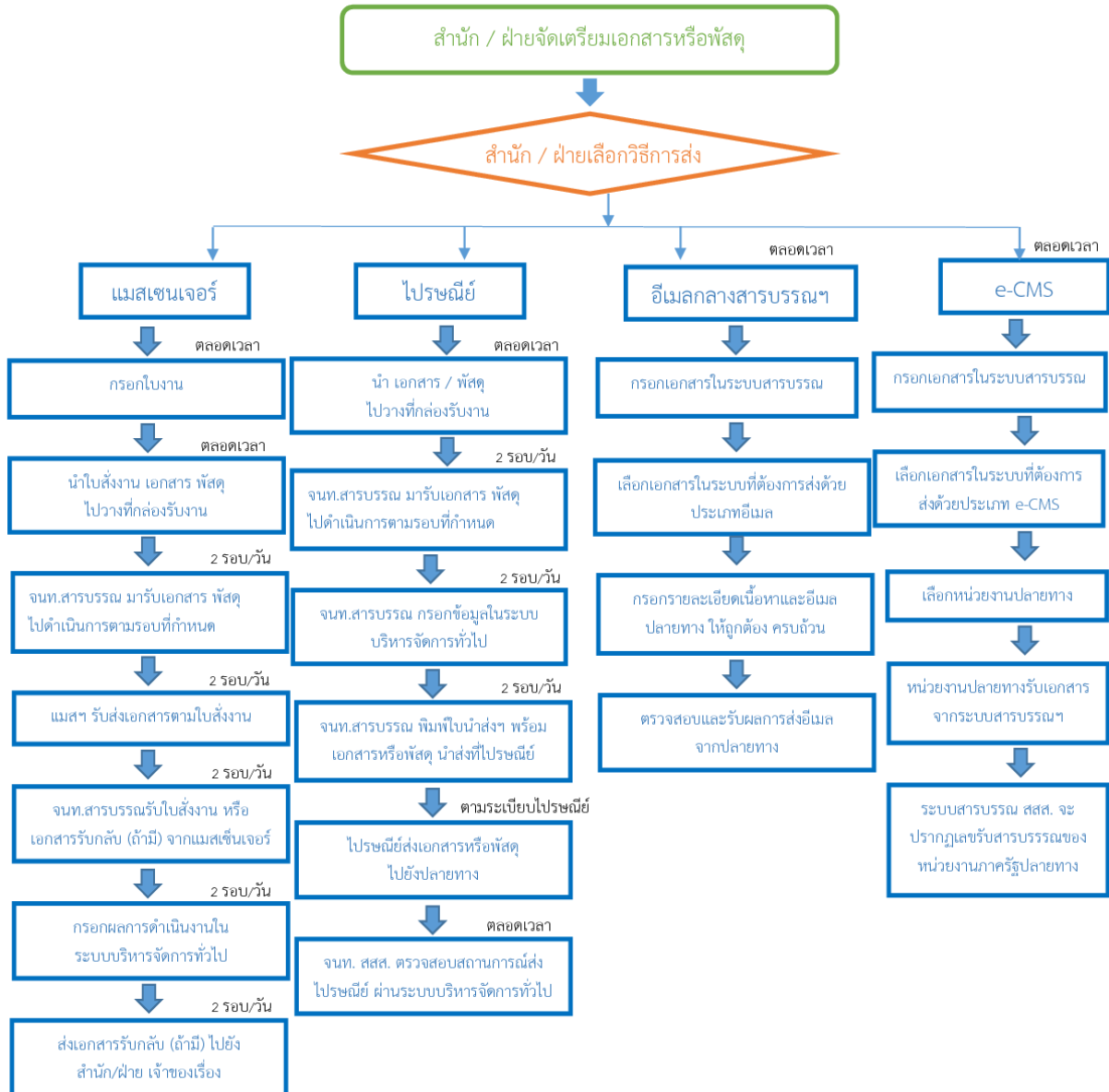
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก / ฝ่าย	2 1 วันทำการ ส่งเรื่องให้กับ ผอ. หรือ นักวิชาการ ในสำนัก/ฝ่าย 1 1 วันทำการ สำนัก / ฝ่าย ส่งเรื่องไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	ใบนำส่งงานธุรการ
ผอ. / นักวิชาการ	2 ผอ. หรือ นักวิชาการ พิจารณาเอกสาร เพื่อดำเนินการ/สั่งการ	1 วันทำการ	-
สำนัก / ฝ่าย	2 1 วันทำการ สำนัก / ฝ่าย ปิดงาน	1 วันทำการ	-

 สำนักงานกองทุนสนับสนุน การวิจัย (สสส) กระทรวงสาธารณสุข	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 3/4

กระบวนการเอกสารรับเข้าจากภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ลำดับ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม
หน่วยงานภายนอก	1	หน่วยงานภายนอกจัดส่งเอกสารมายัง สสส. (ไปรษณีย์, อีเมลกลางสารบรรณ, แฟกซ์, walk-in, e-CMS, ระบบรับส่งเอกสารภายนอก)	วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น .	-	-
จนท.สารบรรณ	2	คัดแยกเอกสาร	1 วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.	-	1.เอกสารจัดส่งภายใน 1 วัน และใบนำส่งงานธุรการมีผู้ เซ็นรับเอกสาร 2.กรณีเร่งด่วนดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 1 ชม. 3.กรณีที่ไม่ใช่เอกสารเกี่ยวข้องกับ สสส. จะดำเนินการส่ง ทันที
จนท.สารบรรณ	3	ลงรับและสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.	ใบนำส่งงานธุรการ	
จนท.สารบรรณ	4	ส่งเอกสารไปยังสำนัก/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง	3 รอบ / วัน 11.30 น. , 14.30 น. , 16.30 น.	-	
จนท.บริหารทั่วไป (เลขานุการ)	5	รับเอกสารในระบบสารบรรณฯ พร้อมต้นฉบับ (ถ้ามี)	1 วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.	-	-
จนท.บริหารทั่วไป (เลขานุการ)	6	ส่งเรื่องให้กับ ผอ. หรือ นักวิชาการ ในสำนัก/ฝ่าย	-	-	-
ผอ. / นักวิชาการ	7	พิจารณาเอกสารเพื่อดำเนินการ/สั่งการ	-	-	-

กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก



	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 1/4

5.2 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทแมสเซ็นเจอร์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก / ฝ่าย	สำนัก / ฝ่ายจัดเตรียมเอกสารหรือพัสดุ	-	-
สำนัก / ฝ่าย	↓ สำนัก / ฝ่ายเลือกวิธีการส่ง ↓	-	-
สำนัก / ฝ่าย	↓ กรอกใบงาน ↓	-	ใบส่งงาน แมสเซ็นเจอร์
สำนัก / ฝ่าย	↓ นำใบส่งงาน เอกสาร พสดุ ไปวางที่กล่องรับงาน ↓	-	-
จนท.สารบรรณ	↓ จนท.สารบรรณ มารับเอกสาร พสดุ ไปดำเนินการตามรอบที่กำหนด ↓ 1	2 รอบ / วัน 2 รอบ / 1 วันทำการ	-

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 2/4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แมสเซ็นเจอร์	1 2 รอบ/วัน แมสฯ รับส่งเอกสารตามใบสั่งงาน	2 รอบ / 1 วันทำการ	-
จนท.สารบรรณ	2 รอบ/วัน จนท.สารบรรณรับใบสั่งงาน หรือ เอกสารรับกลับ (ถ้ามี) จากแมสเซ็นเจอร์	2 รอบ / 1 วันทำการ	ใบสั่งงาน แมสเซ็นเจอร์
จนท.สารบรรณ	2 รอบ/วัน กรอกรผลการดำเนินงานใน ระบบบริหารจัดการทั่วไป	2 รอบ / 1 วันทำการ	-
จนท.สารบรรณ	2 รอบ/วัน ส่งเอกสารรับกลับ (ถ้ามี) ไปยัง สำนัก/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง	2 รอบ / 1 วันทำการ	-

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 3/4

กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทแมสเซ็นเจอร์

ผู้รับผิดชอบ	ลำดับ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม
สำนัก / ฝ่าย	1	สำนัก / ฝ่ายจัดเตรียมเอกสารหรือพัสดุ	-	-	-
สำนัก / ฝ่าย	2	สำนัก / ฝ่ายเลือกวิธีการส่ง	-	-	-
สำนัก / ฝ่าย	3	กรอกใบสั่งงานในระบบบริหารจัดการทั่วไประบุการดำเนินงานให้ชัดเจน (รับ/ส่ง/รับ+ส่ง) และจัดเตรียมเอกสาร (ถ้ามี)	-	ใบสั่งงาน แมสเซ็นเจอร์	-
สำนัก / ฝ่าย	4	นำใบสั่งงานและเอกสาร(ถ้ามี) ไปวางที่กล่องรับงาน	-	-	-
จนท.สารบรรณ	5	จนท.สารบรรณ มารับเอกสารเพื่อให้แมสเซ็นเจอร์ไปดำเนินการตามรอบที่กำหนด (รอบเช้า, รอบบ่าย, รอบด่วนพิเศษ) กรณีเอกสารรอบด่วนพิเศษ สารบรรณกลางจะรับใบสั่งงานพิเศษ ไม่เกิน 17.00 น. ของวันทำการนั้น เมื่อสำนักส่งใบสั่งงานด่วนพิเศษ แมสเซนเจอร์จะดำเนินการส่งเอกสารทันที	2 รอบ / วัน 10.00 น. , 14.00 น.	-	1.ใบสั่งงานฯ จะต้องมีการลายเซ็นของผู้รับ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการจัดส่ง 2.สำนัก/ฝ่าย update รายชื่อและที่อยู่ผู้ที่จัดส่งงาน ให้เป็นปัจจุบัน 3.การจัดส่งเอกสาร จะต้องส่งตามรอบที่กำหนด
แมสเซ็นเจอร์	6	รับ-ส่งเอกสารตามใบสั่งงาน	2 รอบ / วัน 10.00 น. , 14.00 น.	-	
จนท.สารบรรณ	7	รับใบสั่งงาน หรือเอกสารรับกลับ(ถ้ามี)จากแมสเซ็นเจอร์	2 รอบ / วัน 10.00 น. , 14.00 น.	-	
จนท.สารบรรณ	8	กรอกผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการทั่วไป	1 วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.	-	
จนท.สารบรรณ	9	ส่งเอกสารรับกลับ(ถ้ามี) ไปยังสำนัก/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง	1 วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.	-	

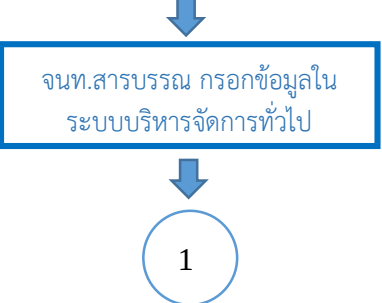
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 4/4

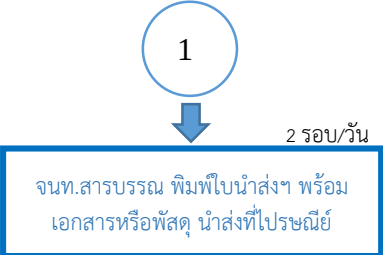
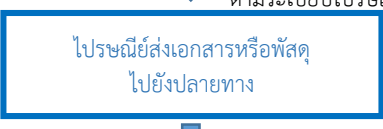
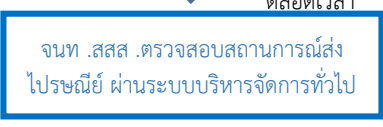
5.3 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทไปรษณีย์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก / ฝ่าย	สำนัก / ฝ่ายจัดเตรียมเอกสารหรือพัสดุ	-	-
สำนัก / ฝ่าย	↓ สำนัก / ฝ่ายเลือกวิธีการส่ง	-	-
สำนัก / ฝ่าย	↓ ตลอดเวลา นำ เอกสาร / พัสดุ ไปวางที่กล่องรับงาน	-	-
จนท.สารบรรณ	↓ 2 รอบ/วัน จนท.สารบรรณ มารับเอกสาร พัสดุ ไปดำเนินการตามรอบที่กำหนด	2 รอบ / 1 วันทำการ	-

2 รอบ/วัน

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 5/4

จนท.สารบรรณ		2 รอบ / 1 วันทำการ	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ
--------------------	---	-------------------------------	-----------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จนท.สารบรรณ		2 รอบ / 1 วันทำการ	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ
ไปรษณีย์		ตามระเบียบไปรษณีย์	-
สำนัก / ฝ่าย		-	-



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

หมายเลขเอกสาร :

วันที่บังคับใช้ :

เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข : 0

หมายเลขหน้า : 6/4

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 7/4

กระบวนการเอกสารส่งออก ประเภทไปรษณีย์

ผู้รับผิดชอบ	ลำดับ	กิจกรรม	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม
สำนัก / ฝ่าย	1	จัดเตรียมเอกสารหรือพัสดุ	-	-	-
สำนัก / ฝ่าย	2	นำเอกสารหรือพัสดุ มาวางไว้ที่กล่องรับส่งงานไปรษณีย์ (ตามแบบการจัดส่ง EMS, ลงทะเบียน, ธรรมดา)	-	-	สำนัก/ฝ่าย update รายชื่อและที่อยู่ผู้จัดส่งงาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
จนท.สารบรรณ	3	จนท.สารบรรณ มารับเอกสารหรือพัสดุเพื่อไปดำเนินการตามรอบที่กำหนด (รอบเช้า,รอบบ่าย)	2 รอบ / วัน 10.30 น. ,15.00 น.	-	รับเอกสารได้ตามรอบที่กำหนดไว้ใน SLA
จนท.สารบรรณ	4	กรอกข้อมูลในระบบบริหารจัดการทั่วไป	1 วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.	-	ระบบพร้อมใช้งาน
จนท.สารบรรณ	5	พิมพ์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ พร้อมเอกสารหรือพัสดุ นำส่งที่ไปรษณีย์	2 รอบ / วัน 10.30 น. , 15.00 น.	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ	ใบนำส่งที่สามารถทวนสอบกับไปรษณีย์ ยืนยันจำนวนการนำส่งตรงกัน
จนท. ไปรษณีย์	6	ไปรษณีย์ส่งเอกสารหรือพัสดุ ไปยังปลายทาง	ตามระเบียบของไปรษณีย์	-	-
สำนัก / ฝ่าย	7	ตรวจสอบสถานะส่งไปรษณีย์ ผ่านระบบบริหารจัดการทั่วไป	-	-	-

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 8/4

5.4 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภทอีเมลกลางสารบรรณ (esaraban@thaihealth.or.th)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก / ฝ่าย	ตลอดเวลา กรอกข้อมูลในระบบสารบรรณ ↓	-	-
สำนัก / ฝ่าย	เลือกเอกสารในระบบที่ต้องการส่งด้วยประเภทอีเมล ↓	-	-
สำนัก / ฝ่าย	กรอกรายละเอียดเนื้อหาและอีเมลปลายทาง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ↓	-	-
สำนัก / ฝ่าย	ตรวจสอบและรับผลการส่งอีเมลจากปลายทาง	-	-

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 9/4

กระบวนการเอกสารส่งออก ประเภทอีเมลกลางสารบรรณ (esaraban@thaihealth.or.th)

ผู้รับผิดชอบ	ลำดับ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม
สำนัก / ฝ่าย	1	เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลในระบบฯ	-	-	ระบบพร้อมใช้งาน
สำนัก / ฝ่าย	2	เลือกเอกสารในระบบที่ต้องการส่งอีเมล	-	-	-
สำนัก / ฝ่าย	3	กรอกรายละเอียดเนื้อหาและอีเมลปลายทาง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	สำนัก/ฝ่าย ก่อนส่งข้อมูล ให้กับปลายทาง จะต้อง ตรวจสอบอีเมลของผู้รับ ให้ถูกต้อง
สำนัก / ฝ่าย	4	ตรวจสอบและรับผลการส่งอีเมลจากปลายทาง	-	-	-

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 10/4

5.5 กระบวนการเอกสารส่งออกภายนอก ประเภท e-CMS

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก / ฝ่าย	กรอกข้อมูลในระบบสารบรรณ ตลอดเวลา	-	-
สำนัก / ฝ่าย	เลือกเอกสารในระบบที่ต้องการส่งด้วยประเภท e-CMS	-	-
สำนัก / ฝ่าย	เลือกหน่วยงานปลายทาง	-	-
สำนัก / ฝ่าย	หน่วยงานปลายทางรับเอกสารจากระบบสารบรรณฯ	-	-
สำนัก / ฝ่าย	ระบบสารบรรณ สสส. จะปรากฏเลขรับสารบรรณ ของหน่วยงานภาครัฐปลายทาง	-	-

 สำนักงานกองทุนสนับสนุน การสาธารณสุขมูลฐาน	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 11/4

กระบวนการเอกสารส่งออก ประเภท e-CMS

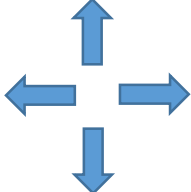
ผู้จัดทำ	ลำดับ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม
สำนัก / ฝ่าย	1	เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลในระบบฯ	-	-	ระบบพร้อมใช้งาน
สำนัก / ฝ่าย	2	เลือกเอกสารในระบบที่ต้องการส่งด้วยประเภท e-CMS	-	-	สำนัก/ฝ่าย ก่อนส่งข้อมูลให้กับ ปลายทาง จะต้องตรวจสอบ อีเมลของผู้รับให้ถูกต้อง
สำนัก / ฝ่าย	3	หน่วยงานภาครัฐ ที่ลงทะเบียนกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	-	-
หน่วยงานภาครัฐ	4	หน่วยงานภาครัฐปลายทางรับเอกสารจากระบบสารบรรณ	-	-	-
สำนัก / ฝ่าย	5	ระบบสารบรรณ สสส .จะปรากฏเลขรับสารบรรณของหน่วยงาน ภาครัฐปลายทาง	-	-	-

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร		ครั้งที่แก้ไข : 0 หมายเลขหน้า : 1/4

คำอธิบาย Flowchart

สัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึง จุดเริ่มต้นของการทำงาน กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การพิจารณา การอนุมัติ จุดที่มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร จุดแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวเชื่อมโยงงาน และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

แสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ พิจารณา อนุมัติ
	แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง

- 6.1 ใบนำส่งงานธุรการ
- 6.2 ใบส่งงานแมสเซ็นเจอร์
- 6.3 ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อไปรษณีย์