




กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	การรับ-ส่งหนังสือ	
รหัสเอกสาร	สกส.กทม.๐๑-๐๑-๒๕๖๔	
ครั้งที่แก้ไข	-	
วันที่ประกาศใช้	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔	
ผู้จัดทำ	นางสาววัชรี ชนะรุ่ง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	นางสาวอารยา ดาราพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	นางสาวนลินรัตน์ เกิดบัว	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	นางสาวสุจิตรา มุลตจระกุล	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ตรวจสอบ	นางกรินทร์ นียมสุข	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้อนุมัติ	นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

	กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	รหัสเอกสาร สกส.กทม.๐๑-๐๑-๒๕๖๔	วันที่มีผลบังคับใช้ /..../. ๒๕๖๔
	วิธีปฏิบัติงาน	อนุมัติโดย นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ฉบับที่ : ๑
	เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือ		
ลำดับที่	สารบัญ		หน้า
๑	วัตถุประสงค์ (Objective)		๓
๒	ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)		๓
๓	เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Equipment)		๓
๔	คำศัพท์และคำนิยาม (Term and Definition)		๓
๕	เอกสารอ้างอิง (Reference Document)		๔
๖	แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)		๔
๗	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)		๔
๘	แผนภูมิ (Flow Chart)		๗
๙	ภาคผนวก (Appendix)		๑๐
๑๐	เอกสารแนบ (Attachment)		๑๐

	กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	รหัสเอกสาร สกส.กทม.๐๑-๐๑-๒๕๖๔	วันที่มีผลบังคับใช้ / ... / ๒๕๖๔
	วิธีปฏิบัติงาน	อนุมัติโดย นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ฉบับที่ : ๑
	เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือ		

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครและ
ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนสาขา รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงาน
ที่มีอยู่เป็นแนวทางดำเนินงานในส่วนของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๒. ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานด้านบริหารงานทั่วไปของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
กรุงเทพมหานคร และ สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงาน

๓. เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Equipment)

ไม่มี

๔. คำศัพท์และคำนิยาม (Term and Definition)

๔.๑ ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึง ประธานคณะกรรมการกองทุนหลักประกัน
สุขภาพกรุงเทพมหานคร

๔.๒ ผอ.สนอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

๔.๓ ผอ.สพธ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔.๔ ผอ.กองการพยาบาล หมายถึง ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข

๔.๕ ล.สนอ. หมายถึง เลขานุการสำนักอนามัย

๕. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- ๕.๑ พระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
- ๕.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑
- ๕.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕.๕ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร
- ๕.๖ ประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๓

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- ๖.๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ
- ๖.๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- ๖.๓ สมุดส่งหนังสือ

๗. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

การปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร มีฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการภายในสำนักอนามัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย ทำหน้าที่รับหนังสือที่ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย ทำหน้าที่รับหนังสือที่ส่งถึงประธานคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย ทำหน้าที่รับหนังสือที่ส่วนราชการภายในสำนักอนามัยส่งถึงผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข เกี่ยวกับงานกองทุน สำหรับดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

วิธีปฏิบัติกรรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ

๗.๑.๑ รับหนังสือที่ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือประธานคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอก องค์กร กลุ่มประชาชน และอื่นๆ รวมทั้งหนังสือที่ส่วนราชการภายในสำนักอนามัยส่งถึงผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข เกี่ยวกับงานกองทุนสำหรับดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและดำเนินการคัดแยกหนังสือหรือสิ่งพิมพ์

๗.๑.๒ จำแนกประเภทหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์กลั่นกรองเบื้องต้น จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ดำเนินการประทับตรารับหนังสือที่มอบบนด้านขวาของหนังสือ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการประสานแจ้งส่งคืนเจ้าของหนังสือทันทีหรือภายใน ๑ วัน

๗.๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๒) ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๕) ให้ลงหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- ๖) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๗) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๗.๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนามสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการกรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขดำเนินการ หัวหน้าสำนักงานกองทุนพิจารณา ลงนามสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขานุการ หรือสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข หรือกองการพยาบาลสาธารณสุขดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน)

๗.๒ ขั้นตอนการส่งหนังสือ

๗.๒.๑ รับหนังสือจากส่วนราชการภายในสำนักอนามัย (สำนักงานเลขานุการ หรือสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข หรือกองการพยาบาลสาธารณสุข) ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยหรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอก องค์กร กลุ่มประชาชน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร โดยตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๗.๒.๒ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องให้ถูกต้องตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ขอบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับ

ความสำคัญและความเร่งด่วน กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ประสานส่วนราชการเจ้าของหนังสือทันที หรือภายใน ๑ วัน

๗.๒.๓ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- ๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทิน

๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น กท ๐๗๐๑ (สทส.กทม.)/เลขหนังสือส่งของหนังสือที่จะส่งออก

๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๕) จาก ให้ลงชื่อกลุ่มหรือฝ่ายภายในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๖) ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการหรือชื่อบุคคล หรืออื่นๆ ตามที่หนังสือ

มีไปถึง

๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑๐) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง โดยลงเลขทะเบียนส่งหนังสือต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

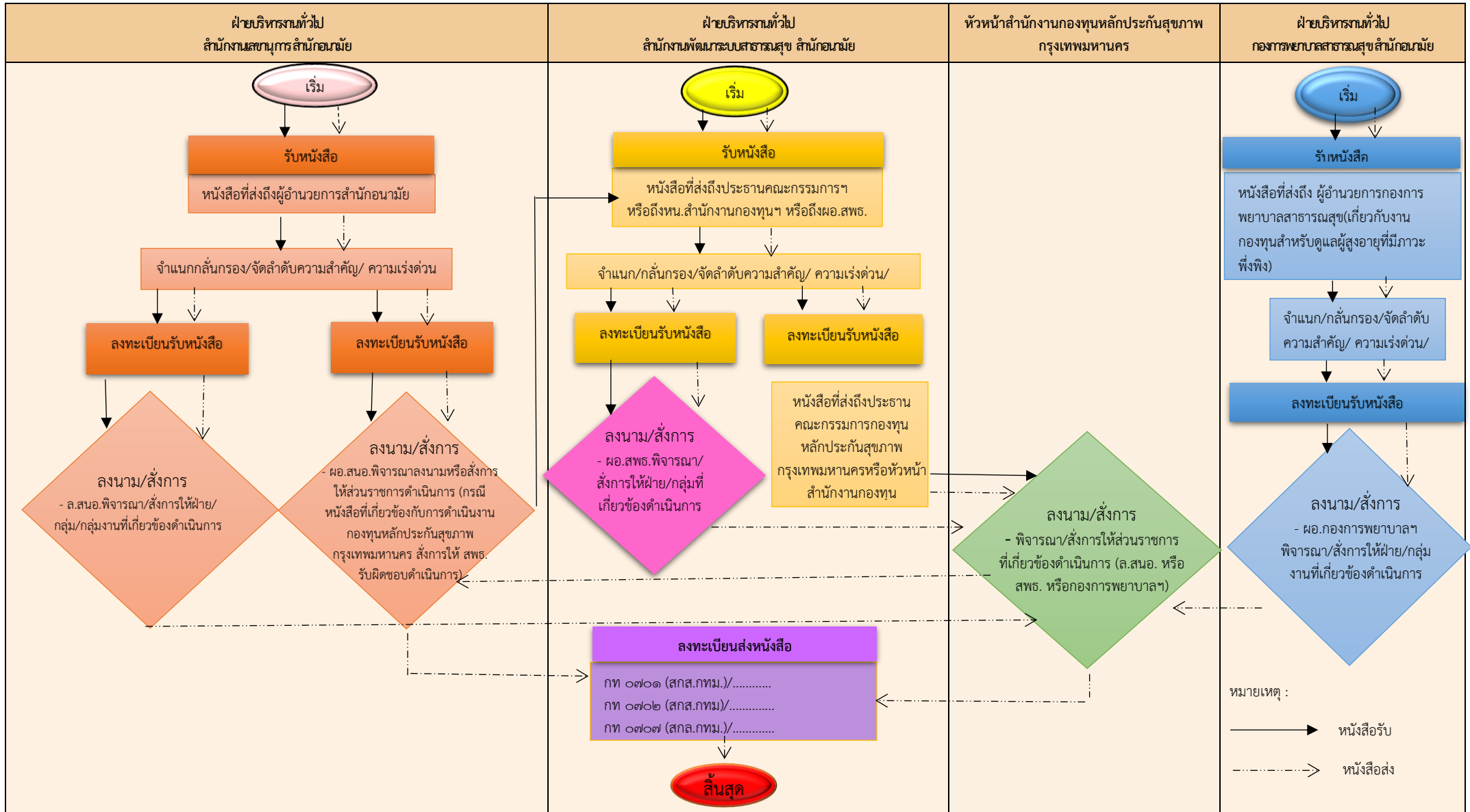
๗.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน พิจารณาลงนาม เรียบร้อยแล้ว

๗.๒.๕ ออกเลขหนังสือส่ง โดยลงเลขที่ส่งหนังสือ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียน หนังสือส่ง โดยลงเลขทะเบียนส่งหนังสือต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น หนังสือของ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย (ที่ กท ๐๗๐๑ (สทส.กทม.)/เลขหนังสือส่ง) หรือหนังสือของสำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย (ที่ กท ๐๗๐๒ (สทส.กทม.)/เลขหนังสือส่ง) หรือหนังสือของกอง การพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย (ที่ กท ๐๗๐๗ (สทส.กทม.)/เลขหนังสือส่ง)

ที่อยู่และเบอร์โทรฝ่ายบริหารงานทั่วไป



๘. แผนภูมิ (Flow Chart)



กระบวนการรับหนังสือสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>หนังสือที่ส่งถึงประธานคณะกรรมการฯ ผอ.สนอ. หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนหรือ ผอ.กองการพยาบาล</p>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่ส่งถึง ผอ. สนอ. หรือประธานคณะกรรมการฯ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอก องค์กร กลุ่มประชาชน และอื่นๆ - รวมทั้งหนังสือที่ส่วนราชการภายในสำนักอนามัย ส่งถึงผอ.กองการพยาบาลฯ เกี่ยวกับงานกองทุนสำหรับดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและดำเนินการคัดแยกหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<p>จำแนก/กลั่นกรอง/จัดลำดับความสำคัญ/ ความเร่งด่วน</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น - ลงทะเบียนรับตามขั้นตอนรับหนังสือ - จัดใส่แฟ้มตามลำดับชั้นความเร็ว/ความลับ - กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องทันทีภายใน ๑ วัน - ตั้งแท่นตราয়ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน - ออกเลขรับหนังสือและบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ - นำแฟ้มเสนอตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารส่งส่วนราชการ ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	- แบบทะเบียนหนังสือรับ	เพิ่มเติม
๓	<p>ผอ.สนอ.หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน หรือ ผอ.กองการพยาบาล พิจารณาลงนามสั่งการให้ฝ่าย/กลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สนอ.พิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขดำเนินการ - หัวหน้าสำนักงานกองทุนพิจารณาลงนามสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขานุการหรือสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข หรือกองการพยาบาลสาธารณสุข) ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็วกับเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ 	-	

หมายเหตุ - ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึง ประธานคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
 - ผอ.สนอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักอนามัย
 - หัวหน้าสำนักงานกองทุน หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย
 - ผอ.สพท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบสาธารณสุข
 - ผอ.กองการพยาบาล หมายถึง ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข
 - ล.สนอ. หมายถึง เลขานุการสำนักอนามัย

กระบวนการส่งหนังสือสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒	<p>รับหนังสือ</p> <p>หนังสือจากกลุ่มหรือฝ่าย สังกัดส่วนราชการภายในสำนักอนามัย เสนอ ผอ.สนอ. หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน</p>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากส่วนราชการภายในสำนักอนามัย (สำนักงานเลขานุการ หรือสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข หรือกองการพยาบาลสาธารณสุข) ที่เสนอ ผอ.สนอ. หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุน ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอกองค์กร กลุ่มประชาชน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ 	- แบบทะเบียนหนังสือส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	<p>ลงทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>จำแนก/กลั่นกรอง/จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบกลับกรอง จัดลำดับชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือให้ถูกต้องตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ขอบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ออกเลขรับหนังสือและบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - นำแฟ้มเสนอตามลำดับ 	- จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารส่งฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	- แบบทะเบียนหนังสือส่ง	
๔	<p>ลงนาม</p> <p>ผอ.สนอ.หรือ หัวหน้าสำนักงานกองทุน</p>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สนอ.หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพิจารณา ลงนามเรียบร้อยแล้ว 	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็วกับเหตุการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	-	
๕	<p>ออกเลขส่งหนังสือ</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ ดังนี้ หนังสือของสำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย (ที่ กท ๐๗๐๑ (สกส.กทม.)/เลขหนังสือส่ง) หรือ หนังสือของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย (ที่ กท ๐๗๐๒ (สกส.กทม.)/เลขหนังสือส่ง) หรือ หนังสือของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย (ที่ กท ๐๗๐๓ (สกส.กทม.)/เลขหนังสือส่ง) 	- ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนส่งถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานด้านธุรการ 	- แบบทะเบียนหนังสือส่ง	

๙. ภาคผนวก (Appendix)

- ไม่มี -

๑๐. เอกสารแนบ (Attachment)

- ไม่มี -