

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PGM-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การจัดการหนังสือราชการเข้า-ออก</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 2 ของ 6</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมหนังสือทุกชนิดที่รับเข้ามา-ส่งออกในระบบงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

3. นิยามศัพท์

- งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารของทางราชการ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ
- หน่วยงานภายนอก หมายถึง สถานที่ราชการหรือเอกชนภายนอก
- หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- หนังสือภายนอก หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานภายนอกรวมทั้งไปรษณีย์ ส่งถึงผู้อำนวยการ
- หนังสือด่วนที่สุด หมายถึง หนังสือราชการที่มีเนื้อหาเร่งด่วนให้ดำเนินการภายใน 1-3 วัน
- หนังสือลับ หมายถึง หนังสือประทับตรา “ลับ” หัวและท้ายของจดหมาย
- หนังสือด่วน หมายถึง หนังสืออื่นๆ นอกเหนือจาก หนังสือ ด่วนที่สุด และหนังสือลับ
- นายทะเบียนหนังสือลับ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการหนังสือลับ ตามคำสั่งโรงพยาบาลฯ
- หนังสือส่งออก หมายถึง หนังสือที่ ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ จัดทำเพื่อส่งออกภายนอก
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต หมายถึง โปรแกรมแบบ Web-Base Application ทำงานผ่าน Browser ของ Microsoft internet Explorer ของเครือข่าย Intranet ของกรมสุขภาพจิต เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานสารบรรณและงานควบคุมหนังสือรับและหนังสือส่งของทั้งกรมสุขภาพจิต

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PGM-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การจัดการหนังสือราชการเข้า-ออก</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 3 ของ 6</p>	

4. ความรับผิดชอบ

งานธุรการ มีหน้าที่ลงรับหนังสือภายนอกก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการและลงเลขที่หนังสือออก

1. ลงรับหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. คัดแยกหนังสือตามความสำคัญและเขียนหนังสือราชการ
3. ส่งหนังสือต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การรับหนังสือภายนอก

- 5.1.1 รับหนังสือราชการจากบุคคลภายนอก รับจากไปรษณีย์ โทรสาร E-mail และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5.1.2 จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร โดยแยกความสำคัญของเอกสารเป็น 3 ประเภท คือ หนังสือด่วนที่สุด/หนังสือลับ/หนังสือทั่วไป
 - กรณีหนังสือด่วนที่สุดจัดใส่ในแฟ้มด่วนที่สุดและดำเนินการข้อ 5.1.4-5.1.18 ทันทีให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชั่วโมง
 - กรณีหนังสือลับดำเนินการโดย นายทะเบียนหนังสือลับ ทำการลงทะเบียนรับหนังสือลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในทะเบียนรับหนังสือลับ (XGM-02) ดำเนินการตามคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (XGM-05) ตีตรายางหน้าซองเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการและลงนาม ดำเนินการข้อ 5.1.7-5.1.8
- 5.1.3 หนังสือทั่วไปใส่อีกแฟ้มธรรมดา แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 5.1.4 ประทับตราเพื่อลงเลขที่รับด้านบนขวามือ ในหนังสือที่รับจากภายนอกประทับตราเพื่อเขียนที่ด้านล่างซ้ายมือ
- 5.1.5 ลงทะเบียนรับ หนังสือภายนอก ทั่วไปและด่วนที่สุด ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(XGM-05) ทะเบียนหนังสือรับ (FGM-01)
- 5.1.6 หัวหน้างานธุรการ เขียนหนังสือ ตามคู่มือการเขียนหนังสือราชการ (SGM-01)
- 5.1.7 เสนอแฟ้ม ที่สำนักงานผู้อำนวยการ

 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PGM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การจัดการหนังสือราชการเข้า-ออก	ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 4 ของ 6	

5.1.8 รับแฟ้มจากสำนักงานผู้อำนวยการ ลงนามแล้ว คัดแยกหนังสือและส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยเซ็นรับในทะเบียนหนังสือรับ (FGM-01) /ทะเบียนหนังสือลับ (PGM-02) เก็บเป็นหลักฐานต่อไป

5.2 การส่งหนังสือออกจากโรงพยาบาล

5.2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับแฟ้มเสนอหนังสือส่งออกภายนอกจากสำนักงานผู้อำนวยการ

5.2.2 ออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก ในทะเบียนเลขที่หนังสือส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามคู่มือฯ (XGM-05) เรียงตามลำดับจนครบทุกเรื่อง ทะเบียนหนังสือส่ง (XGM-03)

5.2.3 แจ้งฝ่าย/กลุ่มงานรับเรื่องคืน

กรณีต้องการให้ฝ่ายบริหารฯ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ดำเนินการดังนี้

- จัดจุดเอกสารให้ครบถ้วนตามหนังสือระบุ
- จัดทำซอง/กล่อง เอกสารพร้อมจำหน่ายซอง ถึงผู้รับให้ชัดเจน
- ส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนเวลา 14.30 น.

5.2.4 เจ้าหน้าที่ธุรการรับซอง ลงรายละเอียดหนังสือส่งออก ในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (XGM-04) เพื่อจัดส่ง ที่ทำการไปรษณีย์ และเก็บสำเนา (XGM-04) ไว้เป็นหลักฐาน

5.2.5 สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการส่งไปรษณีย์รายเดือน ส่งให้กับฝ่ายการเงินและพัสดุ (FGM-25)

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- | | | |
|-----|--------|---|
| 6.1 | MQO-01 | คู่มือคุณภาพ |
| 6.2 | XGM-05 | คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| 6.3 | SGM-01 | คู่มือการเขียนหนังสือราชการ |
| 6.4 | XGM-01 | แบบทะเบียนหนังสือรับ |
| 6.5 | XGM-02 | แบบทะเบียนรับ หนังสือลับ |
| 6.6 | XGM-03 | แบบทะเบียนหนังสือส่ง |
| 6.7 | XGM-04 | ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน |
| 6.8 | FGM-25 | สรุปส่งไปรษณีย์ประจำเดือน |

6. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
------------	-------------	--------------	------------	----------	------------------

 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PGM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การจัดการหนังสือราชการเข้า-ออก	ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 5 ของ 6	

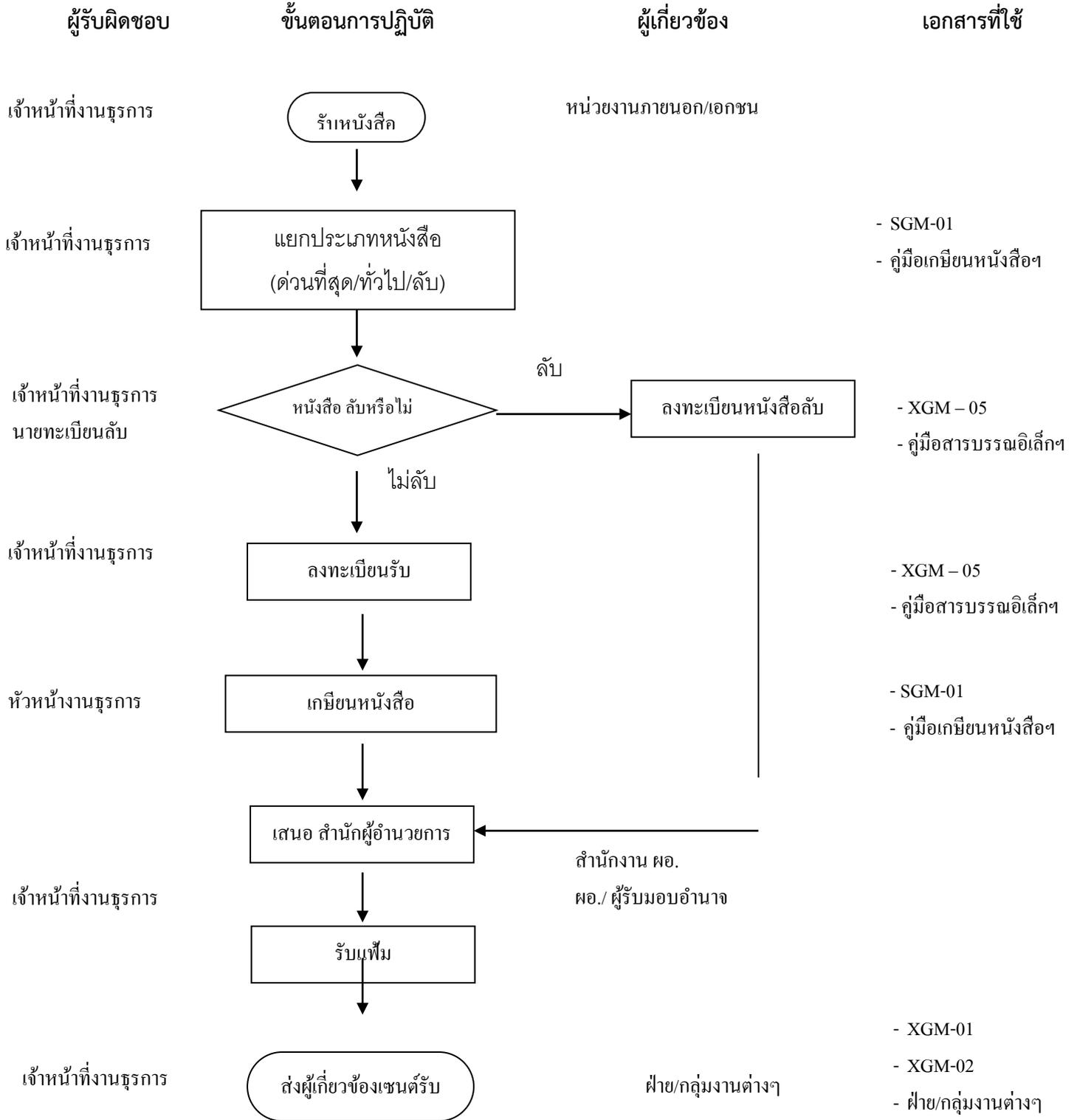
-XGM-01 แบบ ทะเบียน หนังสือรับ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เรียงตามวันที่	2 ปี	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ หัวหน้างาน, ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- XGM-02แบบทะเบียนรับ หนังสือกลับ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เรียงตามวันที่	2 ปี	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ หัวหน้างาน, ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- XGM-03แบบ ทะเบียน หนังสือส่ง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เรียงตามวันที่	2 ปี	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ หัวหน้างาน, ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- XGM-04ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เรียงตามวันที่	1 ปี	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ หัวหน้างาน, ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่งานธุรการ

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 Flow Chart การควบคุมหนังสือเข้าจากภายนอก
- 8.2 Flow Chart การควบคุมหนังสือส่งออก

 <p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PGM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การจัดการหนังสือราชการเข้า-ออก</p> <p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 6 ของ 6</p>	

ขั้นตอนการควบคุมหนังสือเข้าจากภายนอก



 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PGM-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การจัดการหนังสือราชการเข้า-ออก ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 7 ของ 6	

ขั้นตอนการควบคุมหนังสือส่งออก

