



คู่มือการปฏิบัติงาน

การ รับ - ส่งหนังสือราชการ

นางวีราภรณ์ ทับยาง

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหมวดธุรการของงานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณหัวหน้างาน บุคลากรหน่วยงานเวชสารสนเทศ ที่ให้ความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติงานจนทำให้คู่มือปฏิบัติงานนี้สำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป และหากมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะใด ๆ อันจะเป็นประโยชน์และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของหมวดธุรการ งานเวชสารสนเทศ ยินดีรับไว้พิจารณา กรุณาแจ้งได้ที่หมวดธุรการ งานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โทร 02-9269844 จักขอบพระคุณยิ่ง

นางวีราภรณ์ ทับยาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีนาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งงาน	3
2.1 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	3
2.1.2 โครงสร้างหน่วยงานของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	4
2.1.3 วิสัยทัศน์	5
2.1.4 พันธกิจ	5
2.1.5 อัตลักษณ์คุณธรรม	5
2.1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์	5
2.1.7 ค่านิยมองค์กร	6
2.2 ฝ่ายสนับสนุนบริการ	
2.2.1 โครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ	7
2.2.2 พันธกิจ	7
2.3 งานเวชสารสนเทศ	
2.3.1 โครงสร้างงานเวชสารสนเทศ	8
2.3.2 ภาระหน้าที่ของงานเวชสารสนเทศ	9
2.3.3 ภาระหน้าที่ของหมวดธุรการ	9
2.4 ภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
2.4.1 ภาระงานหลัก	10
2.4.2 ภาระงานรอง	11

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.4.3 ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	11
2.4.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
2.4.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	13
2.4.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้งานสำเร็จ	15
2.5 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน	17
3.1 สารระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526, (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ,(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	17
3.2 หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	21
3.3 แผนกิจกรรมการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ	25
3.4 ข้อควรระมัดระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	25
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิค	27
4.1 ผังกระบวนการงาน การรับหนังสือราชการ	28
4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการรับหนังสือราชการ	29
4.3 ผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายในโรงพยาบาล	46
4.4 ขั้นตอนและเทคนิคการส่งออกหนังสือราชการในโรงพยาบาล	47
4.5 ผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายนอกโรงพยาบาล	54
4.3 ขั้นตอนและเทคนิคการส่งออกหนังสือราชการภายนอกโรงพยาบาล	55
4.4 ขั้นตอนและเทคนิคการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	57
4.5 ขั้นตอนและเทคนิคการทำลายเอกสาร	57
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน	58
5.1 ปัญหา แนวทางการแก้ไข	58
5.2 การพัฒนา	59
5.2 ข้อเสนอแนะ	60
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก	62
ประวัติผู้เขียน	63

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	13
2	แสดงวิธีการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ	21
3	แสดงแผนกิจกรรมการดำเนินการ	25
4	แสดงผังกระบวนการงาน การรับหนังสือราชการ	28
5	แสดงผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายในโรงพยาบาล	46
6	แสดงสัญลักษณ์เมนูคำสั่งและวิธีการปฏิบัติงานในระบบสร้างงานใหม่	52
7	แสดงผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายนอกโรงพยาบาล	54
8	แสดงปัญหา แนวทางการแก้ไข	58

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แสดงภาพโครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	3
2	แสดงภาพโครงสร้างหน่วยงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	4
3	แสดงภาพโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ	7
4	แสดงภาพโครงสร้างงานเวชสารสนเทศ	8
5	แสดงภาพสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการงาน	27
6	แสดงภาพขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือรับจากระบบ e-office ของโรงพยาบาล	29
7	แสดงภาพขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือรับจาก e-mail ของหน่วยงาน	34
8	แสดงภาพขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยในโปรแกรม E-phis	37
9	แสดงภาพขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน ทางระบบ e-office ของโรงพยาบาล	50

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

งานเวชสารสนเทศ ฝ่ายสนับสนุนบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีขอบเขตการให้บริการด้านระบบการบันทึกเวชระเบียนให้มีความสมบูรณ์ มีการวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน มีการประสานงานและดำเนินการกรณีตรวจสอบเวชระเบียนจากหน่วยงานภายนอก ประสานงานแพทย์เพื่อทบทวนการสรุปการวินิจฉัยโรคให้ครบถ้วน ให้บริการเวชระเบียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัยภายในศูนย์สุขภาพศาสตร์ และออกเอกสารเคลมประกันสุขภาพให้กับผู้ป่วย ตลอดจนการให้บริการขอสำเนาประวัติการรักษาแก่ผู้ป่วย ซึ่งปัจจุบันมีปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ส่งเข้ามาถึงหน่วยงานมีเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทั้งจากเจ้าหน้าที่นำส่งและจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หากไม่มีการบริหารจัดการการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ดี ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วจะทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารหน่วยงานเกิดความล่าช้า การส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ทันตามกำหนดเวลา หรือการได้รับสำเนาประวัติการรักษาไม่ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ เป็นต้น

ผู้จัดทำคู่มือซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดหมวดธุรการ งานเวชสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารอีกทั้งหน่วยงานยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานจึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการของงานเวชสารสนเทศที่มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- (2) เพื่อให้การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของงานเวชสารสนเทศ ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้
- (3) เพื่อให้บุคลากรหมุนเวียนในการปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ขอบเขต

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค ขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและแนวทางในการพัฒนางาน รวมทั้งภาคผนวก ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของงานเวชสารสนเทศ ฝ่ายสนับสนุนบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ขอบเขตงาน

ในคู่มือฉบับนี้กล่าวถึงขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ การรับ - ส่งออกหนังสือราชการทั้งแบบเอกสาร และรวมถึงการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ภายใน และภายนอกโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) ได้คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการที่มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- (2) บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น
- (3) ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงานและให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

1.5 คำจำกัดความ

- (1) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- (2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office) หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (3) หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- (4) การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือ”
- (5) การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดงาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ
- (6) โรงพยาบาล หมายถึง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- (7) ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- (8) หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานเวชสารสนเทศ
- (9) เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- (10) หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- (11) หน่วยงานภายนอก หมายถึง บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน นอกโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- (12) อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

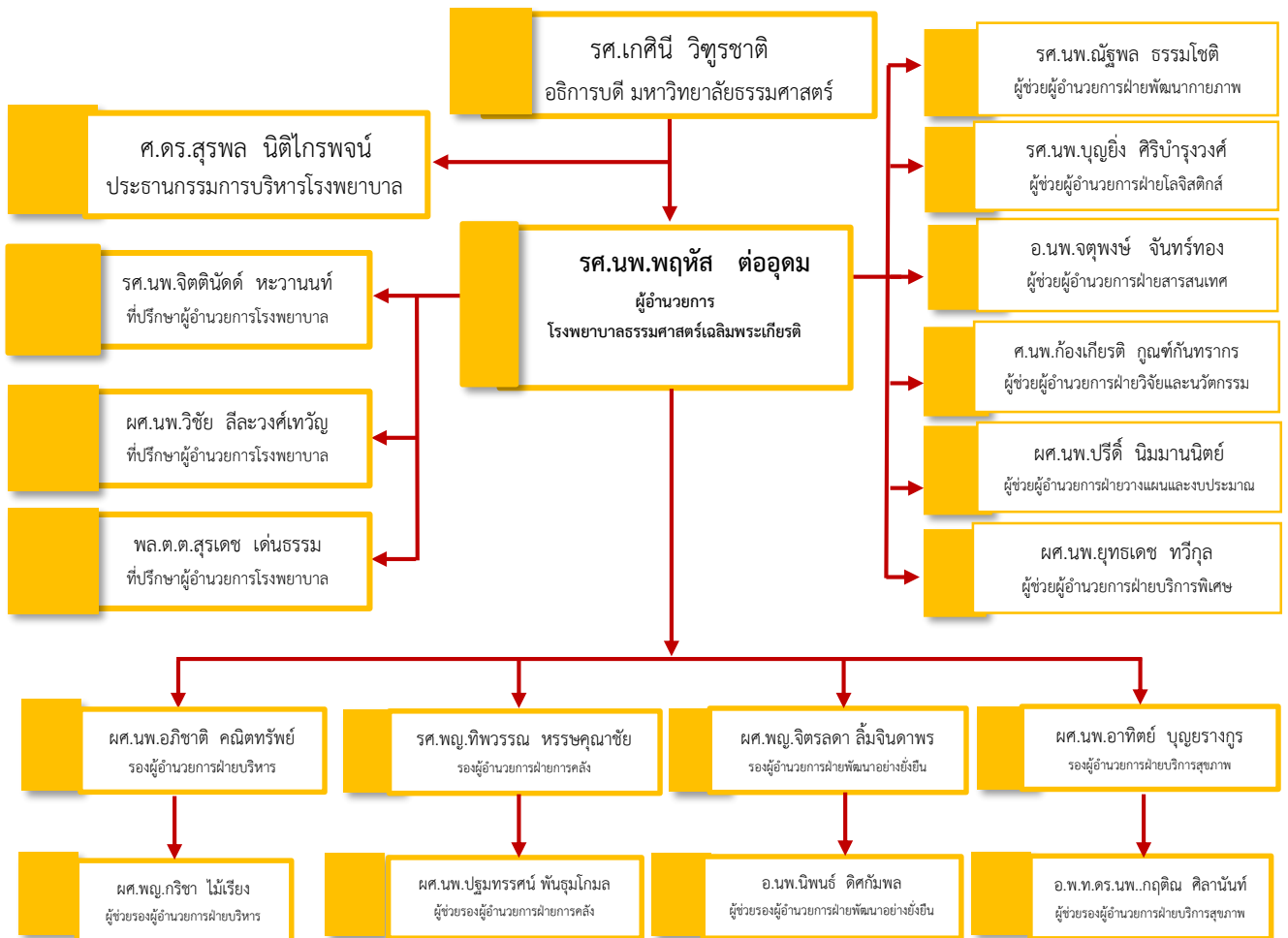
บทที่ 2

โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งงาน

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เป็นโรงพยาบาลระดับตติยภูมิขั้นสูงที่มีศักยภาพในการให้การรักษาได้ครบวงจรทุกสาขาวิชารวมทั้งเป็นที่รับส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลอื่น ๆ ให้บริการทั้งประเภทผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน มีศูนย์ความเป็นเลิศทางคลินิก ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยเฉพาะทาง และเป็นสถาบันการเรียนการสอน การวิจัย มีการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาจากคณะแพทยศาสตร์ รวมทั้งนักศึกษาจากคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ให้สาขาวิชาและสถาบันต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน บทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างองค์กรโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ วิทยาลัยและพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์กร โครงสร้างของงานเวชสารสนเทศ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

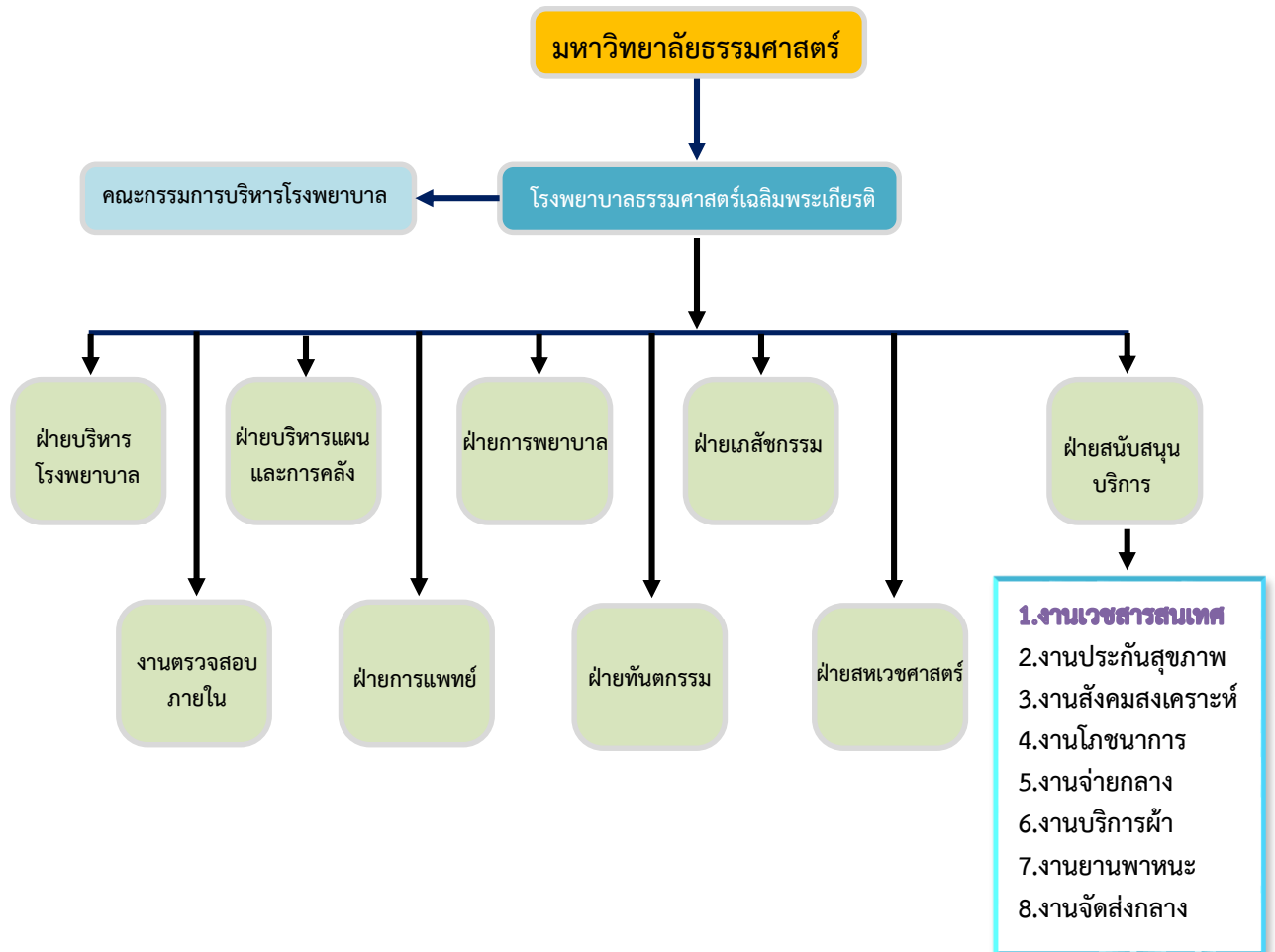
2.1 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



ภาพที่ 1 แสดงแผนภาพโครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

2.1.2 โครงสร้างหน่วยงานของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



ภาพที่ 2 แสดงแผนภาพโครงสร้างหน่วยงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

2.1.3 วิสัยทัศน์

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ 4.0 มุ่งสู่องค์กรแห่งอนาคตเพื่อประชาชน (TUH 4.0 ORGANIZATION OF THE FUTURE FOR ALL)

2.1.4 พันธกิจ

- (1) ให้บริการที่เป็นเลิศด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟู การป้องกันโรคและการสร้างสุขภาพแก่ประชาชน
- (2) สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับคณะต่าง ๆ ให้เกิดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม
- (3) เป็นองค์กรทางวิชาการที่สนับสนุน ชี้นำสังคมและชุมชน
- (4) สร้างและสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่า นำสู่การปฏิบัติเพื่อประชาชน

2.1.5 อัตลักษณ์คุณธรรม

ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ใส่ใจบริการ

2.1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างระบบบริการและการรักษาพยาบาลที่ล้ำสมัย

เป้าประสงค์ที่ 1 : มีผลลัพธ์ทางคลินิกที่เป็นเลิศ

เป้าประสงค์ที่ 2 : พัฒนาระบบบริการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 3 : ปรับปรุงประสบการณ์การเข้ารับบริการของผู้ป่วยที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 : บริหารจัดการ/โลจิสติกส์สมัยใหม่

เป้าประสงค์ที่ 2 : พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เป้าประสงค์ที่ 3 : พัฒนาคูณาการสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างระบบพัฒนาคุณภาพเพื่อความยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 1 : พัฒนาระบบรองรับสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม

เป้าประสงค์ที่ 2 : สร้างระบบสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3 : พัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : มุ่งสู่องค์กรแห่งอนาคต

เป้าประสงค์ที่ 1 : องค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์ที่ 2 : สร้างระบบการเงินการคลังที่มั่นคงและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 3 : สนับสนุนการสร้างเครือข่าย

2.1.7 ค่านิยมองค์กร (Core Values) : Think “TRANSFORM”

T = Thammasat Spirit

: เราจะยึดมั่นในจิตวิญญาณยุทธศาสตร์ “การสร้างสิทธิเสรีภาพและความเท่าเทียมในสังคม”

R = Research and Innovation

: เราจะสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำองค์กรเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ

A = Accreditation

: เราจะมุ่งมั่น การรับรองคุณภาพ สู่มาตรฐานความเป็นเลิศ

N = Nature

: เราจะพิทักษ์รักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการรักษาและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม

S = Skills

: เราจะหมั่นใฝ่หาความรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ดีสู่ผู้ปวย

F = Financial Sustainability

: เราจะร่วมสร้างเสถียรภาพด้านการเงินเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

Or = Organization of the Future

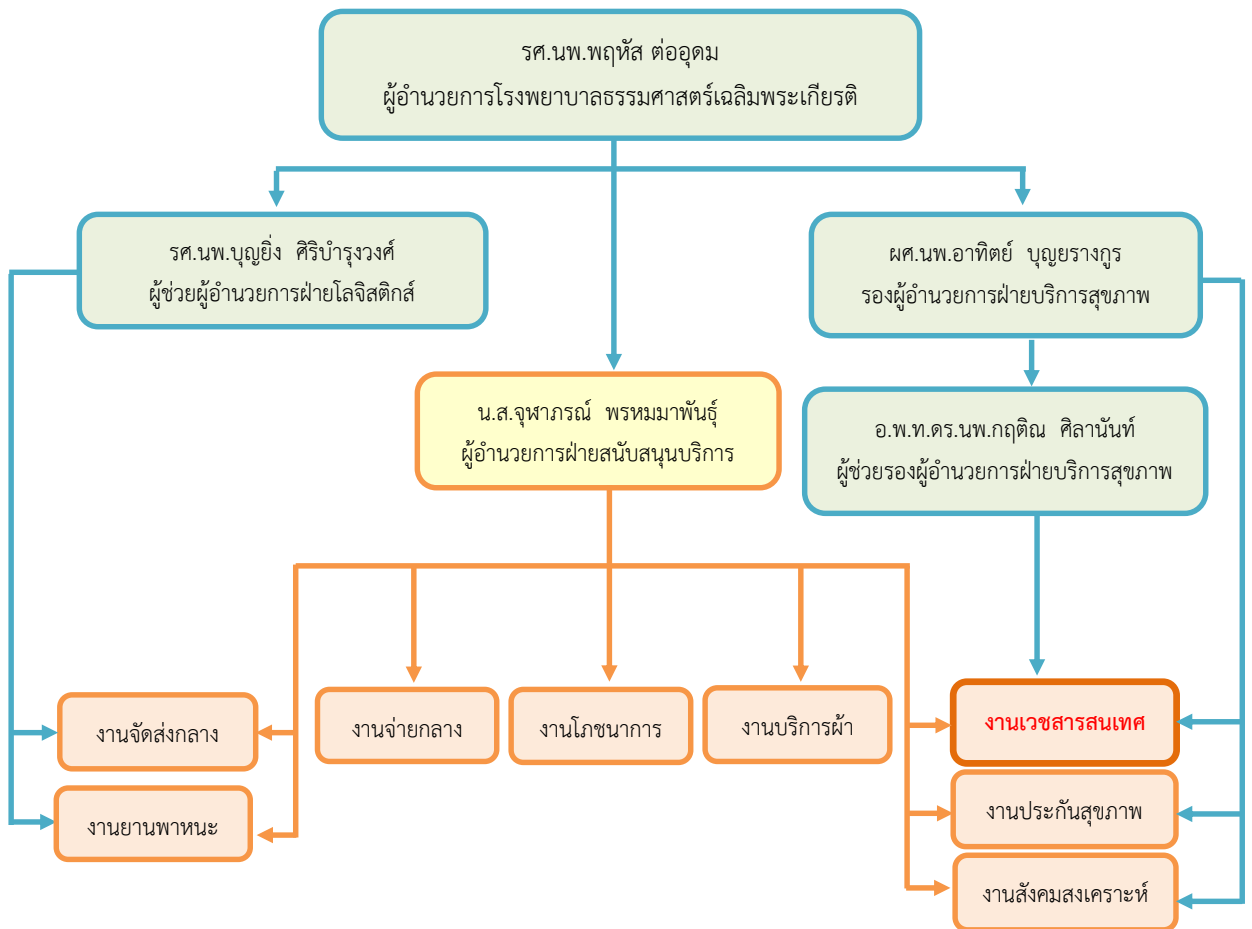
: เราจะเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการก้าวสู่องค์กรแห่งอนาคต

M = Moral Hospital

: เราจะประพฤติตนตามหลักคุณธรรมเพื่อความสุขในองค์กร

2.2 ฝ่ายสนับสนุนบริการ

2.2.1 โครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ



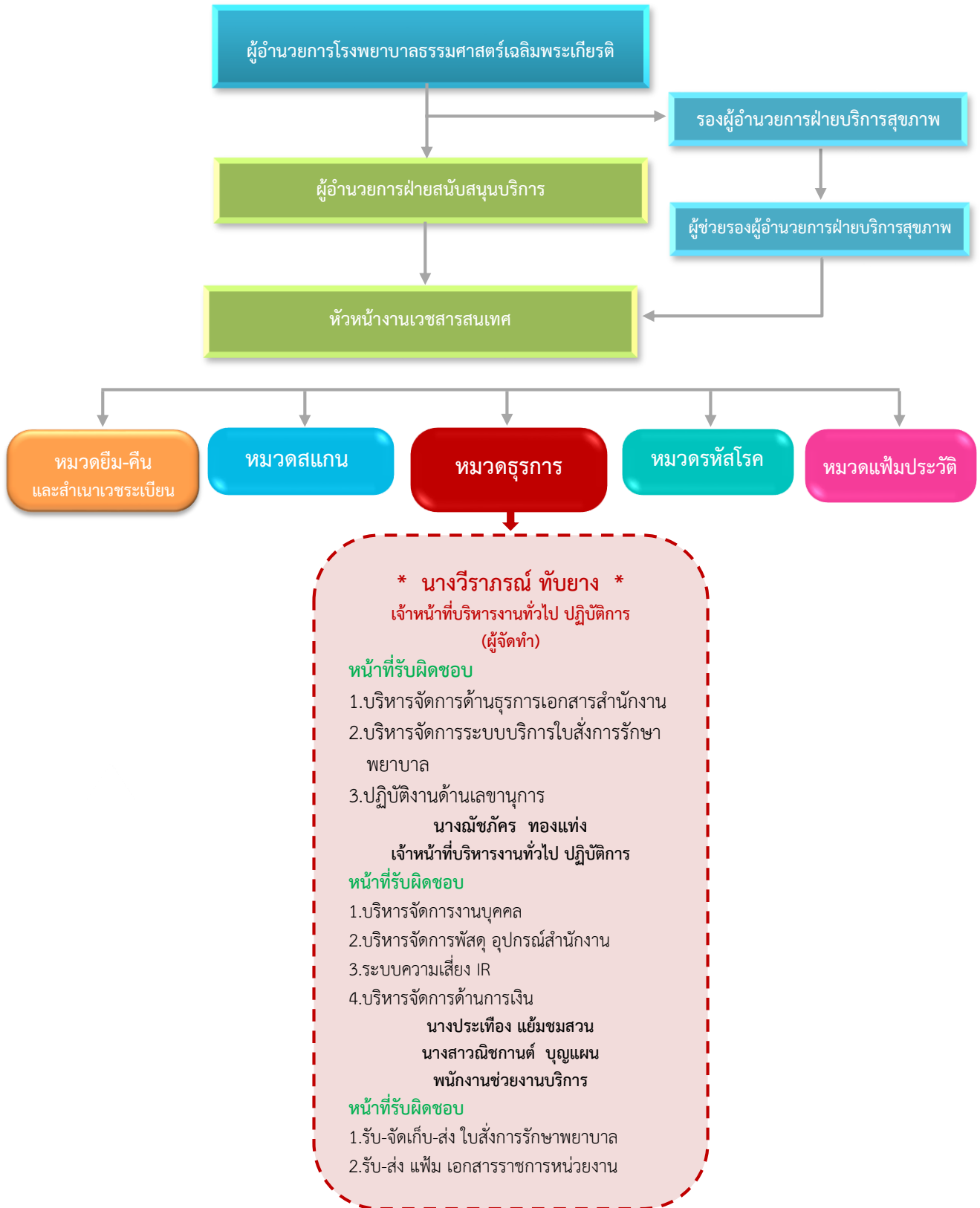
ภาพที่ 3 แสดงแผนภาพโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนบริการ

2.2.2 พันธกิจ

เป็นศูนย์กลางให้การสนับสนุนบริการโรงพยาบาลระดับมหาวิทยาลัยสมบูรณแบบ ที่มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในภาวะปกติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะภัยพิบัติ

2.3 งานเวชสารสนเทศ

2.3.1 โครงสร้างงานเวชสารสนเทศ



ภาพที่ 4 แสดงแผนภาพโครงสร้างงานเวชสารสนเทศ

2.3.2 ภาระหน้าที่ของงานเวชสารสนเทศ

มีหน้าที่พัฒนาระบบเวชสารสนเทศ บันทึกเวชระเบียนและระบบการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ การวิเคราะห์เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม(DRG's) โดยการให้รหัสโรค, รหัสผ่าตัด/หัตถการตามระบบICD10, ICD9-CMของผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน การประสานงานและดำเนินการกรณีตรวจสอบความถูกต้องของการให้รหัส(CODING AUDIT)จากกรมบัญชีกลาง กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กองทุนประกันสังคม/ กองทุนทดแทน การประสานงานแพทย์เพื่อทบทวนการสรุปการวินิจฉัยโรคให้ครบถ้วนรวมทั้งการออกเอกสารใบสำคัญความเห็นแพทย์ให้กับผู้ป่วยตลอดจนการบริการข้อมูลการรักษาพยาบาล เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัยภายในศูนย์สุขภาพศาสตร์ การให้บริการสำเนาประวัติการรักษาแก่ผู้ป่วยและโรงพยาบาลคู่สัญญา

2.3.3 ภาระหน้าที่ของหมวดธุรการ

- (1) บริหารจัดการงานบุคคล
 - (ก) บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
 - (ข) บันทึกการขาดลา มาสายทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงาน
 - (ค) สรุปรายงานการขาดลา มาสายของบุคลากรส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (2) บริหารจัดการด้านพัสดุ
 - (ก) เบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - (ข) แจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน
 - (ค) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน
 - (ง) ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ประจำเดือน ประจำปี
- (3) บริหารจัดการด้านการเงิน
 - (ก) จัดทำตารางเวรการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (ข) จัดทำค่าตอบแทนให้บุคลากรในหน่วยงาน
 - (ค) รวบรวมเสนองบประมาณประจำปี
- (4) งานด้านเลขานุการ
 - (ก) จัดเตรียมเอกสารการประชุมหน่วยงาน คณะกรรมการบริหารเวชระเบียน
 - (ข) จองห้องประชุม ทำบันทึกแจ้งเวียน
 - (ค) บันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม พร้อมแจ้งเวียน
 - (ง) ติดตามงานตามมติที่ประชุม
 - (จ) บันทึกการจอดรถเพื่อไปประชุมอบรมภายนอกโรงพยาบาล
- (5) บริหารจัดการด้านธุรการ
 - (ก) รับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน
 - (ข) คัดกรอง พิจารณาคัดแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอกเพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ
 - (ค) ร่างหนังสือ โต้ตอบหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
 - (ง) ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
 - (จ) ที่ทำหน้าที่จัดทำและรวบรวมข้อมูลส่วนกลางของงานเวชสารสนเทศ

- (ฉ) เป็นแหล่งข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน ข้อมูลอ้างอิงเพื่อประกอบการบริหารงานของงานเวชสารสนเทศ
- (ช) ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้ระบบงานเอกสารของหน่วยงานเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.4 ภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

2.4.1 ภาระงานหลัก ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (1) วางแผนการจัดการงานเอกสารของหน่วยงานทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่อง
- (2) วางแผนการควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารของงานเวชสารสนเทศ
- (3) ดำเนินการคัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
- (4) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของงานเวชสารสนเทศเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (5) บันทึกรับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว
- (6) วางแผนการปฏิบัติงาน รับ-บันทึก-จัดเก็บ-จัดส่ง รับใบสั่งการรักษา (Physician's Order) ให้ทันต่อการใช้ประกอบการนอนโรงพยาบาลของผู้ป่วย
- (7) ประสานงาน ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานคัดกรองผู้ป่วยใน หน่วยตรวจ (OPD ที่ตรวจรักษา) หอผู้ป่วยเมื่อเกิดปัญหากรณีไม่ได้รับเอกสาร หรือเอกสารระบุไม่ชัดเจน จัดเก็บเอกสารผิดที่ เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดความรอบคอบมากขึ้นพร้อมรายงานหัวหน้างาน
- (8) ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล พร้อมจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
- (9) ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารคุณภาพของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- (10) ดำเนินการจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- (11) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเวชระเบียน การประชุมหน่วยงาน
 - (ก) ติดตามวาระการประชุม วันเดือนปี การประชุมจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการ
 - (ข) จองห้องประชุมผ่านระบบการจอง online
 - (ค) ทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการและการยืนยันตอบรับการเข้าประชุม
 - (ง) จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์การประชุมให้พร้อมใช้งาน
 - (จ) จัดบันทึก พิมพ์รายงานการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการ
 - (ฉ) แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ
 - (ช) ติดตามงานตามมติที่ประชุมมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องส่งผลงานตามเวลาที่กำหนด

(12) บันทึกการจอร์รถเพื่อไปประชุมอบรมภายนอกโรงพยาบาล ของบุคลากรงานเวชสารสนเทศผ่านระบบ e-Phis

(13) ส่งพิมพ์แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติหัวหน้างาน ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการลงนาม และจัดส่งให้งานยานพาหนะ

(14) ดำเนินการติดตามการยืนยันการขอใช้รถจากงานยานพาหนะและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

(15) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในระบบบริการของหน่วยงาน จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน

(17) ดำเนินการรวบรวมสถิติชั่วโมงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของเจ้าหน้าที่งานเวชสารสนเทศ เสนอรายงานหัวหน้างานและผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการ

(18) ดำเนินการรวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานจากหมวดงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับชั้น

(19) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและส่งเบิกค่าตอบแทนผู้ที่ผ่านตัวชี้วัดและค่าประสบการณ์ และค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานทบทวนเพิ่มเวาระเบียนและให้รหัสโรค ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ พ.ศ.2559 และตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานทบทวนเพิ่มเวาระเบียนและให้รหัสโรคของโรงพยาบาลฯ พ.ศ.2561 จัดทำตารางค่าตอบแทนเสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการลงนามพร้อมดำเนินการจัดส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน

2.4.2 ภาระงานรอง

(1) ดำเนินการด้านบุคคล พัสดุ การเงิน แทนกรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่มาปฏิบัติงาน

(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านระบบการบันทึกข้อมูลการทำประวัติผู้ป่วย

(3) ร่วมพัฒนาระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานมอบหมายให้ปฏิบัติ

2.4.3 ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารเวาระเบียน

(2) เป็นกรรมการ คณะกรรมการ IT MAN

2.4.4.มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(1) ภาระงานหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การปฏิบัติงาน/การวางแผน/การประสานงาน/การบริการ)

ด้านการปฏิบัติการ

(ก) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ข) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารและแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(ค) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(ง) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(จ) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(ก) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(ข) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(ก) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(ข) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(ข) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(ค) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4.5. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นเชื่อมโยงไปสู่ภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการคัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด 2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของงานเวชสารสนเทศเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. บันทึกรับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว 4. ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล พร้อมจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 5. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารคุณภาพของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน 6. ดำเนินการจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา 7. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเวชระเบียน การประชุมหน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ติดตามวาระการประชุม วันเดือนปี การประชุมจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการ 7.2 จองห้องประชุมผ่านระบบการจอง online 7.3 ทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการและการยืนยันตอบรับการเข้าประชุม 7.4 จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์การประชุมให้พร้อมใช้งาน 7.5 จัดบันทึก พิมพ์รายงานการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการ 7.6 แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	<p>7.7 ติดตามงานตามมติที่ประชุมมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องส่งผลงานตามเวลาที่กำหนด</p> <p>8. บันทึกการจอร์รถเพื่อไปประชุมอบรมภายนอกโรงพยาบาล ของบุคลากรงานเวชสารสนเทศผ่านระบบ e-Phis</p> <p>9. ส่งพิมพ์แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติหัวหน้างาน ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการลงนาม และจัดส่งให้งานยานพาหนะ</p> <p>10. ดำเนินการติดตามการยืนยันการขอใช้รถจากงานยานพาหนะและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า</p> <p>11. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในระบบบริการของหน่วยงานจัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน</p> <p>12. ดำเนินการรวบรวมสถิติชั่วโมงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของเจ้าหน้าที่งานเวชสารสนเทศเสนอรายงานหัวหน้างานและผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการ</p> <p>13. ดำเนินการรวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานจากหมวดงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้างานและผู้บริหารตามลำดับชั้น</p> <p>14. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และส่งเบิกค่าตอบแทนผู้ที่ผ่านตัวชี้วัดและค่าประสบการณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องค่าตอบแทนฯ จัดทำตารางค่าตอบแทนเสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการลงนามพร้อมดำเนินการจัดส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน</p>
2. ด้านการวางแผน	<p>1. วางแผนการจัดการงานเอกสารของหน่วยงานทั้งจากบุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่อง</p> <p>2. วางแผนการควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารของงานเวชสารสนเทศ</p> <p>3. วางแผนการปฏิบัติงานการ รับ-บันทึก-จัดเก็บ-จัดส่ง รับใบสั่งการรักษา (Physician's Order) ให้ทันต่อการใช้ประกอบการนอนโรงพยาบาลของผู้ป่วย</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
3.ด้านการประสานงาน	ประสานงาน ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานคัดกรองผู้ป่วยใน หน่วยตรวจ (OPD ที่ตรวจรักษา) หอผู้ป่วย หน่วยงานภายนอก เมื่อเกิดปัญหากรณีไม่ได้รับเอกสาร หรือเอกสารระบุไม่ชัดเจน จัดเก็บเอกสารผิดที่ ได้รับเอกสารผิดคน เพื่อนำปัญหาต่าง ๆ มาปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานให้เกิดความรอบคอบมากขึ้นพร้อมรายงานหัวหน้างาน
4.ด้านการบริการ	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการรับ บันทึก จัดเก็บ จัดส่ง หนังสือราชการ ใบสั่งการการรักษาพยาบาลของแพทย์ เอกสารหน่วยงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ในหมวดงานธุรการและผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญเพื่อป้องกันการจัดเก็บเอกสารผิดที่ และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารของงานเวชสารสนเทศ</p> <p>ให้บริการแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่องานเวชสารสนเทศ ให้ได้รับความสะดวกในการติดต่อ</p>

2.4.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้งานสำเร็จ

- (1) วางแผน ดำเนินการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือ
- (2) ดำเนินการบันทึก ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหายและง่ายต่อการสืบค้น
- (3) ดำเนินการเสนอแฟ้มให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (4) ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- (5) ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำหนังสือ เพื่อแจ้งผลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
- (6) ดำเนินการนำเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาเพื่อลงนามได้อย่างถูกต้อง
- (8) ดำเนินการออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่งเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการและการสืบค้น
- (9) ดำเนินการบันทึกส่งหนังสือราชการเพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหายและง่ายต่อการติดตาม
- (10) ดำเนินแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็วและทันเวลาต่อการปฏิบัติงาน
- (11) วางแผน ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหนังสือราชการต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
- (12) วางแผน ดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาเพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร
- (13) ดำเนินการส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น e-office เพื่อลดกระดาษและทันสมัย
- (14) ให้บริการแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่องานเวชสารสนเทศให้ได้รับความสะดวกในการติดต่อ

2.5 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหารเวชระเบียน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาเวชระเบียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักในการให้บริการผู้ป่วยของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โครงสร้างของคณะกรรมการประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสุขภาพ อาจารย์แพทย์แต่ละสาขา พยาบาล ฝ่ายการพยาบาล กรรมการงานทันตกรรม งานเวชสารสนเทศ งานสารสนเทศ สหวิชาชีพอื่น ๆ หัวหน้างานเวชสารสนเทศเป็น กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาระบบบริหารเวชระเบียน
- (2) กำหนดมาตรฐานแบบบันทึกเวชระเบียนก่อนการนำไปใช้
- (3) พิจารณาแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องรวบรวมในเวชระเบียน
- (4) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน

3.1 สารระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ,(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญดังนี้

ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- (2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- (3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

(1) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

(2) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(3) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน และแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

(4) **หนังสือสั่งการ** ได้แก่

- (ก) คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (ข) ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- (ค) ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

(5) **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่

- (ก) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- (ข) แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
- (ค) ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

(6) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ** มี 4 ชนิด ได้แก่

(ก) **หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

(ข) **รายงานการประชุม** คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจัดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

(ค) **บันทึก** ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะดังนี้

- (1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- (3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

(ง) **หนังสืออื่น** เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) **ด่วนมาก** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) **ด่วน** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- (1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- (2) ประทับตราหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (ก) เลขที่รับ
- (ข) วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (ค) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- (2) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องและดำเนินการ
- (3) ลงทะเบียน ส่งหนังสือ
- (4) ลง วัน เดือน ปี ส่งหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- (1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
- (2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- (3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้างาน
- (4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- (1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- (2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวนเก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ
- (3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- (4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ 10 หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การทำลายหนังสือราชการ

- (1) ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- (2) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (3) ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ หากไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

มาตรฐานกระดาษและซอง ตามระเบียบสารบรรณ

- (1) มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 เซนติเมตร และขนาดครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
- (2) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด
 - (ก) ขนาด เอ 4 ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
 - (ข) ขนาด เอ 5 ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
 - (ค) ขนาด เอ 8 ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร
- (3) ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่
 - (ก) ขนาด ซี 4 ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร ใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
 - (ข) ขนาด ซี 5 ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
 - (ค) ขนาด เอ 6 ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
 - (ง) ขนาด ดีแอล ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

- (1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
- (2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
- (3) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิสัญญา ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
- (4) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ “ว”
- (5) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ
- (6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548) มีสาระ ดังนี้

- (1) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น
- (2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- (3) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - (ก) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - (ข) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - (ค) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - (ง) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - (จ) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - (ฉ) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (4) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

3.2 หลักเกณฑ์วิธีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 วิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	1.1.หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้น ๆ 1.1.2.ลงทะเบียนรับในหนังสือรับ 1.1.3.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 1.2.หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. หนังสือส่งภายนอก <ol style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ (2) บรรจุซองแล้วปิดผนึกจำหน่ายซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<p>1.1.2. หนังสือส่งภายใน</p> <p>(1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>(2) ลงทะเบียนส่งหนังสือโดยลงทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งทาง e-mail ,e-office และประสานงานกับผู้รับทางโทรศัพท์อีกครั้ง</p>
2.การเสนอแฟ้มผู้บริหาร	<p>เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องเสนอ โดยคัดแยกหนังสือโดยพิจารณาความเร่งด่วนมาก่อนเรื่องอื่น ๆ เช่น เรื่องด่วน,เรื่องพิจารณา, เรื่องสั่งการ, เรื่องเพื่อทราบหรืออาจแยกแฟ้มเสนอออกจากเรื่อง ๆ ก็สามารถทำได้และระบุอักษรด่วนติดที่ปกแฟ้มเสนอให้เห็นได้ชัดเจน หากเป็นเรื่องด่วนที่สุดจะต้องเสนอผู้บริหารทราบทันทีที่ได้รับหนังสือ</p>
3.ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก	<p>3.1 การร่างหนังสือ อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 1 – 3 ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ว่าด้วยหนังสือภายนอก ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา รายละเอียดในการจัดทำหนังสือแต่ละชนิด ให้จัดทำตามแบบฟอร์มสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>3.2 การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ เหตุผลที่ต้องการทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ เหตุผลที่จำเป็นต้องร่างหนังสือก็เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องร่างก็ได้</p> <p>3.3 การพิมพ์หนังสือราชการในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรใช้ตัวหนังสือ TH Sarabun ขนาดตัวอักษร 16 จัดทำให้ถูกต้องตามแบบหนังสือภายนอก(หนังสือตราครุฑ) และหนังสือภายใน(แบบบันทึกข้อความ)</p>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
4. การทำสำเนา	<p>4.1 สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น เพิ่มขึ้น หรือไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน (2) วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร (3) วิธี Scan ด้วยเครื่อง Scan <p>4.2 สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ (2) “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วยการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วยการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<p>4.3 หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับและมีชื่อเรื่องผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ</p> <p>4.4 หนังสือที่มีหมวดงานย่อย/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วย</p> <p>4.5 การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย</p>
5.การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	<p>ในหมวดธุรการงานเวชสารสนเทศได้จัดเก็บแยกเป็นหมวด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเงิน งบประมาณ 2. คำสั่ง กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ 3. หนังสือรับเข้า 4. หนังสือส่งออกภายนอก 5. หนังสือส่งออกภายใน 6. รายงานการประชุม 7. รายงานสถิติ 8. งานบริหารงานบุคคล 9. อบรม สัมมนา 10. โครงการต่าง ๆ
6.การทำลายเอกสาร	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 กำหนดไว้ว่าภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้ว จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ซึ่งหมวดธุรการงานเวชสารสนเทศจะต้องดำเนินการสำรวจหนังสือให้แล้วเสร็จภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี เพื่อส่งบัญชีหนังสือทำลายให้งานสารบรรณและธุรการโรงพยาบาลดำเนินการต่อไป</p>

(6) ในการรับ - ส่งหนังสือจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบทุกครั้งเพื่อให้เอกสารนั้น ๆ มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการทั้งผู้ส่งและผู้รับ

(7) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบหนังสือ รับ-ส่งทุกวัน ทุกช่องทางเพื่อไม่ให้มีหนังสือตกค้างซึ่งจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในลำดับต่อไปเกิดความล่าช้า และสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

(8) การส่งมอบหนังสือจะต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถสืบค้นและติดตามหนังสือได้

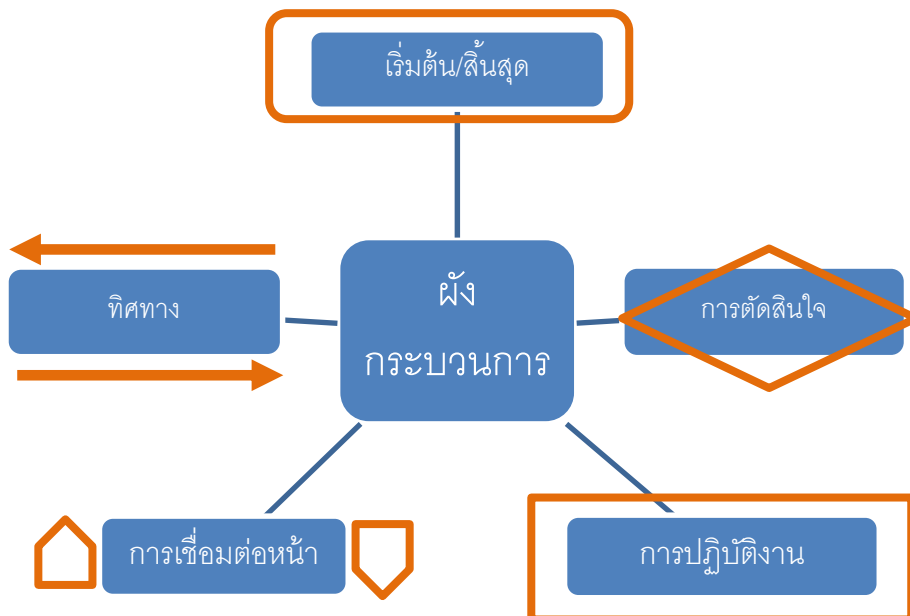
(9) ในการส่งหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น ประวัติผู้ป่วย จะต้องบรรจุซองให้มิดชิด ส่งแบบลงทะเบียน หรือ EMS กรณีเร่งด่วน เท่านั้น เพื่อให้มีหลักฐานในการส่งและสามารถตรวจสอบได้

(10) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือให้แม่นยำเพื่อให้การดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปได้อย่างรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิดความล่าช้าอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

(11) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำสำเนาหนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นทุกครั้ง ต้องมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับและมีชื่อเรื่องผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หรือจะใช้โดยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิค

ในบทนี้จะเป็นการให้รายละเอียดงานที่ปฏิบัติเป็นขั้นตอนโดยแสดงเป็นแผนภาพผังกระบวนการงาน (Flow chart) ในเบื้องต้น จากนั้นจึงอธิบายผังกระบวนการเป็นขั้นตอนโดยละเอียด สุดท้ายเป็นการให้เทคนิคหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และผู้รับบริการพึงพอใจ ผังกระบวนการใช้สัญลักษณ์แทนความหมาย ดังแสดงในแผนภาพ



ภาพที่ 5 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการงาน

เมื่อนำสัญลักษณ์ดังกล่าวมาเรียบเรียงลงในตารางที่ประกอบไปด้วย ลำดับขั้นตอน บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วจะได้เป็นผังกระบวนการงาน คล้ายกับแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด เห็นการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ทำให้ขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนเข้าใจง่าย และสามารถวิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่องของการทำงานได้ ผังกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการดังแสดงในตาราง

4.1 ผังกระบวนการงาน การรับหนังสือราชการ

ตารางที่ 4 ผังกระบวนการงาน การรับหนังสือราชการ

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน (Flowchart)					ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	หน่วยงานอื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	หมวดงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	ผอ.ฝ่ายฯ/ รอง ผอ.ฯ		
1.		<p>รับหนังสือราชการ</p> <p>1.ระบบ e-office</p> <p>2. e-mail</p> <p>3. บุคคล</p>				2 นาที	1. หนังสือราชการ , เอกสารจากหน่วยงานภายใน รพ.ธ./ภายนอก รพ.ธ.
2.		ลงทะเบียนรับหนังสือ				1 นาที	2.ระบบออนไลน์
3.		พิจารณา				5 นาที	3. ทะเบียนรับหนังสือ
4.		เรียงลำดับความสำคัญเอกสารใส่แฟ้มเสนอ				2 นาที	4. หนังสือราชการตอบกลับภายนอก/บันทึกข้อความ
5.		<p>1. บันทึกคำสั่งการในทะเบียนรับ</p> <p>2.ลงทะเบียนส่งออก</p>			ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	5. ทะเบียนส่งหนังสือ

4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการรับหนังสือราชการ

4.2.1. การรับหนังสือราชการ

หน่วยงานเวชสารสนเทศได้รับหนังสือเอกสาร จากระบบ e-office, ของโรงพยาบาล จาก e-mail ของหน่วยงาน ,จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจากบุคคลภายนอกโดยตรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.2.1.1 การตรวจสอบหนังสือรับจากระบบ e-office ของโรงพยาบาลปฏิบัติดังนี้

- (1) เข้าเว็บไซต์ https://www.hospital.tu.ac.th/ab_official.php
- (2) เลือกระบบอินทราเน็ต (Intranet)

The screenshot shows the website [hospital.tu.ac.th/ab_official.php](https://www.hospital.tu.ac.th/ab_official.php) in a Google Chrome browser. The address bar is highlighted with a red box and a circled '1'. The website header includes the Thammamat University Hospital logo, name in Thai and English, and a call center number. The main navigation menu on the left has 'ระบบอินทราเน็ต' (Intranet System) highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area features a 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) section with three news items, each with a Thammamat University Hospital logo and a photograph of the hospital building.

(3) การเข้าใช้งานระบบ e-office ต้องระบุชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน

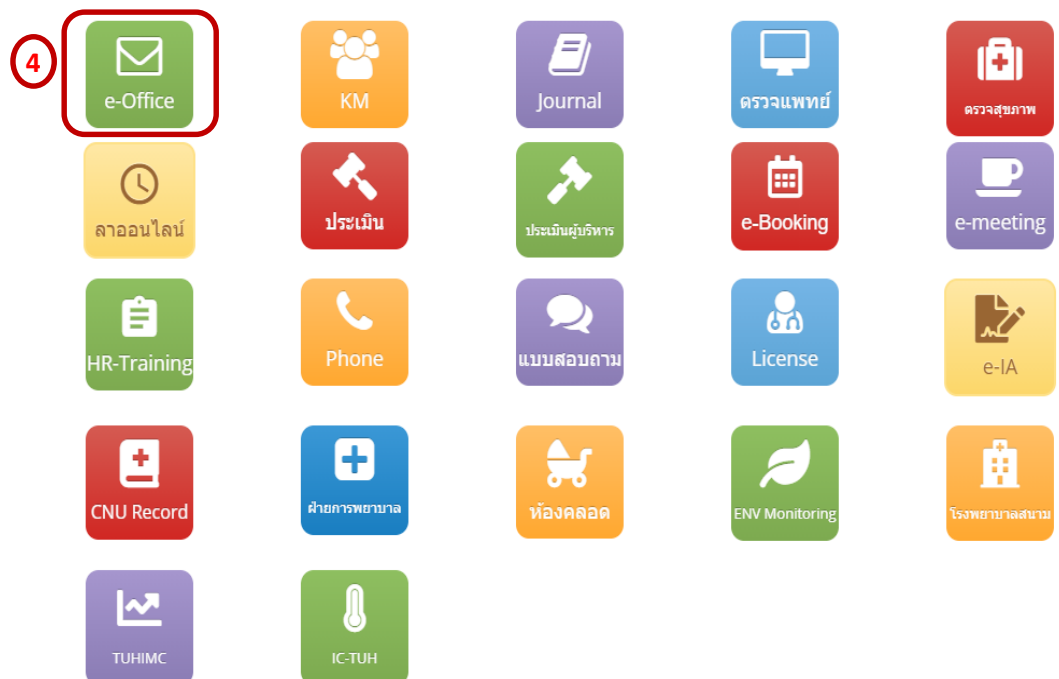
(1) ชื่อเข้าระบบ : ให้ใส่หมายเลขบัตรประชาชน


(2) รหัสผ่าน : ตามที่กำหนดไว้ส่วนบุคคล/กรณีเปิดใช้ระบบครั้งแรกใช้รหัส 123456

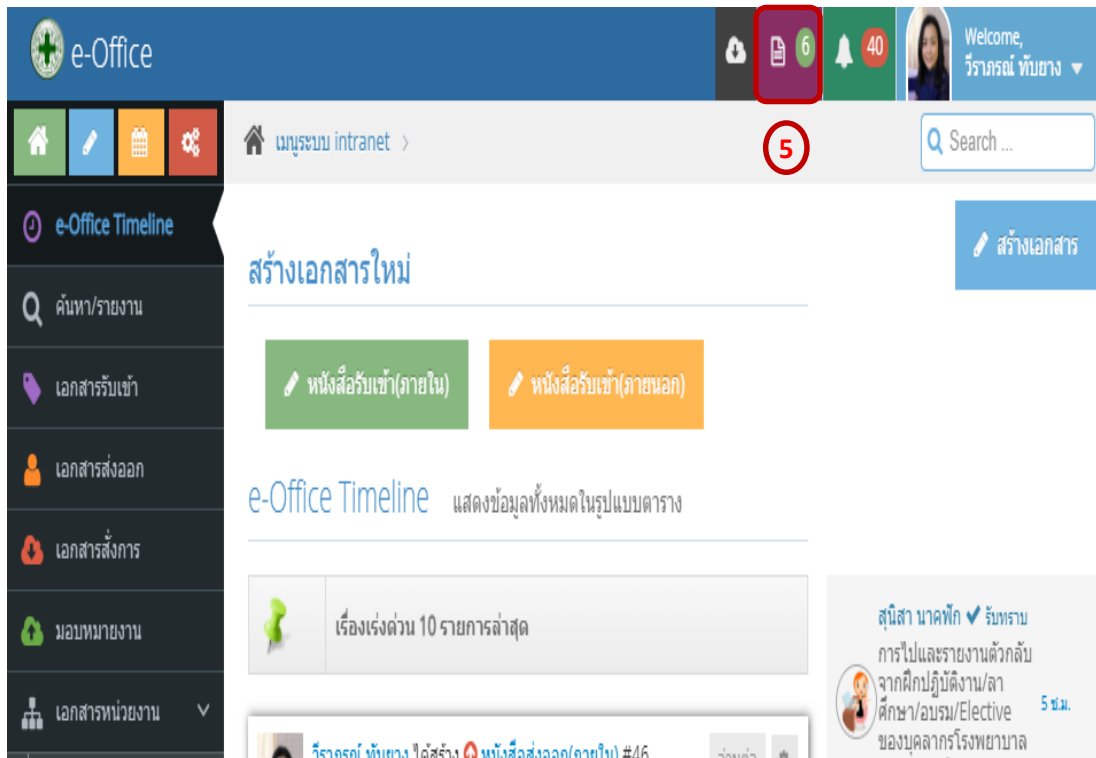
(3) กดปุ่ม Login

(4) เลือก ไอคอน e-office


Intranet Menu » แสดงระบบบริหารเน็ตทั้งหมด

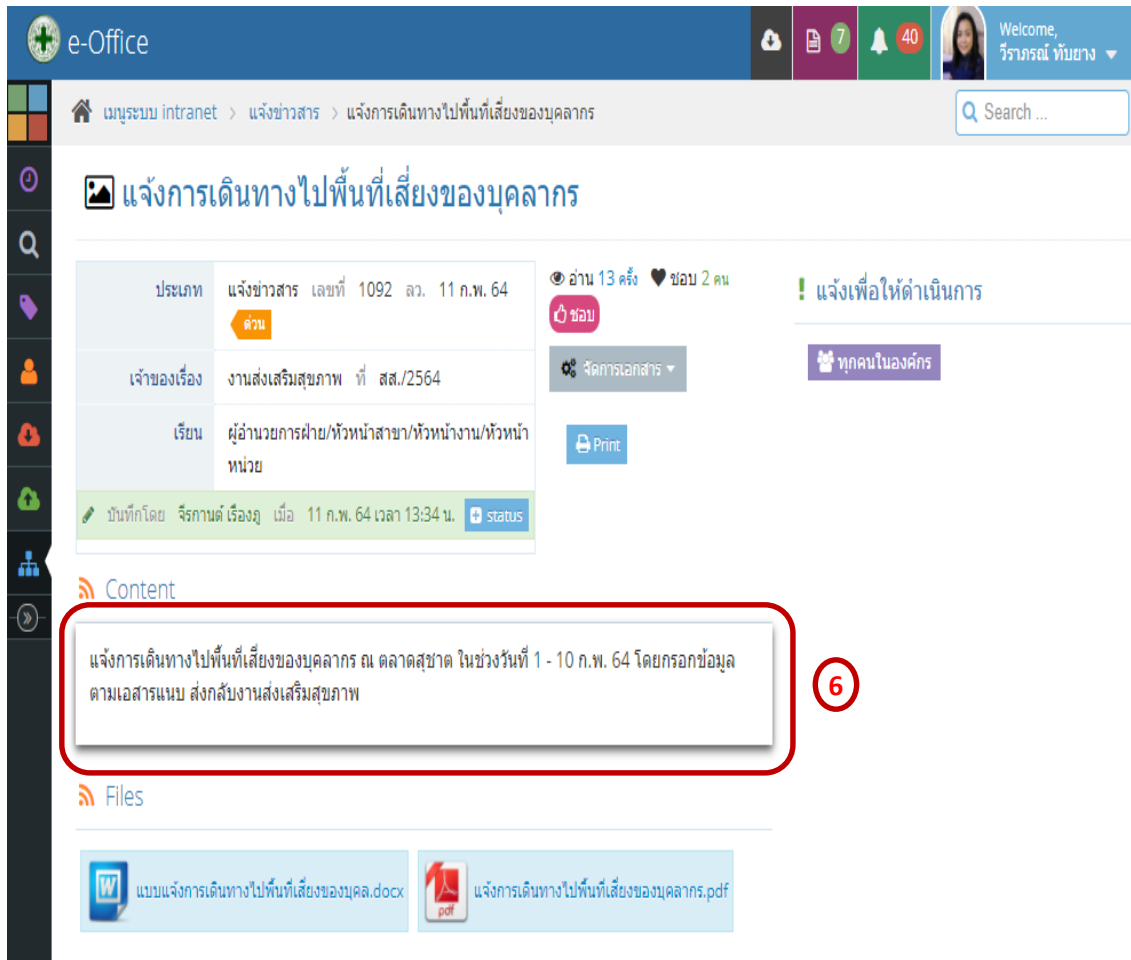


(5) ตรวจสอบหนังสือเข้า ที่ ไอคอน  แจ้งเรื่องใหม่อยู่มุมด้านบนทางขวาแถบสีม่วงซึ่งจะมีตัวเลขสีเขียวแจ้งจำนวนหนังสือที่ถูกส่งเข้ามาให้ทราบ ให้กดที่ไอคอนแจ้งเรื่องใหม่ เพื่อเข้าดูหนังสือที่ส่งเข้ามา



The screenshot shows the e-Office intranet interface. At the top, there is a blue navigation bar with the 'e-Office' logo on the left and a user profile on the right. In the center of the navigation bar, there is a document icon with a red '6' next to it, which is circled in red. To its right is a bell icon with a red '40'. Below the navigation bar is a grey bar containing a home icon, the text 'เมนูระบบ intranet', a search bar with 'Search ...', and a red circle with the number '5' around the document icon. The main content area is titled 'สร้างเอกสารใหม่' and features two buttons: 'หนังสือรับเข้า(ภายใน)' and 'หนังสือรับเข้า(ภายนอก)'. Below this is the 'e-Office Timeline' section, which displays 'เรื่องเร่งด่วน 10 รายการล่าสุด' and a notification for 'สุวิสา นาคพิก รับทราบ การไปและรายงานตัวกลับ จากฝึกปฏิบัติงาน/ลา ศึกษา/อบรม/Elective ของบุคลากรโรงพยาบาล' with a '5 ชม.' duration.

(6) อ่านที่  Content เกี่ยวกับเนื้อหา คำสั่ง หรือสรุปใจความสำคัญของหนังสือที่ผู้แจ้งต้องการสื่อสาร (ถ้ามี)



e-Office

เมนูระบบ intranet > แจ้งข่าวสาร > แจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคลากร

แจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคลากร

ประเภท	แจ้งข่าวสาร เลขที่ 1092 ลว. 11 ก.พ. 64	อ่าน 13 ครั้ง	ชอบ 2 คน
เจ้าของเรื่อง	งานส่งเสริมสุขภาพ ที่ สส./2564	ชอบ	แจ้งเพื่อให้งดดำเนินการ
เรียน	ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย	จัดการเอกสาร	ทุกคนในองค์กร

บันทึกโดย จิรกานต์ เรืองฤ เมื่อ 11 ก.พ. 64 เวลา 13:34 น. status


Content

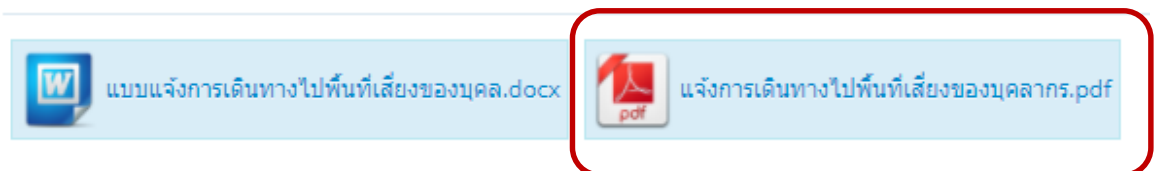
แจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคลากร ณ ตลาดสดฯ ในช่วงวันที่ 1 - 10 ก.พ. 64 โดยกรอกข้อมูลตามเอกสารแนบ ส่งกลับงานส่งเสริมสุขภาพ

Files

แบบแจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคคล.docx

แจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคลากร.pdf

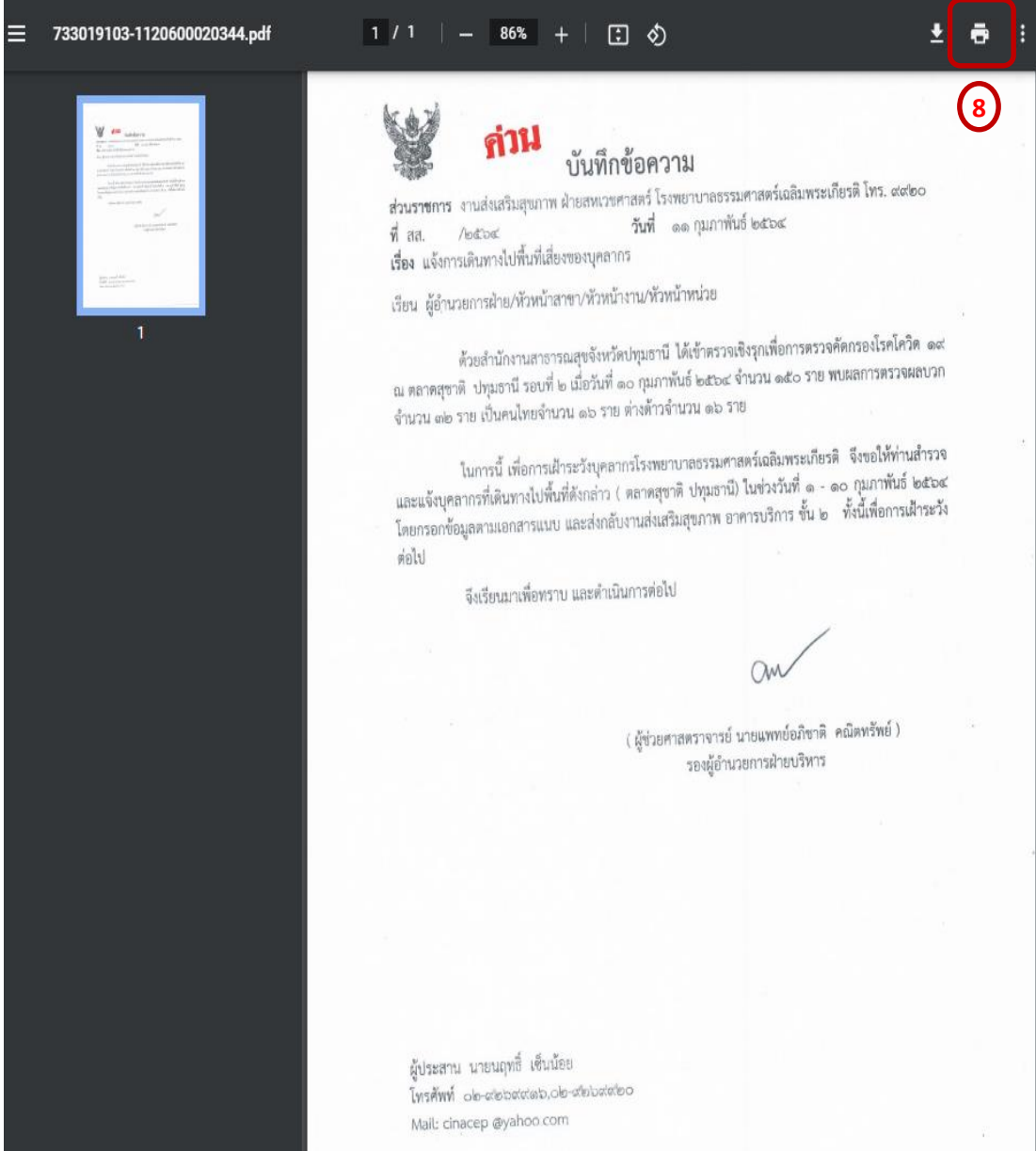
(7) สํารวจรายการหนังสือ หรือ ไฟล์แนบที่  Files กดเลือกไฟล์ที่ต้องการ





แบบแจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคคล.docx

แจ้งการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยงของบุคลากร.pdf

(8) กต  ในการสั่งพิมพ์หนังสือเพื่อลงทะเบียนรับเสนอเข้าเพิ่มหัวหน้างาน



733019103-1120600020344.pdf 1 / 1 - 86% +  


ส่วนราชการ งานส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายเวชศาสตร์ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โทร. ๘๙๒๐
ที่ สส. /๒๕๖๔ **วันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง แจ้งการเดินทางไปที่พื้นที่เสี่ยงของบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี ได้เข้าตรวจเชิงรุกเพื่อการตรวจคัดกรองโรคโควิด ๑๙ ณ ตลาดสุชาติ ปทุมธานี รอบที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๕๐ ราย พบผลการตรวจผลบวก จำนวน ๓๒ ราย เป็นคนไทยจำนวน ๑๖ ราย ต่างต่างจำนวน ๑๖ ราย

ในกรณี เพื่อการเฝ้าระวังบุคลากรโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จึงขอให้ท่านสำรวจ และแจ้งบุคลากรที่เดินทางไปพื้นที่ดังกล่าว (ตลาดสุชาติ ปทุมธานี) ในช่วงวันที่ ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกรอกข้อมูลตามเอกสารแนบ และส่งกลับงานส่งเสริมสุขภาพ อาคารบริการ ชั้น ๒ ทั้งนี้เพื่อการเฝ้าระวังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ คณิตทรัพย์)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ประสาน นายณฤทธิ์ เชนน้อย
 โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๖๕๙๑๖,๐๒-๕๒๖๕๙๑๐
 Mail: cinacep@yahoo.com

1

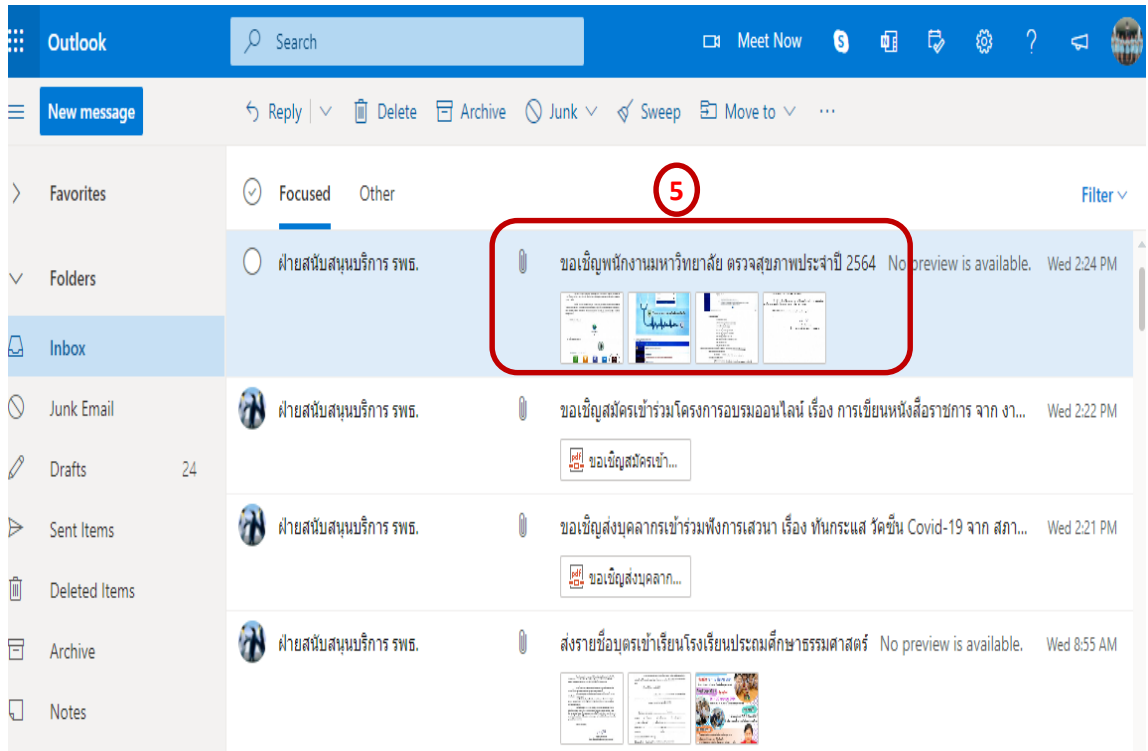
8

4.2.1.2 การตรวจสอบหนังสือรับจาก e-mail ของหน่วยงาน

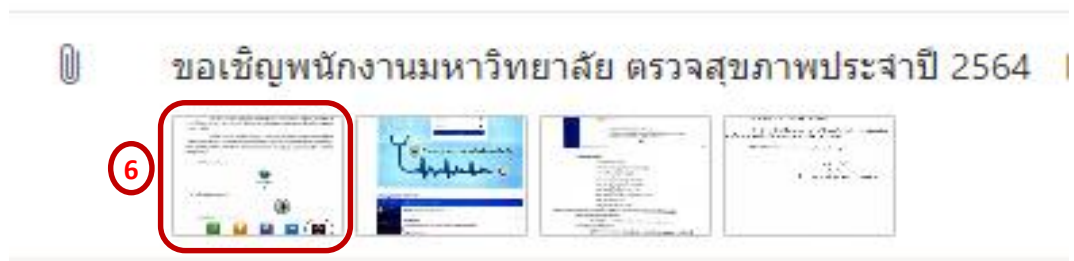
- (1) เข้าเว็บไซต์ <https://login.live.com/login> และ
ลงชื่อเข้าใช้ระบบ : medical_tu@hotmail.com
- (2) กดปุ่ม ถัดไป


- (3) ใส่รหัสผ่าน : ตามที่กำหนดไว้ส่วนกลาง
- (4) กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้


(5) ตรวจสอบรายการหนังสือ



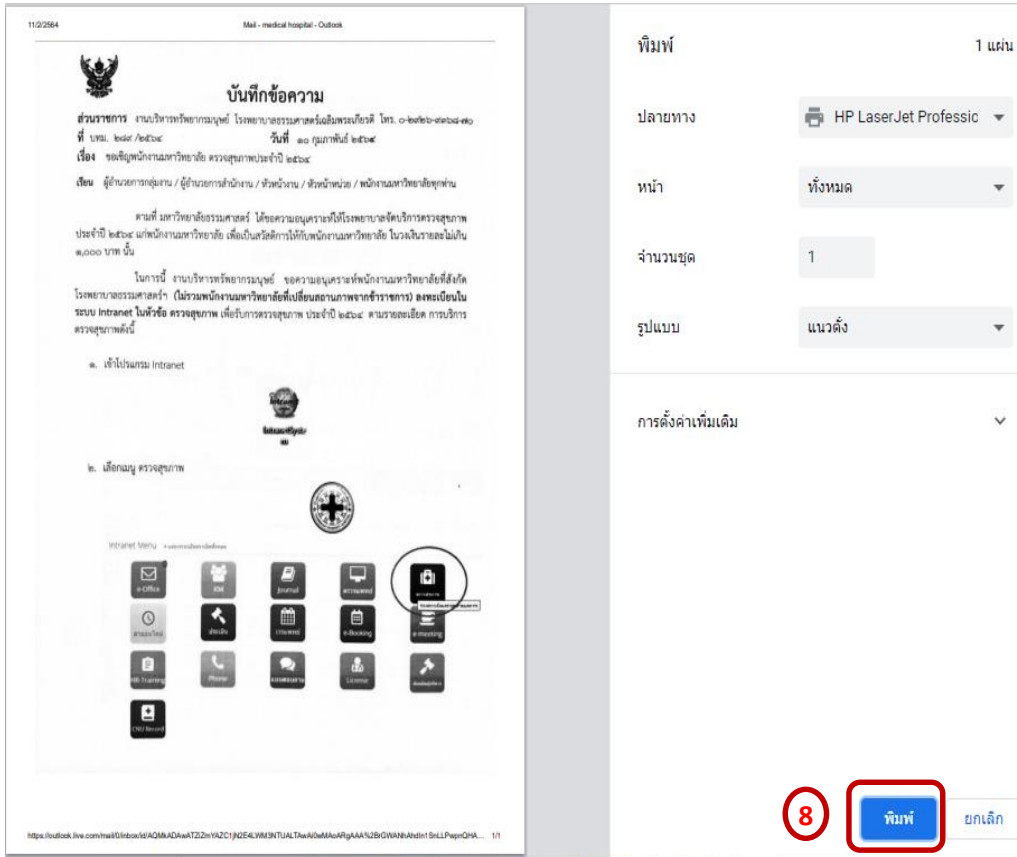
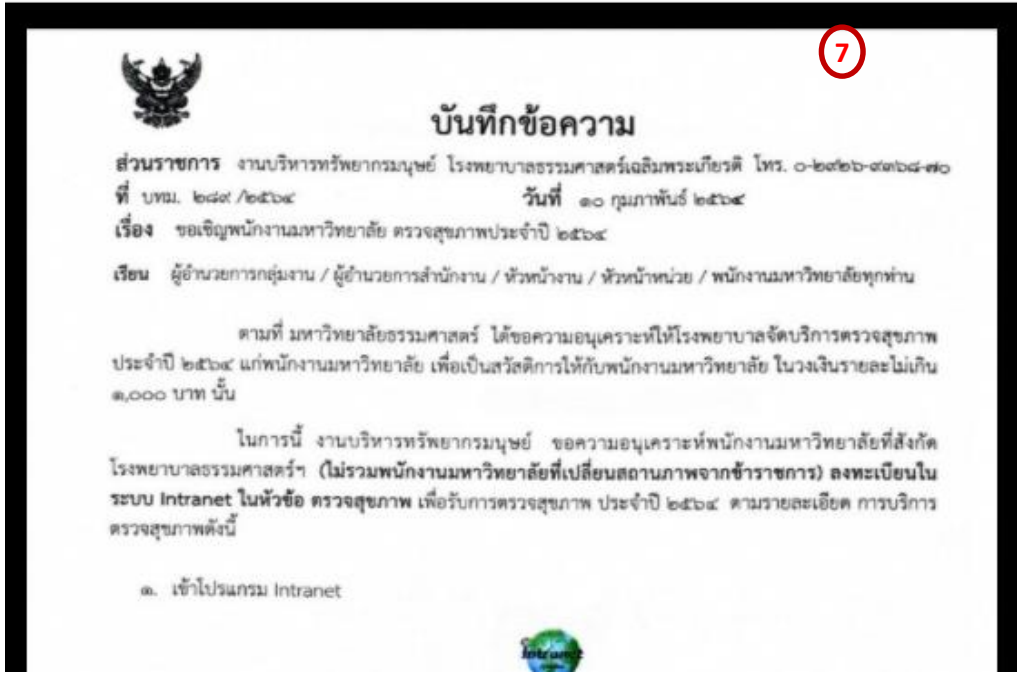
(6) กดเลือกรายการหนังสือเข้า



(7) กด  ในการสั่งพิมพ์

(8) กด  เพื่อสั่งพิมพ์หนังสือ ทำการลงทะเบียนรับ เสนอเข้าแฟ้มหัวหน้างาน

งานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบภาพ...  Download  Full screen  Print  Save

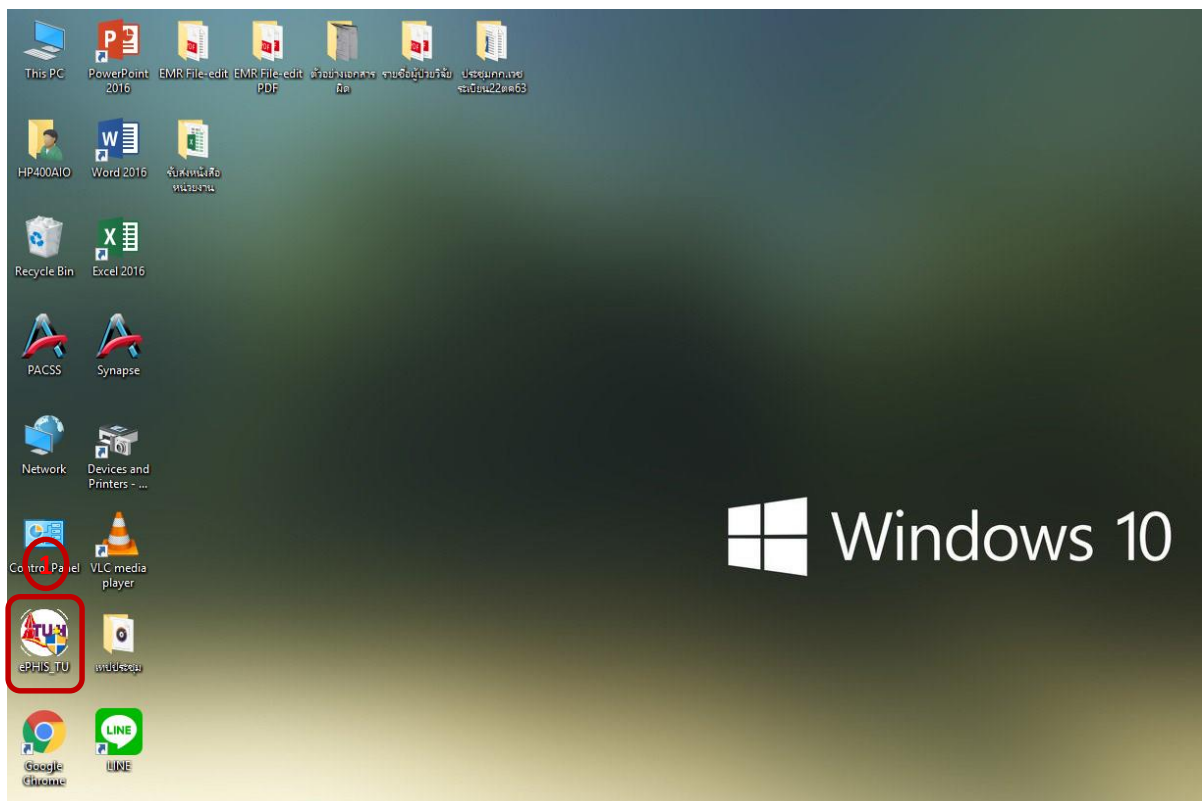



4.2.1.3 การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจากบุคคลภายนอกโดยตรง

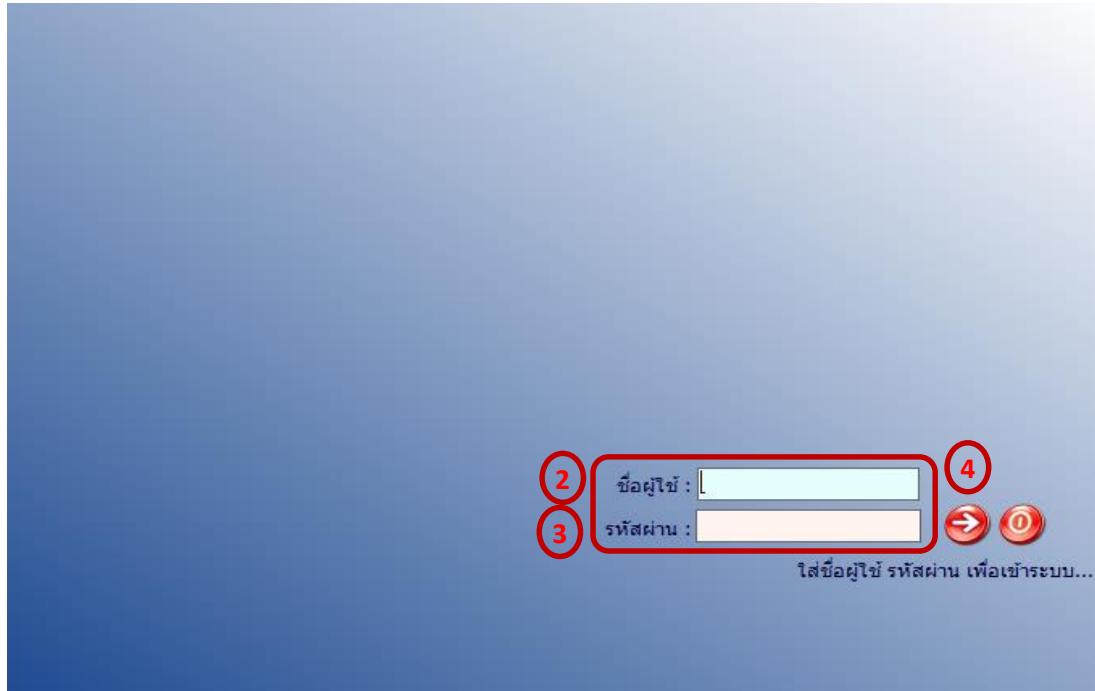
ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเอกสารดำเนินการตรวจสอบหนังสือเอกสารเบื้องต้นว่าหนังสือมีความสำคัญเร่งด่วนประการใดและทำการเปิดซองตรวจเอกสารกรณีไม่ใช่เอกสารลับ หากพบว่าหนังสือไม่ถูกต้องให้บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีเป็นหนังสือการขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามดังนี้



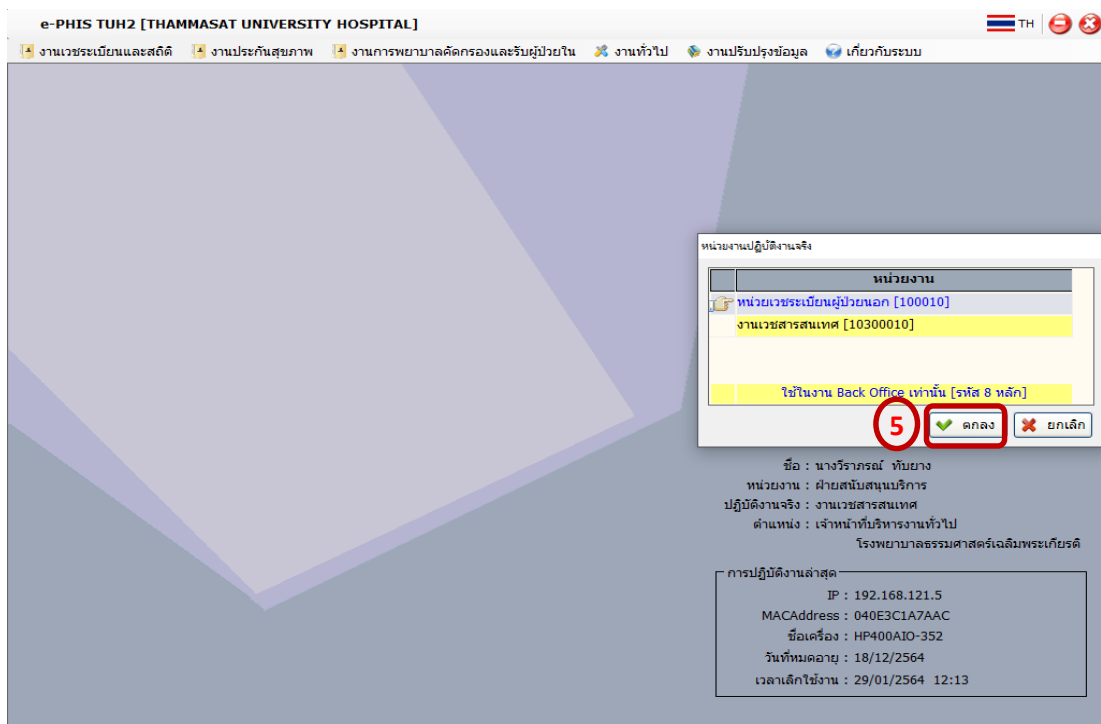
(1) เข้าตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วย กดดับเบิลคลิก  เข้าโปรแกรม E-phis



- (2) ชื่อผู้ใช้งาน : ให้ใส่หมายเลขบัตรประชาชน
- (3) รหัสผ่าน : ตามที่กำหนดไว้ส่วนบุคคล/กรณีเปิดระบบใช้งานครั้งแรก ให้ใส่หมายเลข 1234
- (4) กด Enter หรือ  เพื่อเข้าระบบ e-Phis



- (5) กด  เพื่อเข้าระบบงานเวชระเบียน



- (6) เลือก **งานเวชระเบียนและสถิติ**
- (7) **การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล**

ชื่อ : นางวีราภรณ์ หันยาง
 หน่วยงาน : ฝ่ายสนับสนุนบริการ
 ปฏิบัติงานจริง : หน่วยงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก [100010]
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

การปฏิบัติงานล่าสุด
 IP : 192.168.121.5
 MACAddress : 040E3C1A7AAC
 ชื่อเครื่อง : HP400AIO-352
 วันทั้งหมดอายุ : 18/12/2564
 เวลาเลิกใช้งาน : 14/01/2564 16:22

(8) ระบุ HN ผู้ป่วยกรณีในหนังสือระบุมา แล้วกด Enter

The screenshot shows the 'e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]' interface. At the top, there are navigation tabs for 'งานเวชระเบียนและสถิติ', 'งานประกันสุขภาพ', 'งานการพยาบาลคัดกรองและรับผู้ป่วยใน', 'งานทั่วไป', 'งานปรับปรุงข้อมูล', and 'เกี่ยวกับระบบ'. Below these is a search bar with the text 'การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล'. A red circle highlights the number '8' next to the search input field, which contains the text '1214156'. Below the search bar, there is a sidebar with a list of actions: '1. ติดตามสอบถามผู้ป่วย', '2. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - ทั่วไป', '3. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร', and '4. สอบถามเตียงว่าง'. The main content area is titled 'ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร' and contains a table with columns: '1. เอกสารทางการแพทย์', '2. เลขผู้ป่วย/เพิ่มเวชระเบียน', '3. ประวัติการรับ-ส่งเพิ่มผู้ป่วยเอก', and '4. ประวัติการรับ-ส่งเพิ่มผู้ป่วยใน'. Below this table are buttons for 'ลำดับ', 'วันที่ออกเอกสาร', 'ประเภทเอกสาร', 'เลขที่ควบคุมเอกสาร', and 'แพทย์ผู้ออกเอกสาร'.

(9) หรือ ระบุหมายเลขบัตรประชาชน แล้วกด Enter

The screenshot shows the 'e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]' interface. At the top, there are navigation tabs for 'งานเวชระเบียนและสถิติ', 'งานประกันสุขภาพ', 'งานการพยาบาลคัดกรองและรับผู้ป่วยใน', 'งานทั่วไป', 'งานปรับปรุงข้อมูล', and 'เกี่ยวกับระบบ'. Below these is a search bar with the text 'การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล'. A red circle highlights the number '9' next to the search input field, which contains the text '1234567891234'. Below the search bar, there is a sidebar with a list of actions: '1. ติดตามสอบถามผู้ป่วย', '2. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - ทั่วไป', '3. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร', and '4. สอบถามเตียงว่าง'. The main content area is titled 'ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร' and contains a table with columns: '1. เอกสารทางการแพทย์', '2. เลขผู้ป่วย/เพิ่มเวชระเบียน', '3. ประวัติการรับ-ส่งเพิ่มผู้ป่วยเอก', and '4. ประวัติการรับ-ส่งเพิ่มผู้ป่วยใน'. Below this table are buttons for 'ลำดับ', 'วันที่ออกเอกสาร', 'ประเภทเอกสาร', 'เลขที่ควบคุมเอกสาร', and 'แพทย์ผู้ออกเอกสาร'.

(10) หรือ ระบุด้วย ชื่อ+นามสกุล เนื่องจากในบางครั้งการทำประวัติครั้งแรกไม่มีการระบุหมายเลขบัตรประชาชน แล้วกด Enter

The screenshot shows the 'e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]' interface. At the top, there are navigation tabs for 'งานเวชระเบียนและสถิติ', 'งานประกันสุขภาพ', 'งานการพยาบาลคัดกรองและรับผู้ป่วยใน', 'งานทั่วไป', 'งานปรับปรุงข้อมูล', and 'เกี่ยวกับระบบ'. Below these is a search bar with the text 'การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล'. A red circle highlights the number '10' next to the search input field, which contains the text 'มานี+มิดา'. Below the search bar, there is a sidebar with a list of actions: '1. ติดตามสอบถามผู้ป่วย', '2. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - ทั่วไป', '3. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร', and '4. สอบถามเตียงว่าง'. The main content area is titled 'ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร' and contains a table with columns: '1. เอกสารทางการแพทย์', '2. เลขผู้ป่วย/เพิ่มเวชระเบียน', '3. ประวัติการรับ-ส่งเพิ่มผู้ป่วยเอก', and '4. ประวัติการรับ-ส่งเพิ่มผู้ป่วยใน'. Below this table are buttons for 'ลำดับ', 'วันที่ออกเอกสาร', 'ประเภทเอกสาร', 'เลขที่ควบคุมเอกสาร', and 'แพทย์ผู้ออกเอกสาร'.

(11) กรณีได้กระบุตลอดที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯเมื่อค้นหาชื่อสกุลหรือหมายเลขบัตรประชาชนแล้วไม่พบข้อมูลตามสูติบัตรเนื่องจากผู้ปกครองยังไม่มาแจ้งชื่อในระบบเวชระเบียนผู้ป่วย ให้ค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

(1) พิมพ์ “ ...+ นามสกุลมารดา ” (กรณีไม่พบให้เปลี่ยนเป็นนามสกุลบิดา) ซึ่งเป็น การบันทึกข้อมูลระบบเดิมที่หน่วยงานกำหนดไว้ก่อนปี 2563

The screenshot shows the search interface of the e-PHIS TUH2 system. The search bar at the top contains the text ".....+มิดา" and is highlighted with a red circle and the number "1". The page title is "e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]" and the main heading is "การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล". The search results section is titled "ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร" and shows a table with columns for "ลำดับ", "วันที่ออกเอกสาร", "ประเภทเอกสาร", "เลขที่ควบคุมเอกสาร", and "แพทย์ผู้ออกเอกสาร".

(2) หรือพิมพ์ “ บุตรต่อด้วยชื่อมารดา + นามสกุลมารดา ” (กรณีไม่พบให้เปลี่ยนเป็น นามสกุลบิดา) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนระบบบันทึกข้อมูลใหม่กรณีเด็กแรกเกิดตั้งแต่ปี 2563

The screenshot shows the search interface of the e-PHIS TUH2 system. The search bar at the top contains the text "บุตรมานี+มิดา" and is highlighted with a red circle and the number "2". The page title is "e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]" and the main heading is "การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล". The search results section is titled "ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร" and shows a table with columns for "ลำดับ", "วันที่ออกเอกสาร", "ประเภทเอกสาร", "เลขที่ควบคุมเอกสาร", and "แพทย์ผู้ออกเอกสาร".

(12) กรณีต่างชาติ ค้นหาด้วยอักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น “ Manee + Meta ” หรืออักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด เช่น “MANEE+META” หากไม่พบข้อมูลต้องค้นหาด้วยการสลับจากนามสกุล เป็นชื่อ ชื่อเป็นนามสกุล ช้า เนื่องจากในบางครั้งเจ้าหน้าที่ทำประวัติ หรือผู้นำส่งข้อมูล ประวัติของผู้ป่วย แจ้ง ข้อมูลผิดพลาดซึ่งพบบ่อยครั้งกรณีมาด้วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

ดั่งนี้ (14) ตรวจสอบสถานะความเคลื่อนไหวของประวัติการรักษาพยาบาล ให้ดำเนินการ

(1) กดเลือกรายการ ในข้อ **3. ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร**

(2) กดเลือกหัวข้อย่อยที่ **3. ประวัติการรับ-ส่งแฟ้มผู้ป่วยนอก**

(3) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยตั้งแต่เริ่มทำการตรวจรักษาจนถึงปัจจุบันหากพบว่าขาดการติดต่อจะต้องไม่เกิน 5 ปีกรณีผู้ป่วยนอก กรณีผู้ป่วยในไม่เกิน 10 ปี ยกเว้นกรณีผู้ป่วยเข้าโครงการวิจัยการจัดเก็บแฟ้มประวัติจะจัดเก็บตามโครงการวิจัยกำหนด จึงจะสามารถดำเนินการสำเนาประวัติให้ได้

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานเวชระเบียนและสถิติ งานประกันสุขภาพ งานการพยาบาลคัดกรองและรับผู้ป่วยใน งานทั่วไป งานปรับปรุงข้อมูล เกี่ยวกับระบบ

การค้นหาและตรวจสอบข้อมูล

HN 1419316 ชื่อ-นามสกุล นายtest4 test4 เพศ ชาย อายุ [ป-ด-ว] 63-1-2 ลีธร์ ชำระเงินสด ทั่วไป

รายการ

- ติดตามสอบถามผู้ป่วย
- ติดตามสอบถามผู้ป่วย - ทั่วไป
- ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร**
- สอบถามเตียงว่าง
- สอบถามข้อมูลการคลอด
- สอบถามผลตรวจ (ห้องปฏิบัติการ)
- สอบถามผลพยาธิ (ชิ้นเนื้อ)
- สอบถามผลรังสี
- สอบถาม ELECTRONIC OPDCARD
- สอบถามผ่าตัด
- สอบถามข้อมูลวิเคราะห์อื่นๆ ทางธนาคาร
- สอบถามวิสัญญี
- สอบถามคำปรึกษา
- สอบถามเงื่อนไขบริษัทวิสัญญี
- สอบถามผลการและผล EKG ,echo, c
- สอบถามการมารับบริการผู้ป่วยนอก
- สอบถามประวัติผู้มารับบริการผู้ป่วยนอก
- สอบถามผลวินิจฉัย
- สอบถามนัดหมาย
- สอบถามยาและเวชภัณฑ์ผู้ป่วย
- สอบถามราคายาและเวชภัณฑ์
- สอบถามสิทธิการรักษา

ติดตามสอบถามผู้ป่วย - เอกสาร

- เอกสารทางการแพทย์
- เลขผู้ป่วย/แฟ้มเวชระเบียน
- ประวัติการรับ-ส่งแฟ้มผู้ป่วยนอก**
- ประวัติการรับ-ส่งแฟ้มผู้ป่วยใน

ลำดับ	วันที่-เวลา ส่งแฟ้ม	หน่วยงานส่งแฟ้ม	วันที่-เวลา รับแฟ้ม	หน่วยงานรับแฟ้ม	วันที่นัด	ประเภท
1	19/04/2560-15:05:16	หน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก	19/04/2560-15:05:16	หน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก		บัตรจริง

จำนวน : 1 / 1 * แสดงคลิกย่อย

ยืมแฟ้มเวชระเบียน

ผู้ยืม :

ตั้งแต่วันที่ : 03/09/2554 ถึงวันที่ : 14/01/2564 ค้นหา

สาเหตุการยืม : กำหนดคืน :

หมายเหตุ :

ส่ง-รับแฟ้มเวชระเบียน - สถานะแฟ้ม : **รับแล้ว**

วันที่/ เวลา ส่ง : 19/04/2560-15:05:16	หน่วยงานที่ส่ง : หน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก	ผู้ส่งแฟ้ม : จนท.แอมป์สแตรค คอมพิ
วันที่/ เวลา รับ : 19/04/2560-15:05:16	หน่วยงานที่รับ : หน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก	ผู้รับแฟ้ม : จนท.แอมป์สแตรค คอมพิ
ประเภทบัตร : บัตรจริง	คลิกย่อยที่รับ : <input type="text"/>	ผู้นำส่งแฟ้ม : <input type="text"/>

4.2.1.3 กรณีพบประวัติการรักษา ให้เจ้าหน้าที่ เขียน เลขที่ผู้ป่วย (HN) และ จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม กรณีไม่ระบุมาในหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการโทรแจ้งเจ้าของประวัติให้ทราบว่า มีหน่วยงานภายนอกขอสำเนาประวัติผู้ป่วย หากผู้ป่วยไม่ยินยอมให้สำเนาประวัติ ให้เจ้าหน้าที่เขียนในหนังสือ ต้นฉบับว่า “ผู้ป่วยไม่อนุญาต” เพื่อแจ้งให้หัวหน้างานทราบ กรณีพบประวัติแต่ชื่อหรือนามสกุลผู้ป่วยไม่ตรงกัน ตามระบุในหนังสือและไม่มีหลักฐานการเปลี่ยนชื่อแนบมา ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งไปที่หน่วยงาน ภายนอกที่ขอประวัติทราบก่อนเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือหากหน่วยงานภายนอกแจ้งต้องการ ประวัติที่มีชื่อไม่ตรงตามที่ระบุตัวมา และผู้ป่วยอนุญาตให้สำเนาประวัติได้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีค่าธรรมเนียมเป็นเช็ค แคชเชียร์เช็ค ให้ดำเนินการตรวจสอบวันเดือนปีที่ระบุซึ่ง จะต้องไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ระบุในเช็คจนถึงวันที่นำส่งงานรายได้ หากเกิน 6 เดือนให้เจ้าหน้าที่ประสาน แอ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อส่งเช็คมาให้ใหม่

(2) กรณีค่าธรรมเนียมถูกต้อง ให้คัดแยกค่าธรรมเนียมออกจากหนังสือต้นฉบับแล้วทำบันทึก ข้อความนำส่งให้งานรายได้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

(3) การทำบันทึกข้อความส่งค่าธรรมเนียมให้งานรายได้ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

(ก) กรณีเงินสด ในบันทึกข้อความต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ส่งหน่วยงานผู้ขอประวัติชื่อสกุล ผู้ป่วย เลขที่ผู้ป่วย (HN) จำนวนเงินสด ลงนามผู้ส่ง

(ข) กรณีเช็ค ในบันทึกข้อความต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ส่ง หน่วยงานผู้ขอประวัติชื่อสกุล ผู้ป่วย เลขที่ผู้ป่วย (HN) ธนาคารที่ออกเช็ค เลขที่เช็ค วันเดือนปีที่ระบุในเช็ค จำนวนเงิน ลงนามผู้ส่ง

(ค) ลงทะเบียนในสมุดนำส่งค่าธรรมเนียมให้งานรายได้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่ง เช็คถ้านำส่งเกินเวลา 15.00 น. จะได้รับใบเสร็จในวันถัดไป

(4) นำใบเสร็จรับเงินที่ได้มาตรวจสอบ HN ชื่อ นามสกุล และจำนวนเงินให้ถูกต้องและแนบกับ หนังสือต้นฉบับหากพบว่างานรายได้ออกใบเสร็จผิดพลาดให้รีบดำเนินการแจ้งให้งานรายได้แก้ไขในวันนั้นทันที หากเจ้าหน้าที่งานเวชสารสนเทศแจ้งข้อมูลให้งานรายได้ออกใบเสร็จผิดพลาด เช่น เขียน HN ผู้ป่วยผิดคน จะต้องทำบันทึกขอแก้ไขใบเสร็จโดยต้องผ่านหัวหน้างานลงนามและแจ้งงานรายได้ให้แก้ไขภายในวันที่ออก ใบเสร็จทันที หากไม่แก้ไขภายในวันที่ออกใบเสร็จจะกระทบถึงงานการเงินและบัญชีซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาใน การแก้ไขใบเสร็จนานมากขึ้นและจะส่งผลกระทบต่อกรสำเนาประวัติให้หน่วยงานภายนอกล่าช้า

4.2.1.4 กรณีไม่มีประวัติการรักษาให้เจ้าหน้าที่เขียนในหนังสือที่รับมาด้วยดินสอ “ไม่ พบประวัติ” เพื่อแจ้งให้หัวหน้างานทราบ

4.2.2. การลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตรา (ตามตัวอย่างที่ 1) รับหนังสือที่มุ่มบนด้านขวาของ หนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

4.2.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน ซึ่งจะลำดับตามปี พ.ศ. เริ่มตั้งแต่ เดือน มกราคม – ธันวาคม เช่น 001/2564

4.2.2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

4.2.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

4.2.2.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ (ตามตัวอย่างที่1) โดยกรอรายละเอียด

ดังนี้

- (1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน ปีพ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีพ.ศ. ที่ลงทะเบียน
- (2) ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือต้นฉบับที่รับเข้ามา
- (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง
- (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง
- (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการตั้งชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น (ถ้ามี)

4.2.3. พิจารณาคัดแยกหนังสือ

หนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หากพบหนังสือมีข้อผิดพลาดหรือจัดส่งผิดหน่วยงานให้โทรประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการให้ถูกต้อง หรือรับหนังสือคืน หากกรณีเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของงานเวชสารสนเทศ ส่งคืนเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องระบุในหมายเหตุไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนรับว่าส่งคืนเนื่องจากสาเหตุใด เช่น จัดส่งผิดหน่วยงาน เป็นต้น

4.2.4. การจัดเรียงหนังสือราชการ

จัดเรียงหนังสือใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานให้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เช่น เรื่องด่วน, เรื่องพิจารณา, เรื่องสั่งการ, เรื่องเพื่อทราบ ให้หัวหน้างานเวชสารสนเทศพิจารณาสั่งการและลงนามกำกับก่อนหลังตามความสำคัญของหนังสือ หรืออาจแยกแฟ้มเรื่องด่วนเสนอออกจากเรื่อง ๆ ก็สามารถทำได้ และระบุอักษรด่วนปิดที่ปกแฟ้มเสนอให้เห็นได้ชัดเจน หากเป็นเรื่องด่วนที่สุดจะต้องเสนอหัวหน้างานทราบทันทีที่ได้รับหนังสือ

4.2.5. การบันทึกคำสั่งการในทะเบียนรับและส่งหนังสือ

4.2.5.1 เมื่อหัวหน้างานพิจารณาแฟ้มเพื่อลงนาม และสั่งการการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการระบุในทะเบียนรับตามคำสั่งการของหัวหน้างาน และจัดส่งให้หมวดงานภายในงานเวชสารสนเทศ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เอกสาร ลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

4.2.5.2 กรณีหัวหน้างานพิจารณาแล้วหนังสือไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และมีการลงนามสั่งการในหนังสือฉบับนั้นเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดส่งให้ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยใช้สมุดส่งหนังสือและให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.3 ผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายในโรงพยาบาล

ตารางที่ 5 ผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายในโรงพยาบาล

ลำดับ ขั้น ตอน	ผังกระบวนการงาน (Flowchart)					หน่วย งาน ภายใน รพ.ธรรม ศาสตร์ฯ	ระยะ เวลา ดำเนิน งาน	เอกสาร อ้างอิง
	เจ้าหน้าที่	หมวดงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	ผอ.ฝ่ายฯ/ หัวหน้างาน	รอง ผู้อำนวยการ	งานสาร บรรณา			
1							15 นาที	1. หนังสือราชการ , บันทึกข้อความ เอกสารของหน่วยงาน
2							1 นาที	2.ระบบออนไลน์
3							1 นาที	3. ทะเบียนส่งหนังสือ
4							1 นาที	
5							10 นาที	
6						จัดส่งหนังสือราชการ	1 นาที	รับหนังสือราชการ

4.4 ขั้นตอนและเทคนิคการส่งออกหนังสือราชการภายในโรงพยาบาล

4.4.1 รับคำสั่งการจากหัวหน้างาน ร่างพิมพ์หนังสือ และรับหนังสือจากหมวดงานที่เกี่ยวข้อง

4.4.1.1 รับคำสั่งการจากหัวหน้างานเพื่อร่างหนังสือตอบกลับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาล ตามระเบียบงานสารบรรณซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัด กระทรวง ทบวง กรมเดียวกันสามารถใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน ซึ่งเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก

4.4.1.2 การพิมพ์บันทึกข้อความภายใน (ตามตัวอย่าง2) ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

(2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสด้วยพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น งานเวชสารสนเทศ ใช้ตัวอักษรย่อหน่วยงานคือ “ วสท.”

(3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.4.1.3 รับหนังสือราชการจากหมวดงานหรือผู้เกี่ยวข้อง (กรณีหมวดงานร่างพิมพ์หนังสือเอง)

4.4.2. การตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอักษร ภาษา แบบฟอร์มหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ถูกต้องครบถ้วน หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอหัวหน้างาน

4.4.3. การเสนอแฟ้ม

4.4.3.1. จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน เพื่อให้หัวหน้างาน และผู้อำนวยการ ฝ่ายสนับสนุนบริการลงนาม

4.4.3.2. พิมพ์ใบปะหน้าแฟ้ม(ตามตัวอย่าง3)เพื่อบอกเรื่องที่น่าเสนอโดยระบุในตารางรายละเอียดดังนี้

- (1) ลำดับที่ หมายถึงลำดับที่จัดเรียงหนังสือไว้ในแฟ้ม
- (2) เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ๆ
- (3) เสนอ ให้ระบุตำแหน่งของผู้บริหารที่ต้องการนำเสนอ
- (4) วัน เดือน ปี ที่ลงนาม หมายถึงหนังสือได้ถูกลงนามในวันใด
- (5) วัน เดือน ปี ที่รับคืน หมายถึงแฟ้มเสนอที่หน่วยงานได้รับคืน

4.4.4. ออกเลขของบันทึกข้อความ

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนครบทุกหน้าแล้ว ดำเนินการออกเลขหนังสือโดยลงเลขเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ซึ่งเริ่มตั้งแต่ เดือน มกราคม – ธันวาคม เช่น “ วสท. 001/2564”

4.4.5. การทำสำเนาเอกสารและการจำหน่ายของบรรจุหีบห่อ

4.4.5.1 สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น เพิ่มขึ้น หรือไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

- (1) จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
- (2) วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- (3) วิธี Scan ด้วยเครื่อง Scan
- (4) สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(ก) “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมทั้งต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(ข) “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

(5) การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

(6) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับและมีชื่อเรื่องผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(7) หนังสือที่มีหมวดงานย่อย/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วย

(8) การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือด้วย

4.4.5.2 การจำหน่ายซองและการบรรจุหีบห่อ ให้ใช้ตามมาตรฐานของตามระเบียบงานสารบรรณ และเหมาะสมกับจำนวนเอกสารที่ต้องการส่งออก การบรรจุซองต้องปิดผนึกให้มิดชิดเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน (ตามตัวอย่าง 4)

4.4.6. การลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งออก (ตามตัวอย่าง 5)

4.4.6.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

4.4.6.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

4.4.6.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

4.4.6.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

4.4.6.5 จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.4.6.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง


4.4.6.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

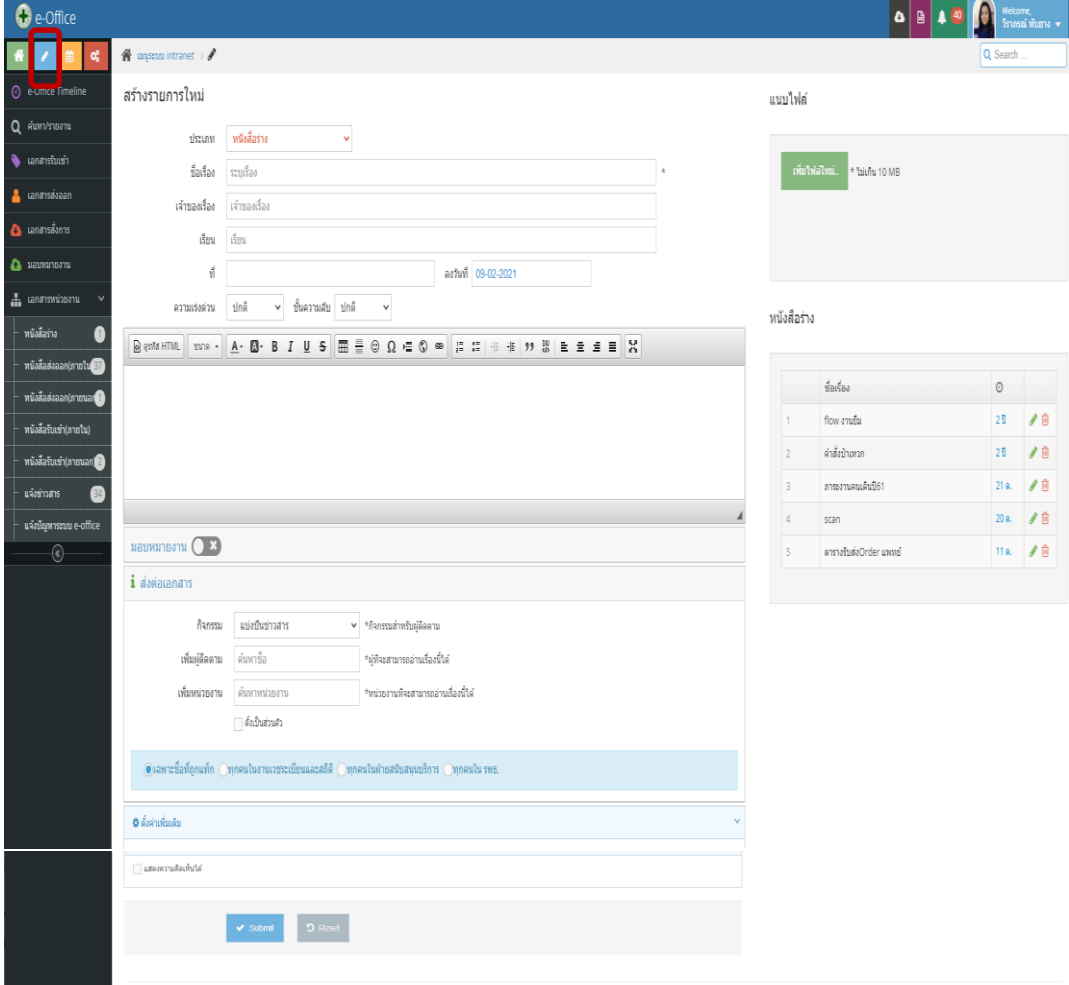
4.4.6.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4.4.6.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น (ถ้ามี)

4.4.6.10 ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งให้ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยใช้สมุดส่งหนังสือและให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.4.6.11 การส่งหนังสือราชการภายใน ออกทางระบบ e-office ของโรงพยาบาล

การเข้าใช้งานระบบ e-office ปฏิบัติตามหัวข้อ 4.2.1.1 การตรวจสอบหนังสือรับจากระบบ e-office ตามลำดับข้อที่ (1) – (4) แล้วเลือกไอคอน  (สร้างเอกสารใหม่) แถบสีฟ้าด้านบนทางซ้ายเพื่อสร้างบันทึกข้อความในระบบ e-office



สร้างรายการใหม่

ประเภท: หนังสือราชการ

ชื่อเรื่อง:

เจ้าของเรื่อง:

เรียน:

ที่: ลงวันที่: 09-02-2021

ความเร่งด่วน:

แก้ไข HTML

มอบหมายงาน

ส่งต่อเอกสาร

กิจกรรม: *กิจกรรมสำหรับผู้ติดตาม

เพิ่มผู้ติดตาม: *ผู้ที่จะสามารถอ่านเรื่องนี้ได้

เพิ่มหัวข้องาน: *หัวข้องานที่จะสามารถอ่านเรื่องนี้ได้

ส่งเป็นระบบ

เฉพาะข้อที่ถูกต้อง ทุกคนในนามแรกจะเขียนและสั่งดี ทุกคนในนามตัวรับส่งขีการ ทุกคนใน พร.

ส่งด้วยตนเอง











แสดงความคิดเห็น

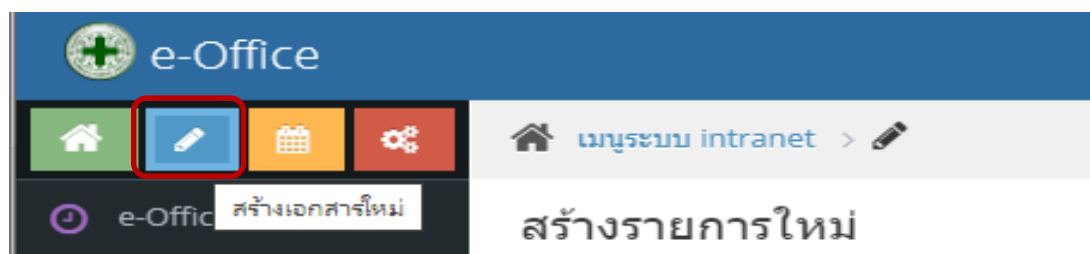
Submit Reset

แนบไฟล์

เพิ่มไฟล์ใหม่... * ไม่เกิน 10 MB

หนังสือร่าง

ชื่อเรื่อง	0	
1	flow งานขึ้น	2%  
2	คำสั่งเข้าพบ	2%  
3	รายงานแผนจัดซื้อ	21%  
4	scan	20%  
5	ตารางรับส่ง Order แพทย์	11%  



สร้างรายการใหม่

ประเภท 1

ชื่อเรื่อง 2

เจ้าของเรื่อง 3

เรียน 4

ที่ ลงวันที่ 6

7 ความเร่งด่วน 8

9

body p

มอบหมายงาน

ส่งต่อเอกสาร

10 กิจกรรม *กิจกรรมสำหรับผู้ติดตาม

11 เพิ่มผู้ติดตาม *ผู้ที่สามารถอ่านเรื่องนี้ได้

12 เพิ่มหน่วยงาน *หน่วยงานที่จะสามารถอ่านเรื่องนี้ได้

13 ตั้งเป็นส่วนตัว

14 เฉพาะชื่อที่ผูกแท็ก ทุกคนในวงงานเฉพาะเขียนและสถิติ ทุกคนในฝ่ายสนับสนุนบริการ ทุกคนใน รพช. 16 17

ตั้งค่าเพิ่มเติม

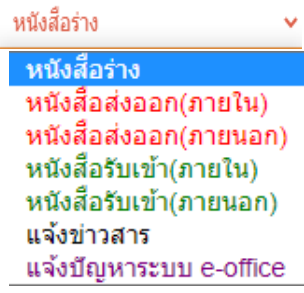


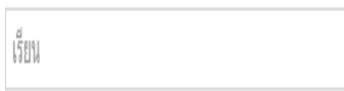


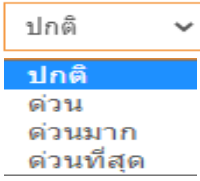
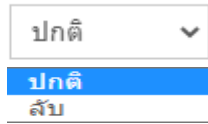
แสดงความคิดเห็นได้ 18


19

แนบไฟล์ 20

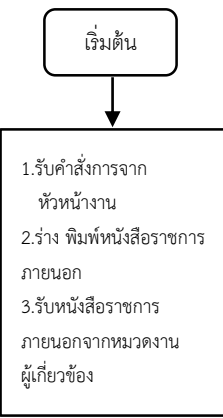

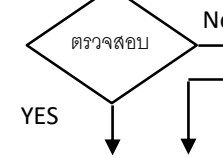
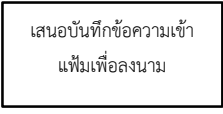
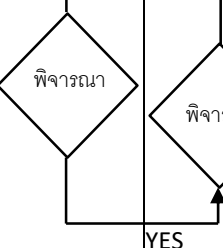
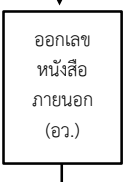
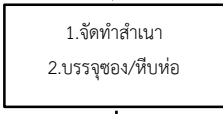
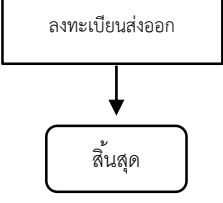


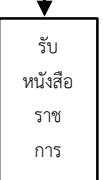
* ไม่เกิน 10 MB

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลให้ครบทุกเมนูคำสั่งในระบบสร้างงานใหม่ ตามตารางดังนี้
 ตารางที่ 6 แสดงสัญลักษณ์เมนูคำสั่งและวิธีการปฏิบัติงานในระบบสร้างงานใหม่

ลำดับ ขั้นตอน	สัญลักษณ์ /เมนูคำสั่ง	วิธีการปฏิบัติงาน
1.	ประเภท 	ให้ระบุประเภทของหนังสือที่จัดส่ง
2.	ชื่อเรื่อง 	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง
3.	เจ้าของเรื่อง 	หน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ
4.	เรียน 	ให้ระบุ ตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือลงตำแหน่ง ของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัว บุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
5.	ที่ 	ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วน ราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก เช่น งาน เวชสารสนเทศ “ วสท 001/2564”
6.	ลงวันที่ 	ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
7.	ความเร่งด่วน 	ให้ระบุความเร่งด่วน (ถ้ามี)
8.	ชั้นความลับ 	ให้ระบุชั้นความลับ (ถ้ามี)

ลำดับ ขั้นตอน	สัญลักษณ์ /เมนูคำสั่ง	วิธีการปฏิบัติงาน
9.		การบันทึกเนื้อหาข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดที่ต้องการสื่อสาร หรือกรณีบันทึกข้อความแนบให้สรุปใจความที่สำคัญของบันทึกข้อความต้นฉบับ
10.	กิจกรรม <input type="text" value="แบ่งปันข่าวสาร"/> *กิจกรรมสำหรับผู้ติดตาม แจ้งเพื่อให้รับทราบ แจ้งเพื่อให้ดำเนินการ ขอความคิดเห็น (เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย)	การแจ้งเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เลือกหัวข้อตามวัตถุประสงค์ในการแจ้งเรื่องนั้น ๆ
11.	เพิ่มผู้ติดตาม <input type="text" value="ค้นหาชื่อ"/> *ผู้ที่จะสามารถอ่านเรื่องนี้ได้	ให้ระบุผู้ที่สามารถอ่านหนังสือเรื่องนี้ได้ หรือผู้ที่ส่งหนังสือไปถึง
12.	เพิ่มหน่วยงาน <input type="text" value="ค้นหาหน่วยงาน"/> *หน่วยงานที่จะสามารถอ่านเรื่องนี้ได้	ให้ระบุหน่วยงานที่จะสามารถอ่านหนังสือเรื่องนี้ได้
13.	<input type="checkbox"/> ตั้งเป็นส่วนตัว	เป็นการส่งข้อมูลที่ไม่มีผู้อื่นสามารถมองเห็นข้อมูลที่ส่งได้
14.	<input checked="" type="radio"/> เฉพาะชื่อที่ถูกแท็ก	ผู้ที่ถูกระบุชื่อเท่านั้นที่สามารถอ่านหนังสือเรื่องนี้ได้
15.	<input type="radio"/> ทุกคนในงานเวชระเบียนและสถิติ	เจ้าหน้าที่ทุกคนในงานเวชสารสนเทศที่สามารถอ่านหนังสือเรื่องนี้ได้ใช้สำหรับหนังสือเวียน
16.	<input type="radio"/> ทุกคนในฝ่ายสนับสนุนบริการ	เจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายสนับสนุนบริการสามารถอ่านหนังสือเรื่องนี้ได้ใช้สำหรับหนังสือเวียน
17.	<input type="radio"/> ทุกคนใน รพธ.	เจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่สามารถอ่านหนังสือเรื่องนี้ได้
18.	<input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นได้	ให้ผู้อ่านหนังสือสามารถแสดงความคิดเห็นได้
19.	<input checked="" type="button" value="Submit"/>	การส่งหนังสือออกไปถึงผู้รับที่ได้ดำเนินการระบุไว้ข้างต้น
20.	<input type="button" value="เพิ่มไฟล์ใหม่.."/> * ไม่เกิน 10 MB	ให้เจ้าหน้าที่กดตรงข้อความ“เพิ่มไฟล์ใหม่”เพื่อดาวน์โหลดไฟล์กรณีที่มีเอกสารแนบเพื่อเข้าระบบ e-office โดยไฟล์เอกสารต้องไม่เกิน 10 MB

ตารางที่ 7 ผังกระบวนการงาน การส่งออกหนังสือราชการภายนอกโรงพยาบาล

ลำดับ ขั้น ตอน	ผังกระบวนการงาน (Flowchart)					หน่วย งาน ภายนอก รพ. ธรรมดา ศาสตร์ฯ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	เจ้าหน้าที่	หมวดงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน	รอง ผอ./ ผู้ช่วยรอง ผอ.	งานสาร บรรณฯ			
1							15 นาที	1. หนังสือราชการ , บันทึกข้อความ เอกสารของ หน่วยงาน
2							1 นาที	2.ระบบออนไลน์ 3. ทะเบียน ส่งหนังสือ
3							1 นาที	
4							10 นาที	
5							1 นาที	

4.3 ขั้นตอนและเทคนิคการส่งออกหนังสือราชการภายนอกโรงพยาบาล

4.3.1 รับคำสั่งการจากหัวหน้างาน ร่างพิมพ์หนังสือ และรับหนังสือจากหมวดงานที่เกี่ยวข้อง

4.3.1.1 รับคำสั่งการจากหัวหน้างานเพื่อร่างหนังสือตอบกลับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องภายนอกโรงพยาบาลซึ่งเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

4.3.1.2 การพิมพ์หนังสือราชการภายนอกให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ตามแบบฟอร์ม 6)

(1) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ใช้ตัวอักษรย่อ “อว 67.07/.....”

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(3) วันที่ เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น คำลงท้ายให้ใช้คำตามฐานะของผู้รับหนังสือ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(13) โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในไว้ด้วย

(14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

4.3.1.3 รับหนังสือราชการจากหมวดงานหรือผู้เกี่ยวข้อง (กรณีหมวดงานร่างพิมพ์หนังสือเอง)

4.3.2. การตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอักษร ภาษา แบบฟอร์มหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ถูกต้องครบถ้วน หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ

4.3.3. การเสนอแฟ้ม

4.3.3.1. จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน เพื่อให้หัวหน้างานรับทราบและตรวจทานหนังสืออีกครั้ง

4.3.3.2 พิมพ์ใบปะหน้าแฟ้ม (ตามตัวอย่าง 3) เพื่อบอกเรื่องที่น่าเสนอโดยระบุในตารางรายละเอียดดังนี้

- (1) ลำดับที่ หมายถึงลำดับที่จัดเรียงหนังสือไว้ในแฟ้ม
- (2) เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือฉบับ ๆ
- (3) เสนอ ให้ระบุตำแหน่งของผู้บริหารที่ต้องการนำเสนอ
- (4) วัน เดือน ปี ที่ลงนาม หมายถึงหนังสือได้ถูกลงนามในวันใด
- (5) วัน เดือน ปี ที่รับคืน หมายถึงแฟ้มเสนอที่หน่วยงานได้รับคืน

4.3.3.3 เสนอแฟ้มให้ รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการลงนามตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.3.3.4 ออกเลขหนังสือราชการภายนอกที่งานสารบรรณและธุรการซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลางของโรงพยาบาล

4.3.4. การทำสำเนาเอกสารและการจำหน่ายของบรรจุหีบห่อ

4.3.4.1 การทำสำเนาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยพิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน จำนวน 2 ฉบับ (สำเนาจะถูกจัดเก็บไว้ที่งานสารบรรณและธุรการส่วนกลาง 1 ฉบับ ส่วนหนังสือต้นฉบับและสำเนาอีก 1 ฉบับจะส่งคืนหน่วยงานผู้ออกหนังสือ)

4.3.4.2 การจำหน่ายของและการบรรจุหีบห่อ ให้ใช้ตามมาตรฐานของตามระเบียบงานสารบรรณ และเหมาะสมกับจำนวนเอกสารที่ต้องการส่งออก การบรรจุของต้องปิดผนึกให้มีมิดชิดเรียบร้อยจำหน่ายของถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน (ตามตัวอย่าง 4)

4.3.5. การลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งออก

4.3.5.1 การลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งออก ให้กรอกรายละเอียดตามข้อ 4.4.6 การลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งออกภายใน

4.3.5.2 ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งให้งานสารบรรณและธุรการเพื่อส่งออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกโรงพยาบาล โดยใช้ทะเบียนส่งหนังสือส่งภายในและให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและธุรการลงชื่อรับและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.4 ขั้นตอนและเทคนิคการจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร เข้าแฟ้ม

ในหมวดธุรการงานเวชสารสนเทศได้แบ่งหมวดแฟ้มเพื่อจัดเก็บเอกสารหลัก ๆ ดังนี้

1. แฟ้มการเงิน งบประมาณ
2. แฟ้มคำสั่ง กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
3. แฟ้มหนังสือรับเข้า
4. แฟ้มหนังสือส่งออกภายนอก
5. แฟ้มหนังสือส่งออกภายใน
6. แฟ้มรายงานการประชุม
7. แฟ้มรายงานสถิติ
8. แฟ้มงานบริหารงานบุคคล
9. แฟ้มอบรม สัมมนา
10. แฟ้มโครงการต่าง ๆ

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

1. พิจารณาหนังสือคัดแยกเอกสารว่าตรงกับแฟ้มหมวดหลักใด
2. จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับวันที่ก่อนหลัง
3. จัดทำป้ายแฟ้มบ่งบอกที่อยู่ของแฟ้ม ลำดับหมายเลขแฟ้ม เรียงช่วงวัน เดือน ปี ที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา คัดแยกเพื่อทำลาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

4.5 ขั้นตอนและเทคนิคการทำลายเอกสาร

1. หัวหน้างานจัดประชุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกหมวดงานภายในงานเวชสารสนเทศทำการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยพิจารณาว่ามีเอกสารใดที่เข้าเกณฑ์การทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดส่งให้หมวดธุรการจัดทำบัญชีหนังสือ โดยงานสารบรรณและธุรการของโรงพยาบาลจะจัดส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลสำรวจในช่วงเดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคม ของทุกปี
3. หน่วยงานดำเนินการสรุปและบันทึกลงในแบบฟอร์ม (ตามตัวอย่าง 6)
4. เสนอให้หัวหน้างานพิจารณาลงนามและตรวจสอบรายการหนังสือ เอกสาร อีกครั้ง
5. จัดส่งรายการหนังสือให้งานสารบรรณและธุรการโรงพยาบาลดำเนินการต่อไป
6. เมื่องานสารบรรณและธุรการโรงพยาบาลแจ้งผลการขออนุมัติการทำลายหนังสือเอกสาร
7. หน่วยงานดำเนินการบรรจุหีบห่อหนังสือ เอกสาร ตามรายการบัญชีที่แจ้งและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทำลายต่อไป

บทที่ 5 ปัญหา แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในบทนี้จะนำเสนอประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหามา รวมทั้งแนวทางในการป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ นอกจากนี้ยังเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้านการรับส่งหนังสือราชการด้วย

5.1 ปัญหา แนวทางแก้ไข

ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข ผู้เขียนขอแนะนำเสนอเป็นตารางเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้โดยตรง ประเด็น ดังนี้

ตารางที่ 8 ปัญหา แนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. การรับ-ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือ รับ-ส่ง ทุกวัน ทุกช่องทางที่มีหนังสือเข้าไม่ให้มีงานค้างในวันถัดไป - ติดตามงานที่เสนอผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าหลังจากผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว - ตรวจสอบหนังสือที่พิมพ์เสนออย่างละเอียดรอบคอบไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเพื่อให้งานไม่ถูกส่งกลับมาแก้ไขซ้ำ
2. หนังสือนำส่งจากภายนอกกระบุงที่ส่งมาด้วยแต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือจัดส่งให้เพิ่มเติมภายหลังทันที
3. การค้นหาสำเนาหนังสือ เอกสารที่รับเข้า-ส่งออก ไม่พบหรือสูญหาย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเอกสารในสมุด รับ-ส่ง ทุกครั้ง - ผู้รับ - ส่งหนังสือลงชื่อรับทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหายและง่ายต่อการติดตาม - คัดแยกจัดเก็บเข้าแฟ้มอย่างสม่ำเสมอไม่ปล่อยให้เอกสารสะสมไว้นาน - จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร - จัดทำสำเนาหนังสือสำคัญทุกครั้ง
4. หนังสือ เอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมาถึงหน่วยงานล่าช้าและมีกำหนดระยะเวลาให้ส่งตามกำหนด ทำให้หน่วยงานดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหนังสือมาถึงหน่วยงานให้รีบดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน - เมื่อได้ข้อสรุปจากผู้เกี่ยวข้องแล้วโทรประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกเจ้าของเรื่องเพื่อขอขยายเวลาหากดำเนินการไม่ทัน - เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจัดส่งทางไปรษณีย์ในรูปแบบ EMS

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
5. สำเนาเอกสารที่จัดเก็บมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- เก็บสำเนาด้วยวิธีการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับเมื่อหัวหน้างานมีการลงนามในคำสั่ง หรือเขียนบันทึก หรือมีการสั่งการในหนังสือจะได้มีข้อมูลครบถ้วน
6. ข้อมูลหนังสือ เอกสารที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สูญหาย หรือไม่สามารถกู้คืนไฟล์เอกสารกลับคืนมาได้	- เก็บข้อมูลไว้ในอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น CD, Flash drive, Hard disk เป็นต้น
7. ค้นหาประวัติผู้ป่วยไม่พบ ค้นหาผิดคน	- ระมัดระวังในการค้นหาชื่อ-สกุลผู้ป่วย ตรวจสอบหมายเลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด หรือข้อมูลอื่น ๆ ประกอบและให้ตรงกับเจ้าของประวัติทุกครั้ง - ค้นหาข้อมูลในหลายรูปแบบหากตรวจสอบข้อมูลไม่พบในครั้งแรก เนื่องจากผู้ป่วยอาจมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือมีการพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด
8. นำส่งค่าธรรมเนียมผิดคน	- ให้รีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันที่นำส่งค่าธรรมเนียม - โทรแจ้งเจ้าหน้าที่งานรายได้เพื่อยกเลิกรายการและแก้ไขก่อนสรุปรายการส่งงานการเงินและบัญชี - ทำบันทึกข้อความแก้ไขผ่านหัวหน้างานก่อนส่งไปให้งานรายได้ทุกครั้ง
9. ส่งหนังสือผิดคน ผิดหน่วยงาน ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน	- ก่อนส่งหนังสือราชการทุกครั้งควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย และการจำหน่ายของถึงตัวผู้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
10. บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ	- ศึกษา อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ

5.2 การพัฒนา

1. ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกงานที่รับผิดชอบ และปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องควรมีการอบรม ประชุมชี้แจงและร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและหาสาเหตุที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมาปรับปรุงแก้ไขร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
4. ผู้ปฏิบัติงานควรเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเองและหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
5. ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานควรร่วมกันพัฒนาการปฏิบัติงานโดยมีการวางแผนงาน กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนตามเป้าหมาย จัดทำแนวทางการดำเนินและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน
6. ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานควรร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการใช้กระดาษมากยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1. ข้อเสนอแนะต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(1) การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ บุคลากร หน่วยงานภายในงาน เวชสารสนเทศ ควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สารบรรณเพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นในการ บริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อ การดำเนินการในภาพรวมของหน่วยงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำภายในโรงพยาบาล

(2) ในการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ รวมถึงประวัติการรักษาของผู้ป่วย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทุกคนภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์จะต้องปฏิบัติตามประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์- เฉลิมพระเกียรติ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์สำหรับบุคลากรโรงพยาบาลธรรมศาสตร์- เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2559 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 อย่างเคร่งครัด

(3) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบริหารเวลาให้เป็นเนื่องจากปฏิบัติงานหลายหน้าที่ซึ่งจะต้องไม่ทำให้ งานใดงานหนึ่งต้องชะงักไปและสามารถจัดการงานทุกด้านให้เป็นปัจจุบันและทันต่อการดำเนินการ

5.3.2. ข้อเสนอแนะต่อระบบงานในหน่วยงาน

(1) สร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ให้เห็นความสำคัญและรู้คุณค่าของงานทำ ตระหนักถึง ประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร โดยปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรู้จักปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) ควรมีการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ระบบบริการ ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้มากยิ่งขึ้น

5.3.3. ข้อเสนอแนะต่อโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

(1) สนับสนุนการพัฒนา ระบบ e-office ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติให้ เชื่อมโยงกับระบบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อให้การสื่อสารได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือ ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันพัฒนาระบบงานให้เป็นระบบเดียวกัน

(2) สนับสนุนระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นและถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ เพื่อประหยัดพื้นที่การจัดเก็บแฟ้ม สมุด เอกสาร ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการสืบค้น ประหยัดเวลาและสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ภาคผนวก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,พ.ศ.2548,พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
3. ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์สำหรับบุคลากรโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2559
4. คณะกรรมการบริหารเวชระเบียน 2563
5. ตัวอย่างตราประทับรับหนังสือ
6. ตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือรับ
7. ตัวอย่างบันทึกข้อความภายใน
8. ตัวอย่างใบปะหน้าแฟ้มเสนอ
9. ตัวอย่างการจำหน่ายซอง
10. ตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือส่ง
11. ตัวอย่างหนังสือภายนอก
12. ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลาย

ดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ตาม QR Code ด้านล่าง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ



2. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



3.ประกาศการใช้สื่อสังคมออนไลน์



4.คณะกรรมการบริหารเวชระเบียน



5.ตัวอย่างแบบฟอร์มลำดับที่ 5 - 12



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางวีราภรณ์ ทับยาง
 วันเดือนปีเกิด 27 เมษายน 2520
 สถานที่เกิด อำเภอ หลังสวน จังหวัด ชุมพร

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชา การจัดการทั่วไป
 จากมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปีการศึกษา พ.ศ. 2544

ประสบการณ์งาน

3 มกราคม 2542 – ตุลาคม 2543

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
 ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวดุขฎิ ช่างแก้ว)

พฤศจิกายน 2543 – เมษายน 2545

ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและเทคโนโลยี
 (รองศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์ พงษ์สวัสดิ์ สวัสดิวัตน์)

สถานที่ทำงาน กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

พฤษภาคม 2545 – กันยายน 2545

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

สถานที่ทำงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ตุลาคม 2545 – ธันวาคม 2546

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

สถานที่ทำงาน กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

19 มกราคม 2547 – ปัจจุบัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานที่ทำงาน งานเวชสารสนเทศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต