

คลังความรู้

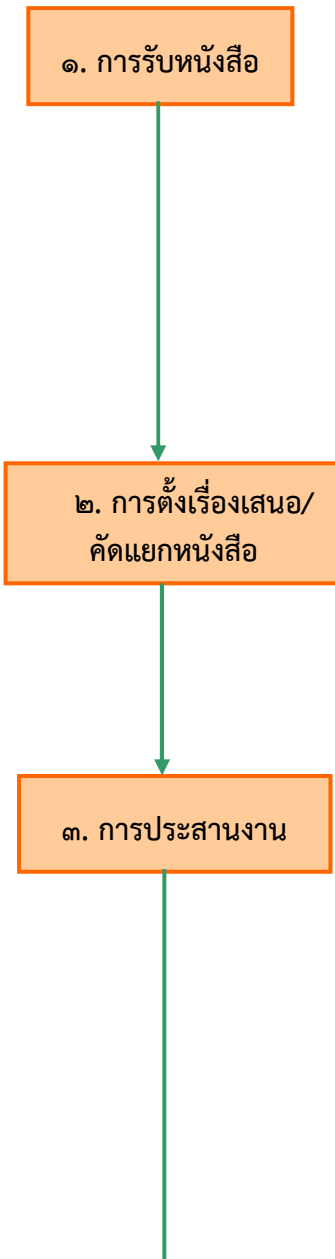
เรื่อง

กระบวนการงาน : การรับ - ส่งหนังสือราชการ  
และการเวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์

โดย

กลุ่ม Double A

กระบวนการงาน : การรับ – ส่งหนังสือราชการ และการเวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์

เรื่อง	วิธีการ/เคล็ดลับ	หมายเหตุ
<p>- กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการและการเวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์</p> <p>แบ่งขั้นตอนออกเป็น ๔ ขั้นตอนจำเป็น และ ๑ ขั้นตอนต่อเนื่อง ได้แก่</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[๑. การรับหนังสือ] --&gt; B[๒. การตั้งเรื่องเสนอ/คัดแยกหนังสือ]     B --&gt; C[๓. การประสานงาน]             </pre> </div>	<p>๑. การรับหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของหนังสือ เช่น ชื่อหน่วยงานถูกต้องและลงนามครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่</li> <li>- มีเอกสารอ้างอิง/เอกสารแนบท้ายครบถ้วนตามที่อ้างอิงหรือไม่</li> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือ (เลขที่หนังสือ...เรื่อง...หน่วยงานเจ้าของเรื่อง....) เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการตรวจค้นเอกสาร</li> </ul> <p>๒. การตั้งเรื่องเสนอ/คัดแยกหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกประเภทหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ก่อนนำเสนอ                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องลับ</li> <li>- ลำดับชั้นความเร็ว</li> <li>- เรื่องดำเนินการ</li> <li>- เรื่องเวียนทั่วไป</li> </ul> </li> </ul> <p>๓. การประสานงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเรื่องเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการภายในกำหนด</li> <li>- สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องก่อน แล้วเสนอต้นฉบับตามสายการบังคับบัญชาต่อไป</li> <li>- ประสานขอข้อมูลทางโทรศัพท์กับหน่วยงานต่าง ๆ (ภายในและภายนอก)</li> <li>- การแจ้งเรื่องเรื่องด่วนที่ต้องปฏิบัติ เช่น ร่วมประชุม การร่วมกิจกรรมอาจใช้การแจ้งด้วยวาจา ประกาศแจ้งในกอง/ฝ่าย แทนการเวียนแจ้งทางหนังสือ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเสนอตามลำดับชั้นภายหลัง</li> </ul>	

เรื่อง	วิธีการ/เคล็ดลับ	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;"><b>๔. การส่งหนังสือ</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๔. การส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ออกเลขหนังสือส่ง วัน เดือน ปี เรื่องในทะเบียนหนังสือส่งและหนังสือที่จะนำส่งหน่วยงาน</li><li>- หน่วยงานผู้รับลงชื่อรับเรื่องในสำเนาหนังสือ</li><li>- สำเนาคืนเจ้าของเรื่อง</li></ul>	
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 250px; text-align: center;"><b>๕. การเวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์ (ถ้ามี)</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px; text-align: center;"><b>๕.๑ การทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 180px; text-align: center;"><b>๕.๒ การทำหนังสือแจ้งกองกลาง</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px; text-align: center;"><b>๕.๓ การทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนภายในหน่วยงานราชการ</b></div>	<p>๕. การเวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์ (ถ้ามี)</p> <p>๕.๑ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๕.๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทำหนังสือถึงกองกลางเพื่อเวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์</p> <p>๕.๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.ก. ทราบ (กรณี สกก. เป็นผู้เวียนแจ้งหนังสือทางเว็บไซต์ กองบริหารทั่วไปจะไม่ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องดังกล่าว)</p>	

## รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

๑. นางบุญเรือน แยมเงิน	ประธานกลุ่ม
๒. นางสาวพัลลภา เอี่ยมสะอาด	คุณอำนวย (Facilitator)
๓. นางสาวปัทนีพร สุธีระ	สมาชิก
๔. นางจิตรา ทันนิเทศ	สมาชิก
๕. นางสาวปทุมวรรณ สุทธิพันธ์	สมาชิก
๖. นางสาวเพ็ญศรี กระตุตนาค	สมาชิก
๗. นางมณีรัตน์ สันติวัฒนธรรม	สมาชิก
๘. นางอรทัย ชุมสุข	สมาชิก
๙. นางสาวสุกัญญา ลิมปัสคุณธ์	สมาชิก
๑๐. นายภูศิษฐ์ เจริญสร้อยแก้ว	สมาชิก/คุณลิขิต