

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 1 / 5
	เรื่อง : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E08-01 ฉบับที่ : 1 (แก้ไขครั้งที่ 09 วันที่ 8 สิงหาคม 2567) ประกาศใช้ : 8 สิงหาคม 2567
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

ระเบียบปฏิบัติเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงและจัดการสารบรรณได้โดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนกระบวนการที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลาที่มิภาวะฉุกเฉิน เช่น การระบาดของไวรัสโควิด19 เป็นต้น

1.2 เพื่อความรวดเร็วในการรับส่งเอกสารราชการระหว่างหน่วยงาน

1.3 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปลอดภัยมากขึ้น

2. ขอบเขต

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบการจัดการหนังสือราชการ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงและจัดการสารบรรณได้โดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่

3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภารกิจอำนวยการและแผนงาน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

4. คำนิยามศัพท์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบให้บริการรับ - ส่ง หนังสือ การจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งต่อ ส่งการและลงนามในเอกสารหรือหนังสือราชการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

5. เอกสารอ้างอิง : (ไม่มี)

6. คำอธิบาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดการหนังสือราชการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงและจัดการสารบรรณได้โดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอน กระบวนการที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลาที่มิภาวะฉุกเฉิน เช่น การระบาดของไวรัสโควิด19 เป็นต้น

การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดโอกาสสัมผัสเชื้อจากการจัดส่งหรือเวียนหนังสือราชการ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ แต่อย่างไรก็ตามการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ ยังคงให้ความสำคัญกับความเสถียรของระบบงานและชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารเป็นสำคัญ กองบริหารระบบ บริการสุขภาพจิต จึงกำหนดให้นำระบบมาใช้กับเอกสารราชการของกองฯทุกประเภท ยกเว้น

6.1 เอกสารลับ

6.2 เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของราชการ

7. หนังสือราชการที่นำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

7.1 หนังสือสารบรรณรับเข้าจากหน่วยงานภายนอก

7.2 หนังสือสารบรรณส่งออกสู่หน่วยงานภายนอก

โดยแต่ละกลุ่มประเภทมีแนวปฏิบัติ การจัดการหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นสมบัติของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำออกไปภายนอก แก่ใจ หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



กรมสุขภาพจิต
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ระเบียบปฏิบัติ

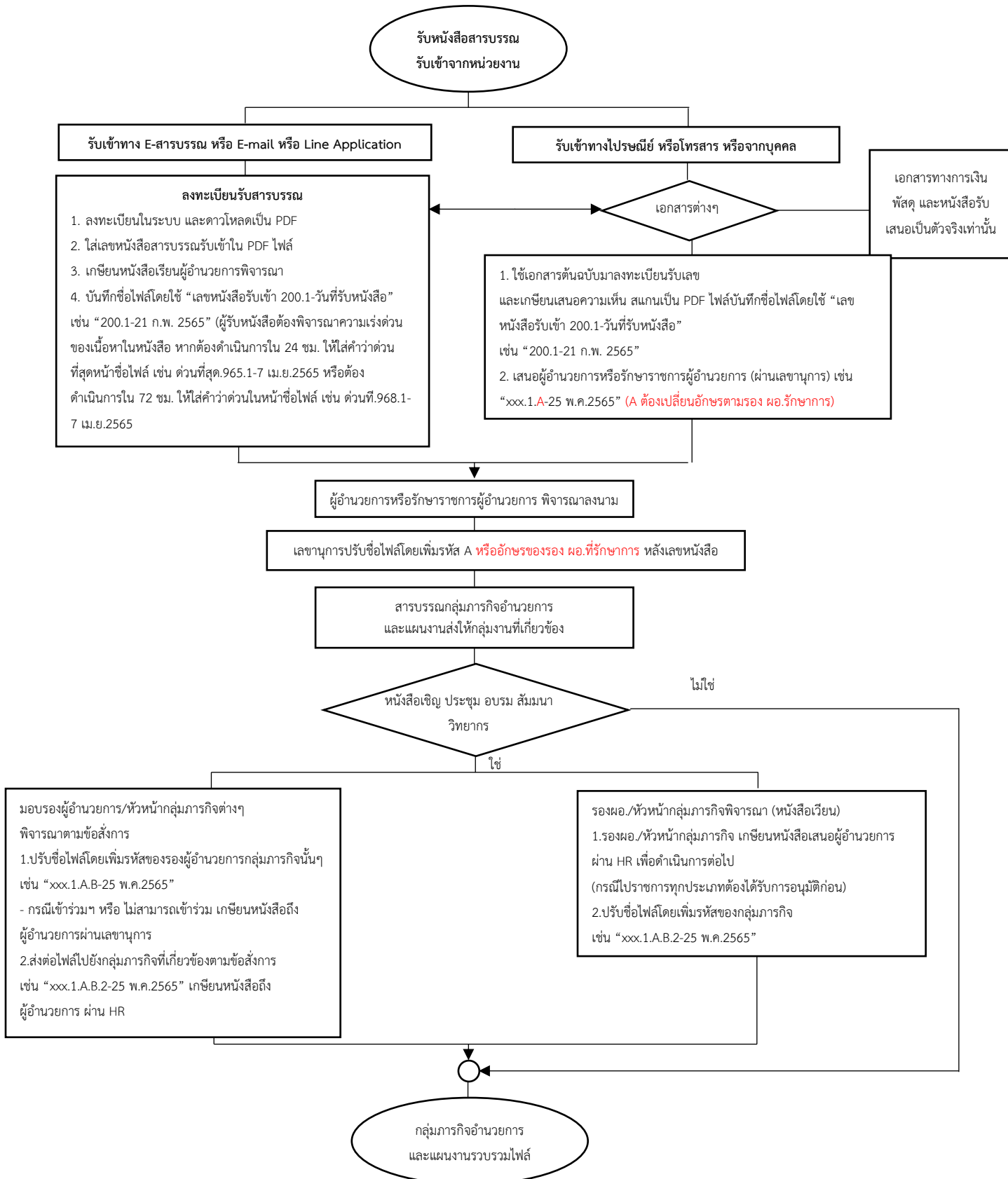
หน้า : 2 / 5

เรื่อง : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

รหัสเอกสาร : 0804-001-E08-01
ฉบับที่ : 1 (แก้ไขครั้งที่ 09 วันที่ 8 สิงหาคม 2567)
ประกาศใช้ : 8 สิงหาคม 2567

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

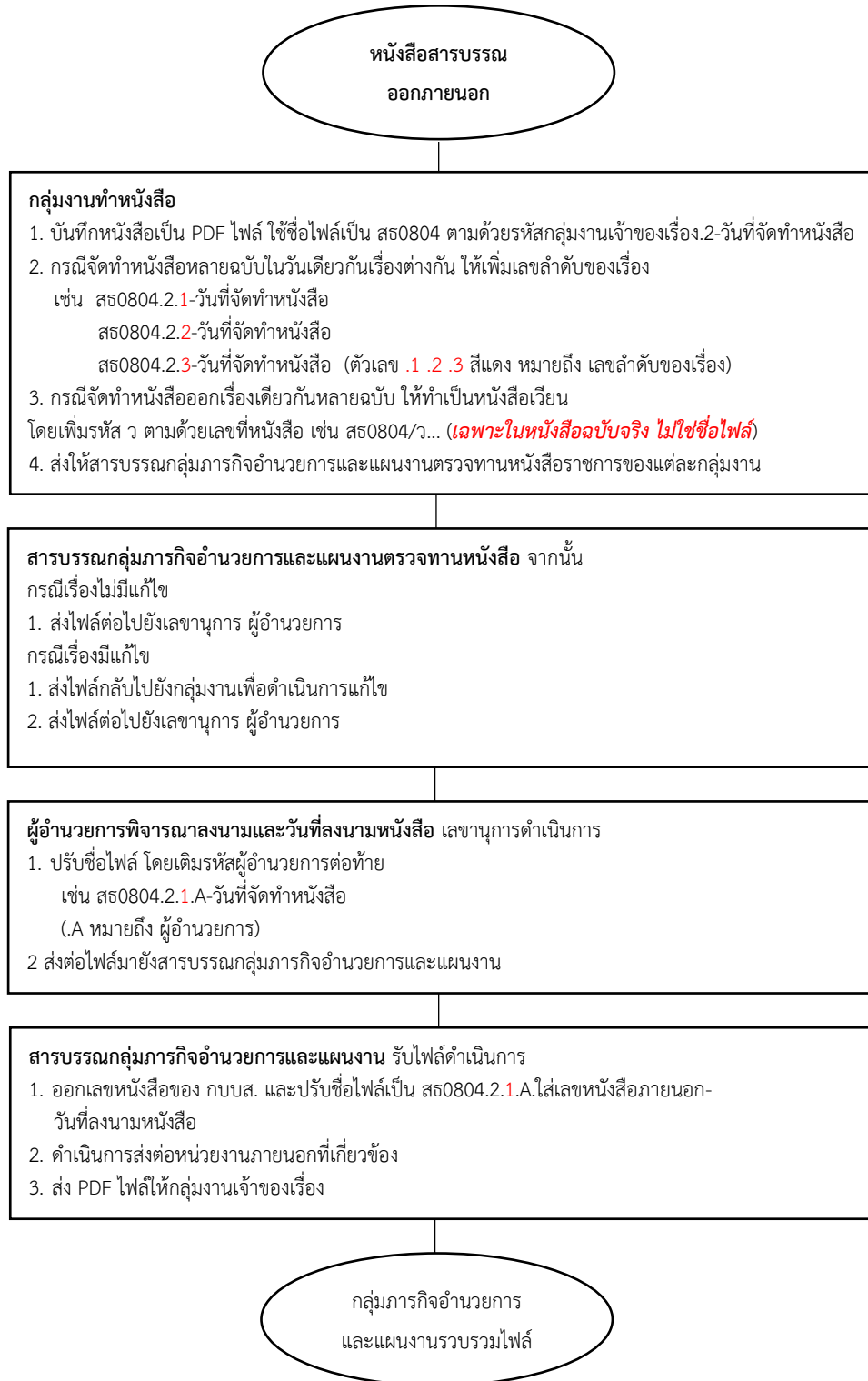
1. หนังสือสารบรรณรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกฝั่งกระบวนการเสนอหนังสือราชการ



เอกสารนี้เป็นสมบัติของกองบริการระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำออกไปภายนอก แก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 5
	เรื่อง : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E08-01 ฉบับที่ : 1 (แก้ไขครั้งที่ 09 วันที่ 8 สิงหาคม 2567) ประกาศใช้ : 8 สิงหาคม 2567
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

2. หนังสือสารบรรณส่งออกสู่หน่วยงานภายนอก



เอกสารนี้เป็นสมบัติของกองบริการระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำออกไปภายนอก แก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 5
	เรื่อง : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E08-01 ฉบับที่ : 1 (แก้ไขครั้งที่ 09 วันที่ 8 สิงหาคม 2567) ประกาศใช้ : 8 สิงหาคม 2567
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

รหัสสำหรับการจัดทำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ปี 2567

ผู้อำนวยการ	.A
รองผู้อำนวยการ (นางสาวชนิกรรดา ไทยสังคม)	.B
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสุขภาพจิตชุมชนและสังคม (กภ.สุขภาพจิตชุมชนฯ)	.C
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านบริการจิตเวชเฉพาะทาง (กภ.บริการจิตเวชเฉพาะทาง)	.D
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (กภ.อำนวยการ)	.E
รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ (กภ.นวัตกรรมการบริการสุขภาพจิต)	.F
กลุ่มภารกิจบูรณาการบริการสุขภาพจิต (กภ.บูรณาการฯ)	.G
กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน	.1
กลุ่มภารกิจบูรณาการบริการสุขภาพจิต	.2
กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชเฉพาะทาง	.3
กลุ่มภารกิจสุขภาพจิตชุมชนและสังคม	.4
กลุ่มภารกิจนวัตกรรมการบริการสุขภาพจิต	.5

หมายเหตุ: กภ.หมายถึง กลุ่มภารกิจ

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 5 / 5
	เรื่อง : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E08-01 ฉบับที่ : 1 (แก้ไขครั้งที่ 09 วันที่ 8 สิงหาคม 2567) ประกาศใช้ : 8 สิงหาคม 2567
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้ทบทวน: หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มใช้

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
1	00	28 กุมภาพันธ์ 2565	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
	01	3 มีนาคม 2565	ปรับยกเลิกขั้นตอนหนังสือสารบรรณภายใน กบปส.
	02	14 มีนาคม 2565	แก้ไขรหัสสำหรับการจัดทำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	03	7 เมษายน 2565	การตั้งชื่อไฟล์เรื่องของความเร็วของหนังสือรับเข้า
	04	27 พฤษภาคม 2565	ปรับขั้นตอนหนังสือสารบรรณรับเข้าจากหน่วยงาน ภายนอกฝั่งกระบวนการเสนอหนังสือราชการ
	05	5 กรกฎาคม 2565	เพิ่มรหัสสำหรับการจัดทำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	06	16 ธันวาคม 2565	เพิ่มรหัสสำหรับปฏิบัติแทนรอง ผอ.ด้านบูรณาการ และแก้.B ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และแก้ไขรหัส
	07	27 มิถุนายน 2565	เพิ่ม การลงอักษรรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ไม่ใช่อักษร A ให้เปลี่ยนอักษรไปตาม รอง ผอ.ที่รักษาราชการ
	08	3 ตุลาคม 2566	แก้ไขรักษาการรองผู้อำนวยการด้านบูรณาการ บริการสุขภาพจิต เป็น รองผู้อำนวยการด้านบูรณา การบริการสุขภาพจิต
	09	8 สิงหาคม 2567	แก้ไขภาคผนวก อักษรประจำผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นสมบัติของกองบริการระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำออกไปภายนอก แก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต