

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการผ่านระบบ Intranet

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรับบันทึก หนังสือภายใน หนังสือภายนอก จดหมาย และเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือผ่านระบบอินเทอร์เน็ต, การเสนอเพิ่มเติมหัวหน้าหน่วยงาน, การสั่งการในบันทึก/หนังสือ, การกลั่นกรอง/แยกบันทึกและบันทึกตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการ, การแยกบันทึก/หนังสือเก็บเข้าแฟ้ม

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือเวียนผ่านระบบ Intranet กรมอนามัย	๑ วัน	- ตรวจสอบหนังสือที่เวียนหรือแจ้งมายัง หน่วยงานก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร	สิทธิ์ชัย
ลงทะเบียนในหนังสือรับ		- ลงรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับให้ตรงกับข้อมูลในระบบ Intranet	สิทธิ์ชัย
งานสารบรรณเสนอเพิ่มเติมหนังสือรับ กับเลขฯ ผอ.กพร.		- แยกประเภทและความเร่งด่วนของ หนังสือถูกต้อง	สิทธิ์ชัย
เลขฯ ผอ. กพร. กลั่นกรองหนังสือ ก่อนเสนอ ผอ. กพร.		- เสนอเพิ่มเติมให้ ผอ. กพร. ทันเวลาตาม ความเร่งด่วนของหนังสือ	พันตรี
สั่งการในระบบ Intranet และหนังสือ แล้วส่งฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการต่อไป		- สั่งการในระบบ Intranet ไปยัง ผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง	ผอ.กพร.
แจกจ่ายหนังสือตามข้อสั่งการ ผอ. กพร. และลงชื่อผู้รับผิดชอบในทะเบียน หนังสือรับ		- ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	สิทธิ์ชัย
เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		- แยกประเภทหมวดหมู่ของหนังสือให้ ถูกต้อง	สิทธิ์ชัย

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับหนังสือเวียนผ่านระบบ Intranet กรมอนามัย
- ๒) ลงทะเบียนในหนังสือรับ
- ๓) งานสารบรรณเสนอเพิ่มหนังสือรับกับเลขฯ ผอ.กพร.
- ๔) เลขฯ ผอ. กพร. กลับกรองหนังสือก่อนเสนอ ผอ. กพร.
- ๕) สั่งการในระบบ Intranet และหนังสือ แล้วส่งฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการต่อไป
- ๖) แจกจ่ายหนังสือตามข้อสั่งการ ผอ. กพร. และลงชื่อผู้รับผิดชอบในทะเบียนหนังสือรับ
- ๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....