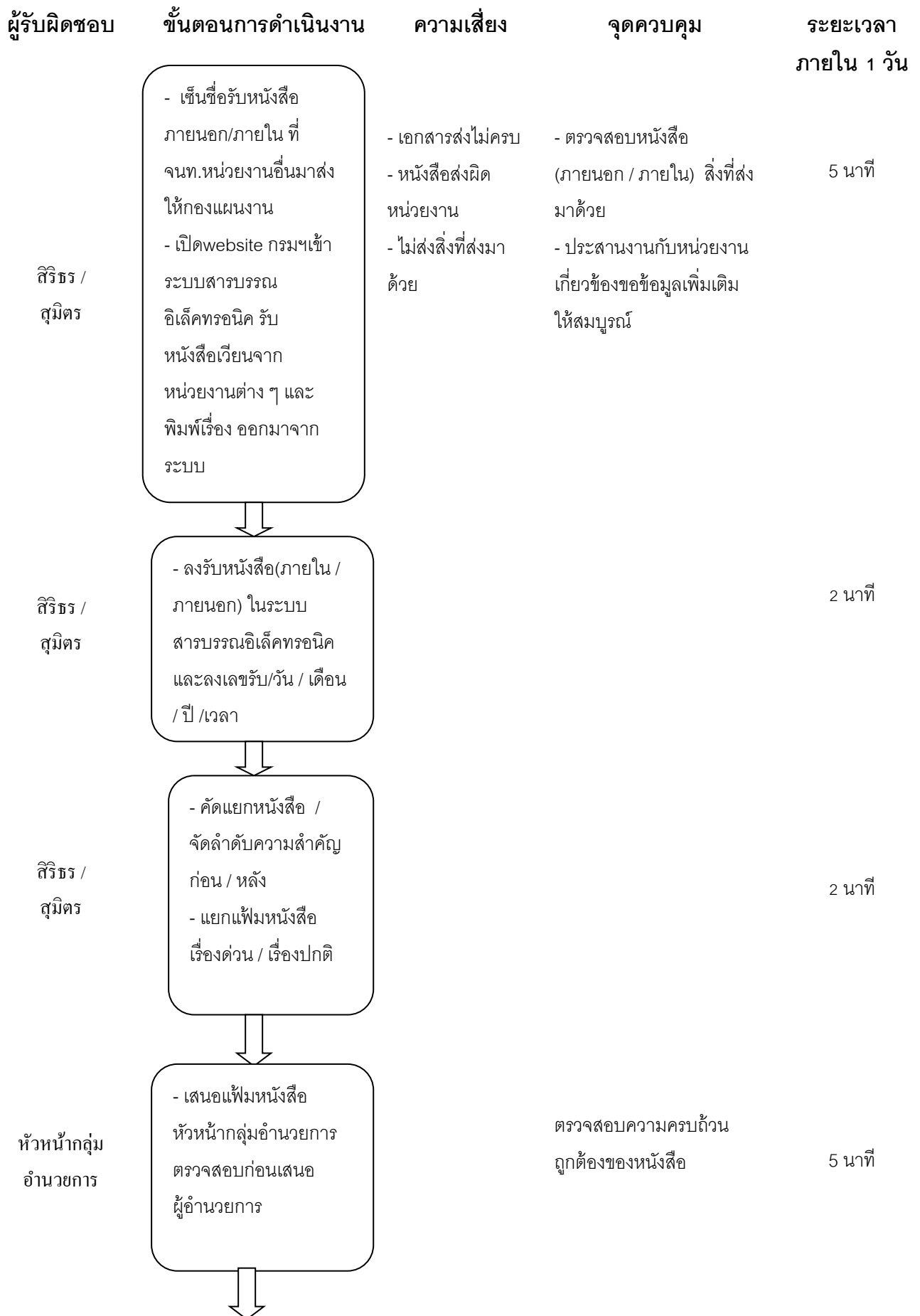
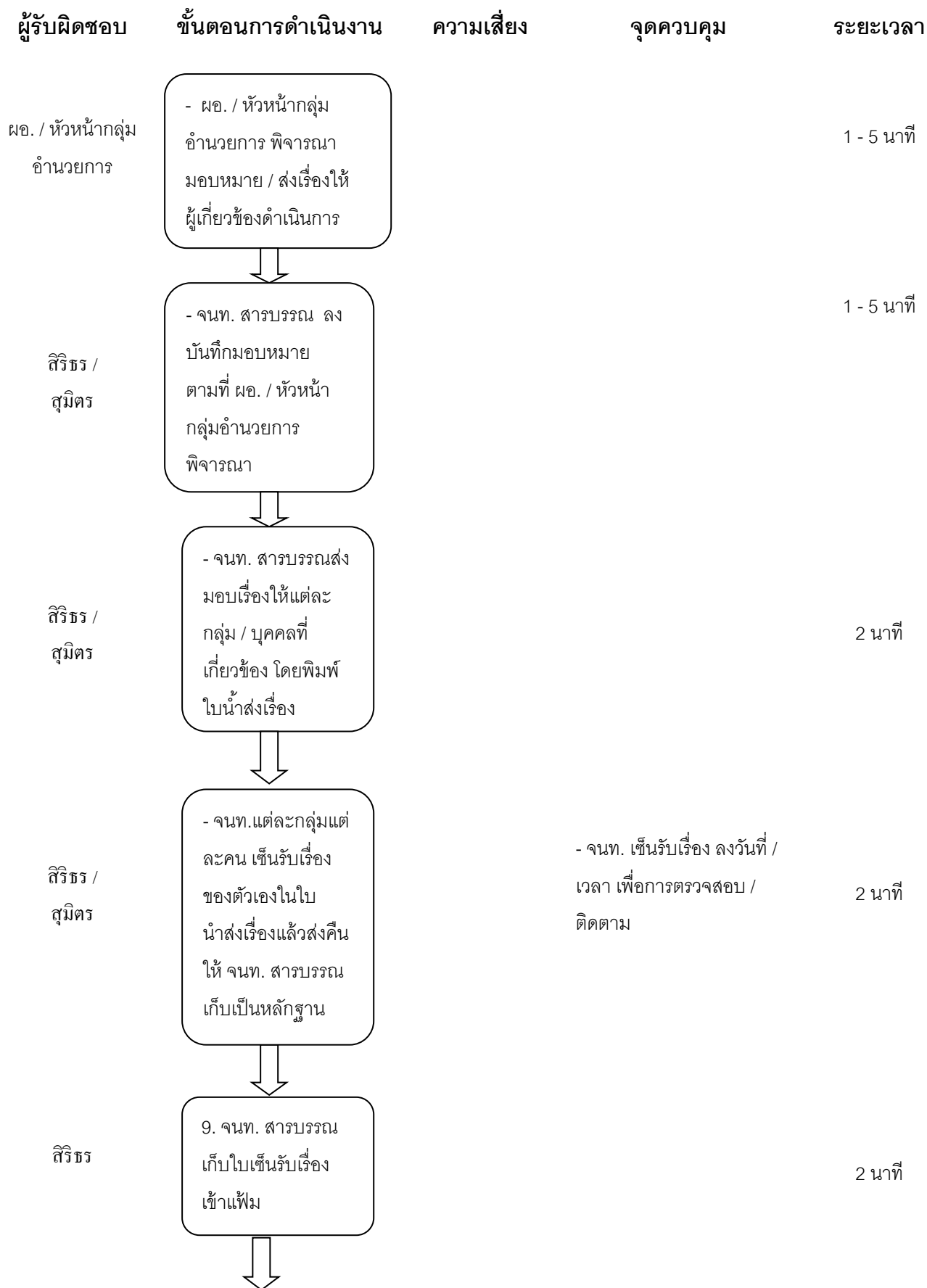


กระบวนการงาน : งานสารบรรณ

1. การรับหนังสือราชการ

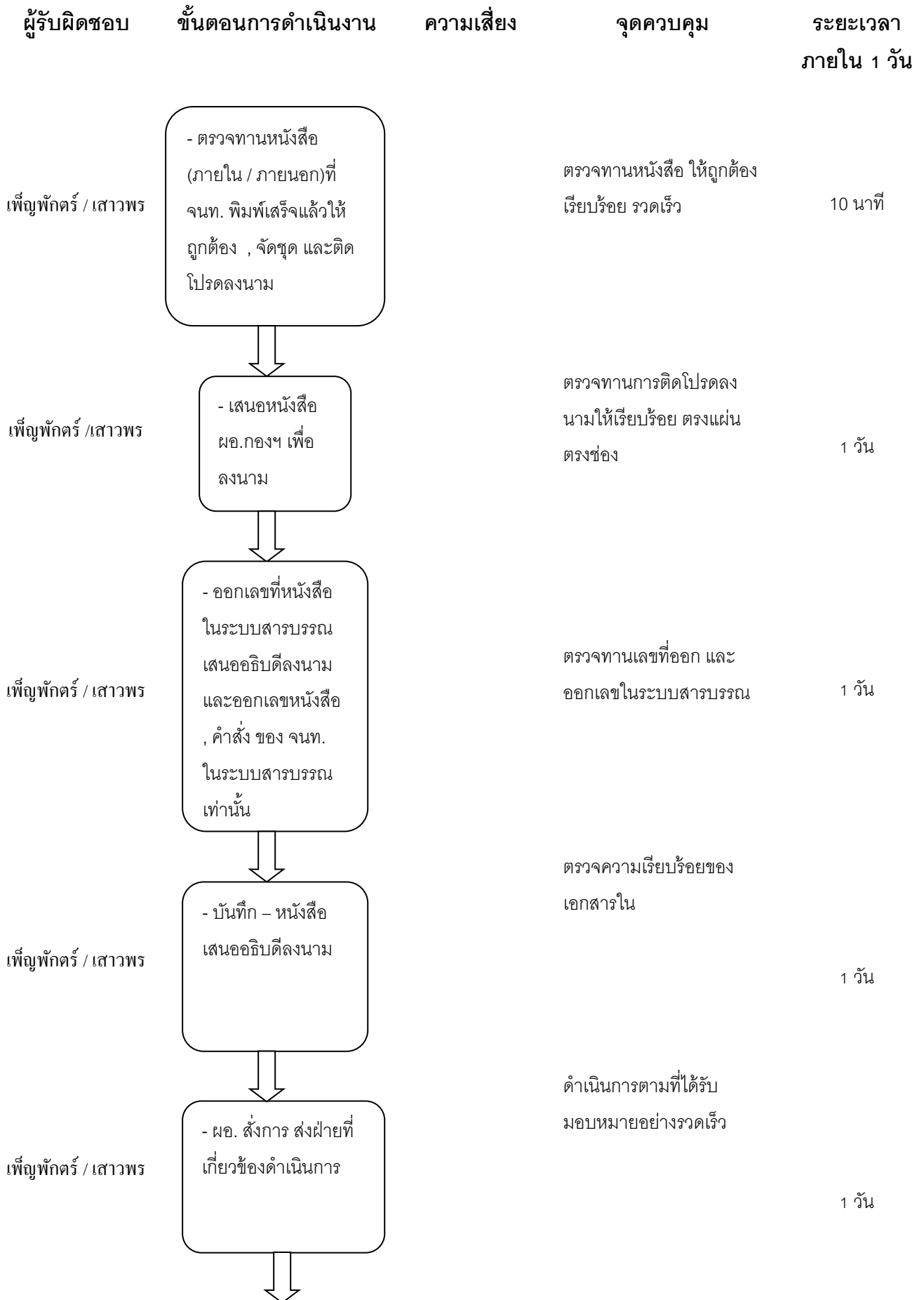




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ศิริธร / ศุมิตร	<p>- เวียนหนังสือตามที่ ผอ. / หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ มอบหมายและปิด ประกาศ</p>			2 นาที
ศิริธร	<p>- เก็บเรื่องเข้า แฟ้มของกลุ่ม อำนาจการ</p>			2 นาที

กระบวนการงาน : งานสารบรรณ

2. การส่งหนังสือราชการ



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เพ็ญพักตร์ / เสาวพร	<p>- ออกเลขบันทึก- หนังสือของกองฯ ใน ระบบสารบรรณ</p>		ตรวจทานเลขที่ออก ในระบบ สารบรรณ	1 วัน
เพ็ญพักตร์ / เสาวพร	<p>- กรณีหนังสือจาก ภายนอก เวียนให้ สำนัก กอง หน่วยงาน บันทึก การสั่งการ</p>		ประทับตราเวียน ออกเลขที่ วัน / เดือน / ปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	1 วัน
เพ็ญพักตร์ / เสาวพร	<p>- ส่งหนังสือให้ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก กรมฯ *กรณีเวียนตามปกติ สำเนาเอกสารตาม จำนวนส่งโดยมีผู้มา รับหรือส่งทาง ไปรษณีย์</p>		มีใบปะหน้าเอกสารนำส่งสำหรับ ให้ผู้มารับเอกสารเซ็นรับทุกครั้ง	1 วัน
เพ็ญพักตร์ / เสาวพร	<p>- ถ่ายเอกสารบันทึก- หนังสือเวียนแจก จนท.ทุกคนทราบ</p>		ตรวจความครบถ้วนของเอกสาร ในแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ก่อนแจก จนท. ทุกครั้ง	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์พัชร์ / เสาวพร	<p>- ส่งหนังสือคืน กลุ่ม / ฝ่าย หรือ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปหรือจัดเก็บสำเนาใส่แฟ้มไว้เพื่อเป็นหลักฐาน</p>		ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	1 วัน
แพทย์พัชร์ / เสาวพร	<p>- งานกลุ่มอำนวยความสะดวกดำเนินการแล้วเสร็จ กลุ่มอำนวยความสะดวกเก็บเรื่อง</p>		จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มทุกครั้ง เพื่อความเรียบร้อยหรือสำหรับเป็นหลักฐานในการค้นหาได้สะดวก	1 วัน