

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : งานเลขานุการผู้อำนวยการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (กบส.) หน้า : 1 / 6 รหัสเอกสาร : 0804-001-E02-13 ฉบับที่ : 3 ประกาศใช้ : 23 มกราคม 2567		
	ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน	
1. วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานเลขานุการผู้อำนวยการเป็นไปได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 2. ขอบเขต: ครอบคลุมการดำเนินงานของเลขานุการผู้อำนวยการทั้งในและนอกองค์กร 3 .หน่วยรับผิดชอบ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน 4. คำนิยามศัพท์: การจัดการงาน หมายถึง กระบวนการทำงานหรือการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของงาน เลขานุการ หมายถึง การดำเนินงาน/การประสานงานระหว่างผู้บริหารและบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นผู้ช่วยให้งานของผู้อำนวยการดำเนินไปโดยเร็วประสบผลสำเร็จ ได้แก่ งานนัดหมายงานหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ งานการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้อำนวยการในการเดินทางไปราชการการต่างๆและค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ งานเก็บไฟล์เอกสารของผู้อำนวยการ 5. รายละเอียด: ขั้นตอนการดำเนินงาน งานเลขานุการ 6. ภาคผนวก: คณะกรรมการด้านกฎหมาย		
Flow งานนัดหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง เลขานุการ งานสารบรรณ	รายละเอียดขั้นตอน 1. รับเรื่องประสานถึงผู้อำนวยการ ทางโทรศัพท์/ไลน์/อีเมล ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกกรมสุขภาพจิต ในเรื่องขอเชิญประชุมเชิญเป็นวิทยากร ให้ตรวจตารางงานของผู้อำนวยการ โดยตรวจสอบจากวัน เวลาว่างที่ว่างจึงนำเรียนผู้อำนวยการ (ไม่มีหนังสือเชิญ) หรือได้รับหนังสือเชิญให้ส่งต่องานสารบรรณดำเนินการต่อไป 2. รับเรื่องตอบกลับจากผู้อำนวยการ ให้ลงรายละเอียดรับนัดหมาย ในตารางของผู้อำนวยการ google ปฏิทิน 3. แจ้งกำหนดการรายวัน ในวันถัดไปให้ผู้อำนวยการทราบ
ดำเนินการตามเรื่องนัดหมาย	เลขานุการ สารบรรณ พนักงานขับรถ	1. ตอบรับการรับเชิญ 1.1 ตอบรับให้เจ้าของเรื่อง ตามคิวอาร์โค้ด/ส่งใบตอบรับทางไลน์/E-mail/โทรศัพท์ 1.2 ประสานหน่วยงานที่เชิญทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่างๆ เช่น รายละเอียดการเดินทาง ส่งประวัติวิทยากร ขอลิงก์การประชุมขอรถรับส่ง

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 6
	เรื่อง : งานเลขานุการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (กบส.)	รหัสเอกสาร : 0804-001-E02-13 ฉบับที่ : 3 ประกาศใช้ : 23 มกราคม 2567

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

		1.3 หนังสือด่วนที่สุด ผู้อำนวยการมอบหมาย กลุ่มภารกิจให้เข้าร่วมประชุมในวันถัดไป เลขานุการ ต้องดำเนินการแจ้งกลุ่มภารกิจให้ทราบทันที 1.4 ในวันที่ลงนามโดยรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ มีหนังสือเชิญผู้อำนวยการ (เชิญท่าน) ดำเนินการ ดังนี้ - กรณีเป็นหนังสือหรือเรื่อง<u>ไม่ด่วน</u> ให้เสนอ ผู้อำนวยการโดยตรงในวันถัดไป (ผ่านงานสารบรรณ) - กรณีเป็นหนังสือหรือเรื่อง<u>ด่วน</u> ส่งให้งาน สารบรรณดำเนินการ พร้อมส่งให้เลขานุการเพื่อ เสนอผู้อำนวยการทันที - กรณีเป็นหนังสือหรือเรื่อง<u>ด่วนนอกเวลา</u> <u>ราชการ</u> ให้เสนอให้ผู้อำนวยการไปก่อนและส่งให้ งานสารบรรณเพื่อดำเนินการในวันถัดไป - กรณีรับเรื่องด่วนที่มอบหมายจากอธิบดี หรือรองอธิบดี ทั้งแบบมีหนังสือและไม่มีหนังสือ (ผ่านเลขานุการอธิบดีหรือเลขานุการรองอธิบดี) ให้เสนอผู้อำนวยการทันที 1.5 หนังสือที่ “รักษาราชการแทน ผอ.” ลงนาม แล้วทุกฉบับให้ส่งไฟล์เสนอผู้อำนวยการทราบด้วย (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) โดยแยกไฟล์ดังนี้ - ไฟล์หนังสือประเภทแจ้งเพื่อทราบ - ไฟล์หนังสือประเภทให้ผู้อำนวยการพิจารณา เพิ่มเติม 2. การเดินทางไปราชการ 2.1 เดินทางไปราชการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล - ขอใช้รถราชการ ตามระบบจองรถตู้ กบส. ในเว็บไซต์ กบส. ส่งให้ผู้จัดรถพิจารณา - ประสานผู้อำนวยการรายละเอียด การเดินทาง - ประสานพนักงานขับรถ เรื่องรายละเอียด การเดินทาง ก่อนวันเดินทางหรือก่อนการเดินทาง
--	--	---

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 6
	เรื่อง : งานเลขานุการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (กบส.)	รหัสเอกสาร : 0804-001-E02-13 ฉบับที่ : 3 ประกาศใช้ : 23 มกราคม 2567

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

		2.2 เดินทางไปราชการไปต่างจังหวัด - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนออธิบดี - ขอใช้รถราชการ ตามระบบจองรถตู้ กบส. ในเว็บไซต์ กบส. ส่งให้ผู้จัดรถพิจารณา - จองตัวและจ่ายค่าตัวเครื่องบิน/จองที่พัก (โรงแรม)/ขอรถรับ-ส่งสนามบิน - เรียนผู้อำนวยการทราบ เรื่องรายละเอียดรถรับ-ส่ง สนามบิน (ชื่อพนักงานขับรถ หรือผู้ประสานงานเรื่องรถ และเบอร์โทรศัพท์
งานการเบิกค่าใช้จ่าย 		1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1.1 รวบรวมเอกสารเดินทางไปราชการ 1.2 จัดทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดทำรายงานการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ แบบ บก 111) เสนอตามขั้นตอนสารบรรณ 1.3 เก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ 2.1 เบิกค่าเช่าซื้อบ้าน - จัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านรายเดือน (แบบ 6006) - จัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอตามขั้นตอนสารบรรณ 2.2 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) - จัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอตามขั้นตอนสารบรรณ 3. ค่าตอบแทน 3.1 เตรียมเอกสารเบิกค่าตอบแทน พ.ต.ส. รายเดือน 12 เดือน ส่งให้งาน HR ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 6
	เรื่อง : งานเลขานุการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (กบส.)	รหัสเอกสาร : 0804-001-E02-13 ฉบับที่ : 3 ประกาศใช้ : 23 มกราคม 2567

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

		3.2 เตรียมเอกสารเบิกเงินแพทย์ไม่ทำเวชปฏิบัติ รายเดือน 12 เดือน ดำเนินการส่งให้งาน HR ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานหนังสือราชการ ↓	เลขานุการ ร่วมกับงาน สารบรรณ	1.รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ ในรูปแบบไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเสนอ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการหรือเสนอรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ 3. รับหนังสือจากผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ตรวจสอบความครบถ้วนใส่จุดและตัวอักษร (.A ของผู้อำนวยการหรืออักษรของรองผู้อำนวยการที่รักษาราชการแทนฯ) ในไฟล์หนังสือ (ตัวอักษรตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 4. ส่งกลับงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการต่อไป
งานอำนวยความสะดวก ผู้อำนวยการ ↓	เลขานุการ	1. จัดทำลาในระบบลาราชการผู้บริหารในเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล 2. วันสุดท้ายของสัปดาห์ แจ้งกำหนดการสัปดาห์ถัดไป ให้สำนักงานเลขานุการกรม 3. พิมพ์หนังสือราชการหรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ตรวจสอบจำนวน case นัดตรวจนอกเวลา (SMC) ทุกต้นเดือน 4. เตรียมความพร้อมด้านอาหารและเครื่องดื่ม 5. ดูแลความเรียบร้อยห้องทำงาน 6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการ และธุรการ	1. ส่งหนังสือ (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) ผู้อำนวยการไปราชการ ให้ธุรการดำเนินการต่อไป 2. เก็บหนังสือ (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) ของผู้อำนวยการแยกเป็นรายเดือน

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 5 / 6
	เรื่อง : งานเลขานุการผู้ำนวยการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (กบส.)	รหัสเอกสาร : 0804-001-E02-13 ฉบับที่ : 3 ประกาศใช้ : 23 มกราคม 2567

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจผู้ำนวยการและแผนงาน

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มใช้

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้/แก้ไข	รายละเอียด
1	00	30 มิถุนายน 2566	ใช้ในงานเลขานุการผู้ำนวยการ
2	01	10 สิงหาคม 2566	ใช้ในงานเลขานุการผู้ำนวยการ
3	02	23 มกราคม 2567	ใช้ในงานเลขานุการผู้ำนวยการ

รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ: นางธัญพร เสรีรัตน์ กลุ่มภารกิจผู้ำนวยการและแผนงาน

ผู้ทบทวน: หัวหน้ากลุ่มภารกิจผู้ำนวยการและแผนงาน

ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 6 / 6
	เรื่อง : งานเลขานุการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (กบส.)	รหัสเอกสาร : 0804-001-E02-13 ฉบับที่ : 3 ประกาศใช้ : 23 มกราคม 2567
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน		

7. ภาคผนวก

อนุกรรมการกฎหมายของผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. คณะอนุกรรมการสุขภาพจิต
2. คณะอนุกรรมการสุขภาพจิตยาเสพติด
3. คณะอนุกรรมการกฎหมาย และการคุ้มครองสิทธิ