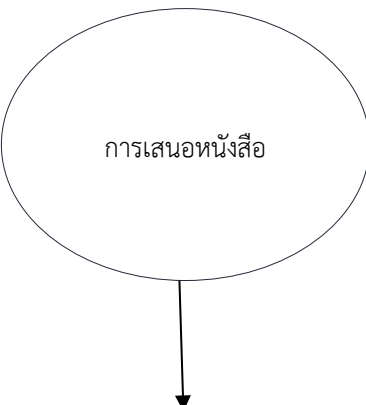
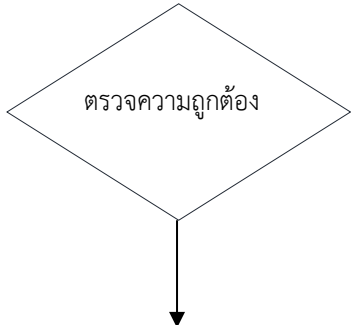
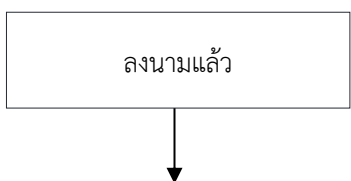


 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ		หน้า : 1 / 2
	เรื่อง : การเสนอหนังสือราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		รหัสเอกสาร : 0804-001-E01-02 ฉบับที่ : 01 ประกาศใช้ : 2 ธันวาคม 2565
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน			
1. วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินการเสนอหนังสือราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ลดการใช้กระดาษ 2. ขอบเขต: ครอบคลุมการเสนอหนังสือราชการในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต 3. หน่วยรับผิดชอบ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน 4. คำนิยามศัพท์: การเสนอหนังสือ 2 รูปแบบ ได้แก่ เสนอหนังสือด้วย E-file และ Paper 5. เอกสารอ้างอิง: เอกสารการเสนอหนังสือราชการ 6. รายละเอียด: ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ 7. ภาคผนวก: ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบฟอร์มที่อ้างอิง เป็นต้น			
Flow	ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดขั้นตอน	
	งานสารบรรณ ทุกกลุ่มภารกิจ	1. เจ้าของเรื่องในกลุ่มภารกิจฯ ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ นั้นๆ หรือรองผู้อำนวยการฯ ที่ดูแลกลุ่มภารกิจฯ นั้นๆ ทาง “ไลน์กลุ่ม Pop Draft 1” 2. อธิการในกลุ่มภารกิจอำนวยการฯ รับและตรวจหนังสือ หรือเอกสารราชการของกลุ่มภารกิจฯ (โดยตั้งชื่อไฟล์ถูกต้องตามกลุ่มภารกิจฯ นั้นๆ) ในรูปแบบไฟล์ PDF ตาม “ระเบียบปฏิบัติเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” URL: http://mhso.dmh.go.th/page/subject_details.php?subject_id=619 3. หนังสือหรือเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณส่งในรูปแบบกระดาษเสนอเข้าแฟ้ม	
	งานสารบรรณ ทุกกลุ่มภารกิจ	อธิการในกลุ่มภารกิจอำนวยการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีแก้ไข หนังสือหรือเอกสารราชการให้คืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข และส่งทาง “ไลน์กลุ่ม Pop Draft 1” - กรณีไม่มีการแก้ไข ส่งหนังสือหรือเอกสารราชการ ทาง “ไลน์กลุ่ม Kob Ok” เลขานุการผู้อำนวยการเสนอเรื่องผู้อำนวยการลงนาม - กรณีเสนอในรูปแบบกระดาษ มีการแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าของเรื่องในกลุ่มภารกิจฯ นั้นๆ แก้ไข <u>หรือไม่แก้ไข/แก้ไขแล้ว</u> จัดใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนาม	
	งานสารบรรณ ทุกกลุ่มภารกิจ	1. เลขานุการฯ รับเรื่องจากผู้อำนวยการฯ ส่งต่อไปให้อธิการกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงานออกเลข 2. อธิการฯ ออกเลขและส่งต่อ - กรณีมีเอกสารแนบกับหนังสือ ส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อ และส่งให้อธิการฯ ส่งเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือนำเอกสารแนบให้อธิการดำเนินการต่อ - หนังสือเวียนส่งกลับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการเติมชื่อหน่วยงานให้ครบถ้วน และส่งให้อธิการฯ ส่งเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือภายนอกส่งคืนเจ้าของเรื่องกลุ่มภารกิจฯ เพื่อดำเนินการต่อ	

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 2
	เรื่อง : การเสนอหนังสือราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E01-02 ฉบับที่ : 01 ประกาศใช้ : 2 ธันวาคม 2565
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

	งานสารบรรณ ทุกกลุ่มภารกิจ	ธุรการออกเลขดำเนินการส่งเรื่องเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องในกลุ่มภารกิจ เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน
---	------------------------------	--

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มใช้

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
1	00	22 กรกฎาคม 2565	ใช้ในการเสนอหนังสือราชการของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
2	01	2 ธันวาคม 2565	แก้ไขเพิ่มเติมใช้ในการเสนอหนังสือราชการของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้ทบทวน: หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้อนุมัติ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร