

วิธีปฏิบัติการรับหนังสือภายใน/ภายนอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายใน/ภายนอก ระหว่างศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กับหน่วยภายในและภายนอก ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพ

มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือภายใน/ภายนอก

- เจ้าหน้าที่ธุรการประทับตราลงทะเบียนหนังสือรับ และลงรับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ คัดแยก

- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอ หัวหน้าบริหารฯ

- หัวหน้าบริหารฯ พิจารณาก่อนกรองหนังสือ เพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการฯ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอ ผู้อำนวยการฯ พิจารณา/ลงนาม/สั่งการ

- ผู้อำนวยการฯ พิจารณา/ลงนาม/สั่งการในหนังสือ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สำเนาหนังสือ ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่ธุรการ คัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อดำเนินจัดส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที