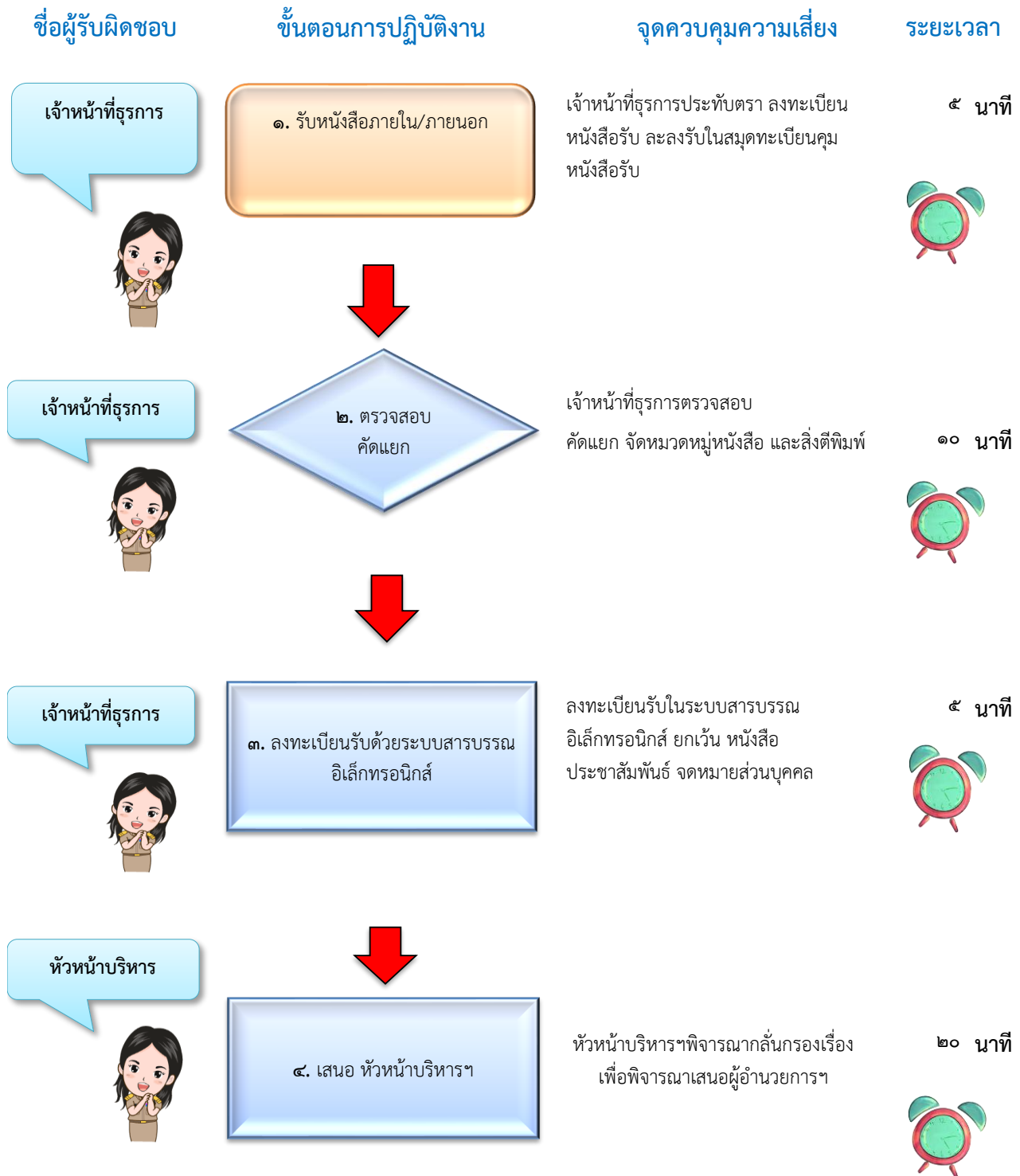


รับหนังสือภายใน/ภายนอก ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ระหว่างสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี กับหน่วยภายในและภายนอก ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้อำนวยการ



๕. เสนอ ผู้อำนวยการฯ
พิจารณา/
ลงนาม/สั่งการ

ผู้อำนวยการฯพิจารณาสั่งการให้กลุ่ม
งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๖. สำเนาหนังสือ ส่งให้กลุ่มงานที่
เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ธุรการคัดแยกหนังสือตาม
คำสั่งการ เพื่อดำเนินการส่งให้กลุ่มงานที่
เกี่ยวข้อง

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๓๐ นาที