

คู่มือการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือราชการ (หนังสือภายใน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งบันทึก/หนังสือราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การตรวจทาน/จัดชุด/ติดโปรตลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม, การออกเลขที่บันทึก/หนังสือราชการในระบบ IT, การเสนออธิบดีลงนามและหัวหน้าหน่วยงานสั่งการฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ, การออกเลขที่หนังสือกรมอนามัย

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจทาน/จัดชุด/ติดโปรต ลงนามในบันทึก/หนังสือ</div>	๑ วัน	- ตรวจทานบันทึก/หนังสือ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ลงนาม</div>		- ตรวจทานการติดโปรตลงนามให้ ตรงแผ่น ตรงช่อง	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่บันทึก/หนังสือ ในระบบ IT</div>		- ตรวจทานเลขที่ออกในระบบ IT	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิบดีลงนาม</div>		- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแต่ละ เรื่องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอ	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าหน่วยงานสั่งการฝ่ายที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ</div>	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง รวดเร็ว	ฝ่ายอำนวยการ	
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่บันทึก/หนังสือของกรม อนามัย</div>	- ตรวจทานเลขที่ออกจะออกในระบบ IT	ฝ่ายอำนวยการ	

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ตรวจสอบ/จัดชุด/ติดโปสเตอร์ลงนามในบันทึก/หนังสือ

ฝ่ายธุรการตรวจสอบบันทึก/หนังสือ พร้อมทั้งจัดชุดและติดโปสเตอร์ลงนามให้ถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว

๒) เสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม

ฝ่ายธุรการเสนอบันทึก/หนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม โดยต้องตรวจสอบการติดโปสเตอร์ลงนามให้ถูกต้อง (ตรงแผ่น และ ตรงช่อง)

๓) ออกเลขที่บันทึก/หนังสือ ในระบบ IT

ฝ่ายธุรการออกเลขที่บันทึก/หนังสือราชการในระบบ IT เสนออธิบดีลงนาม และออกเลขที่บันทึก/หนังสือราชการ/คำสั่งของเจ้าหน้าที่ระบบ IT โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ออกทุกครั้ง

๔) เสนออธิบดีลงนาม

ฝ่ายธุรการเสนอบันทึก/หนังสือราชการต่ออธิบดีลงนาม โดยต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแต่ละเรื่องให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอทุกครั้ง

๕) หัวหน้าหน่วยงานสั่งการฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) ออกเลขที่บันทึก/หนังสือของกรมอนามัย

ฝ่ายธุรการออกเลขที่บันทึก/หนังสือของกรมอนามัยในระบบ IT โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ออกทุกครั้ง

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....