



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง โทร. ๐๒๕๒๑๓๐๕๖ ต่อ ๒๐๕

ที่ สธ ๐๘๓๕.๐๒/ว.๕๕

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งการใช้ระบบสารบรรณ ผ่านระบบ Intranet กรมอนามัย

เรียน ที่ปรึกษา / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / องค์กรแพทย์ / หัวหน้างาน

ตามที่ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง โดยงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ได้รับการอนุมัติจัดทำโครงการยกระดับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ซึ่งมีกิจกรรมที่ ๑.๓ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การทำงานระบบสารสนเทศสู่การทำงานผ่านระบบออนไลน์ หรือระบบ Intranet เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอน ครั้งที่ ๑ โดยได้ดำเนินการจัดประชุมกิจกรรมดังกล่าวเมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการ/ นักวิชาการ / หัวหน้างาน ครอบคลุมทุกงานเข้าร่วมประชุม จำนวน ๔๕ คน ซึ่งที่ประชุมได้มีบรรยายสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณ ผ่านระบบ Intranet กรมอนามัย และมีมติใช้งานระบบสารบรรณผ่านระบบ Intranet กรมอนามัย คือ ๑.ระบบสารบรรณกลาง ๒.ระบบสารบรรณแต่ละงาน นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ขอแจ้งให้ทุกกลุ่มงาน ดำเนินงานธุรการระบบสารบรรณ ผ่านระบบ Intranet กรมอนามัย โดยมีผลตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้โปรดแจ้งบุคลากรศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จำนวน ๒ ระบบ ๑.ระบบสารบรรณกลาง ๒.ระบบสารบรรณแต่ละงาน รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

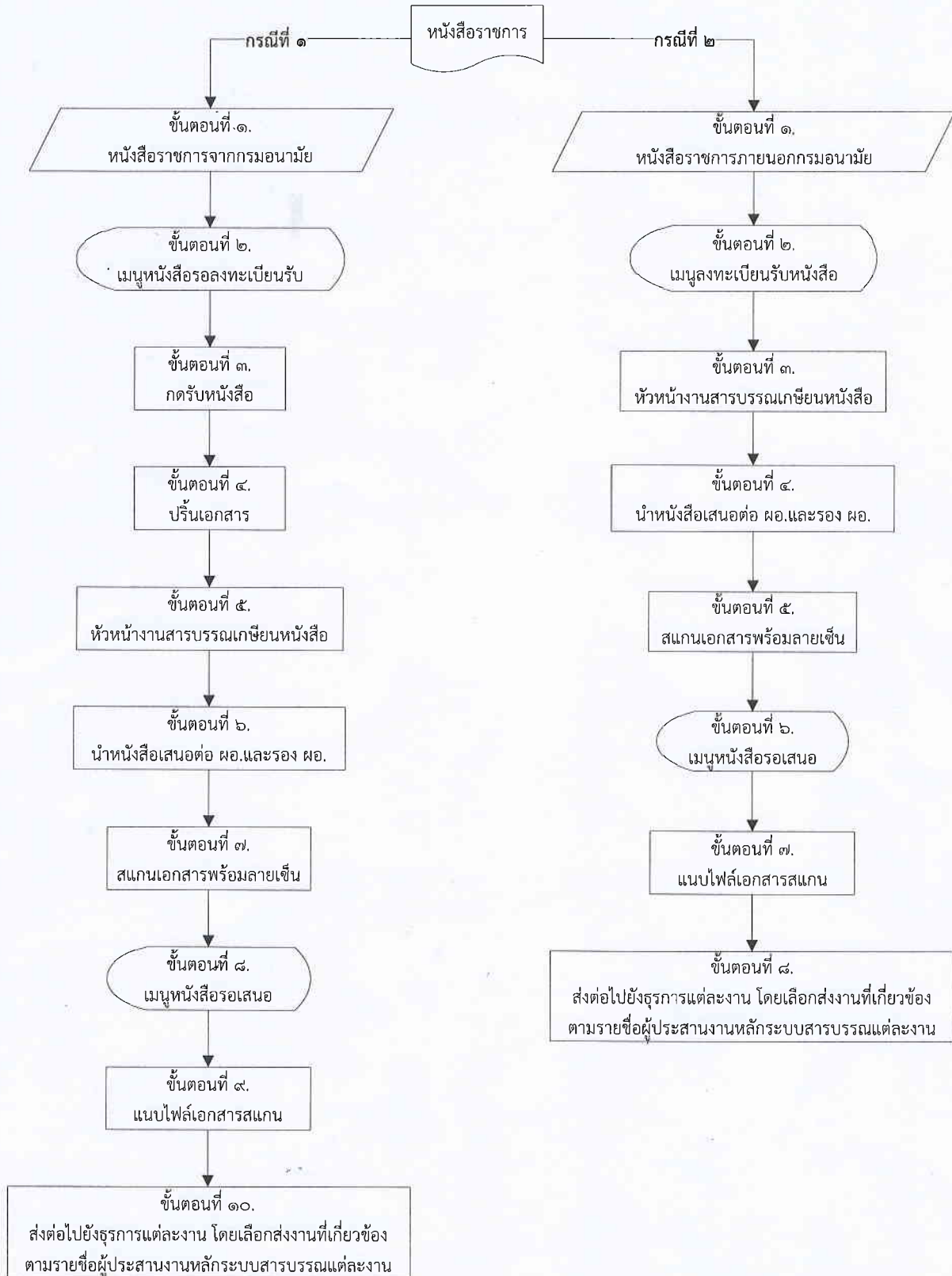
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

วิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณกลาง
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
โดยงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบหลัก
 ๑.นางอธิตา น้อยประไพ
 ๒.นางพรรณวดี บุญข้า
 ๓.นางสาวตรียานุช คอนดง



วิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณธุรการแต่ละงาน

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๑.
หนังสือราชการจากสารบรรณกลาง

ขั้นตอนที่ ๒. รายชื่อผู้ประสานงานหลักระบบสารบรรณธุรการแต่ละงาน ซึ่งจะเข้าตรวจสอบระบบ Intranet ดังนี้

<p>การบริหารนโยบาย/ชุดคำสั่งและประมวลผล ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นางปวีณา ศรีบุญธรรม</p> <p>งานพัฒนาระบบงานและข้อมูลสารสนเทศ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นางสาวพนมณี ศิริผล</p> <p>งานพัฒนาระบบงานและข้อมูลสารสนเทศ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นางอรุณน้อย อุทธิเดช</p> <p>งานกฎหมายและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นางพนิตี สมิตยมาบ</p> <p>การบริหารราชการ ราชการส่วนที่และส่วนพหุภาค ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นางอ้อยา บัณฑิตพร นางพรนภวดี บุญช้าง นางสาววิภาชญา ดอนดง</p> <p>งานบริหารภาคพื้นดินและปฏิบัติการ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นายภักดิ์กร ชุมบุญจันทร์</p> <p>งานบริหารที่ลุด ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>โดย นางสาวหิวันรนา ครุฑพันธ์</p>	<p>รองผู้อำนวยการ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>พันเอกแพทย์หญิงวิทย์ใจเมือง</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>แพทย์หญิงวิจิตรา บุญเนื่อง นางสุวิภา ไกรวัฒนพงศ์</p> <p>โดย นางพรพรรณ โพธิ์คำ นางสาวณัฏฐ์ นายจรลธิเรืองศรี</p>	<p>ที่ปรึกษาสถาบัน ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>นายแพทย์จรัสศิลป์ ตั้งฐิติวงษ์ นางสาวกานดาวิสิ มกสิวงษ์</p> <p>องค์การแพทย์ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานพัฒนาสุขภาพระหว่างงานและสถานที่ที่ทำงาน ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานพัฒนาสุขภาพภาวะผู้สูงอายุ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานคลินิกเวชกรรมและเวชศาสตร์ครอบครัว ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานคลินิก ๓๐ ส่งเสริมสุขภาพไร้พุง ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p>	<p>รองผู้อำนวยการ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>นายแพทย์ทองยศ ทิพย์สุวรรณศรี</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>นางจรรยาณี กลิ่นบุบผ นายอุทัย อึ้งทอง</p> <p>งานทันตสาธารณสุข ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานเภสัชกรรมชุมชน ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p> <p>งานสัณฐานวิทยาและพยาธิวิทยา ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/</p>
--	--	--	---

โดย นางปุกยุภา สีนาค
นางเดือนเพ็ญ บุตรชุมแสง

ขั้นตอนที่ ๓.
เมนูหนังสือใหม่

ขั้นตอนที่ ๔.
กดรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๕.
นำหนังสือเสนอต่อหัวหน้างาน

ขั้นตอนที่ ๖.
พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับงานหรือไม่

ใช่

ขั้นตอนที่ ๗.
เมนูหนังสือรายงานผลการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๘.
ปิดงาน

ขั้นตอนที่ ๙.
ดำเนินการตามคำสั่ง

ไม่ใช่

ขั้นตอนที่ ๗.
แนบไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนที่ ๘.
ส่งต่อไปยังธุรการงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ
โครงการพัฒนาระบบบริการส่งเสริมสุขภาพและองค์การนวัตกรรมเสริมสร้างความภาคภูมิใจสุขภาพประชาชนระดับจังหวัด (กทพ)
ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๖/

การเขียนเอกสารโดยธุรการขอโครงการ
โดย นางสาวกนกรัตน์ พร้อมประดิษฐ์

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐