

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ(การรับหนังสือ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชนด้านธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางสาวพรรณปพร ก้อนมณี

ลงรับหนังสือ

ทะเบียนรับหนังสือ

๕ นาที

นางสาวพรรณปพร ก้อนมณี

มอบหนังสือให้ผู้รับผิดชอบงาน

ทะเบียนรับหนังสือ

๕ นาที

ผู้รับผิดชอบงาน

เสนอผู้บริหารรับทราบและ
ลงนาม

- ทะเบียนคุม
หนังสือ

๕ นาที

นางสาวพรรณปพร ก้อนมณี

ผู้รับผิดชอบงาน

ดำเนินการตามหนังสือ
ที่ได้รับ

- ทะเบียนคุม
หนังสือ

๓๐ นาที

ผู้รับผิดชอบงาน

จัดเก็บตามระเบียบสารบรรณ

- ทะเบียนคุม
หนังสือ

๑๐ นาที

นายฤต วงศ์น้อย

ขออนุมัติทำลายตามเวลาที่
กำหนด

- ทะเบียนคุม
หนังสือ

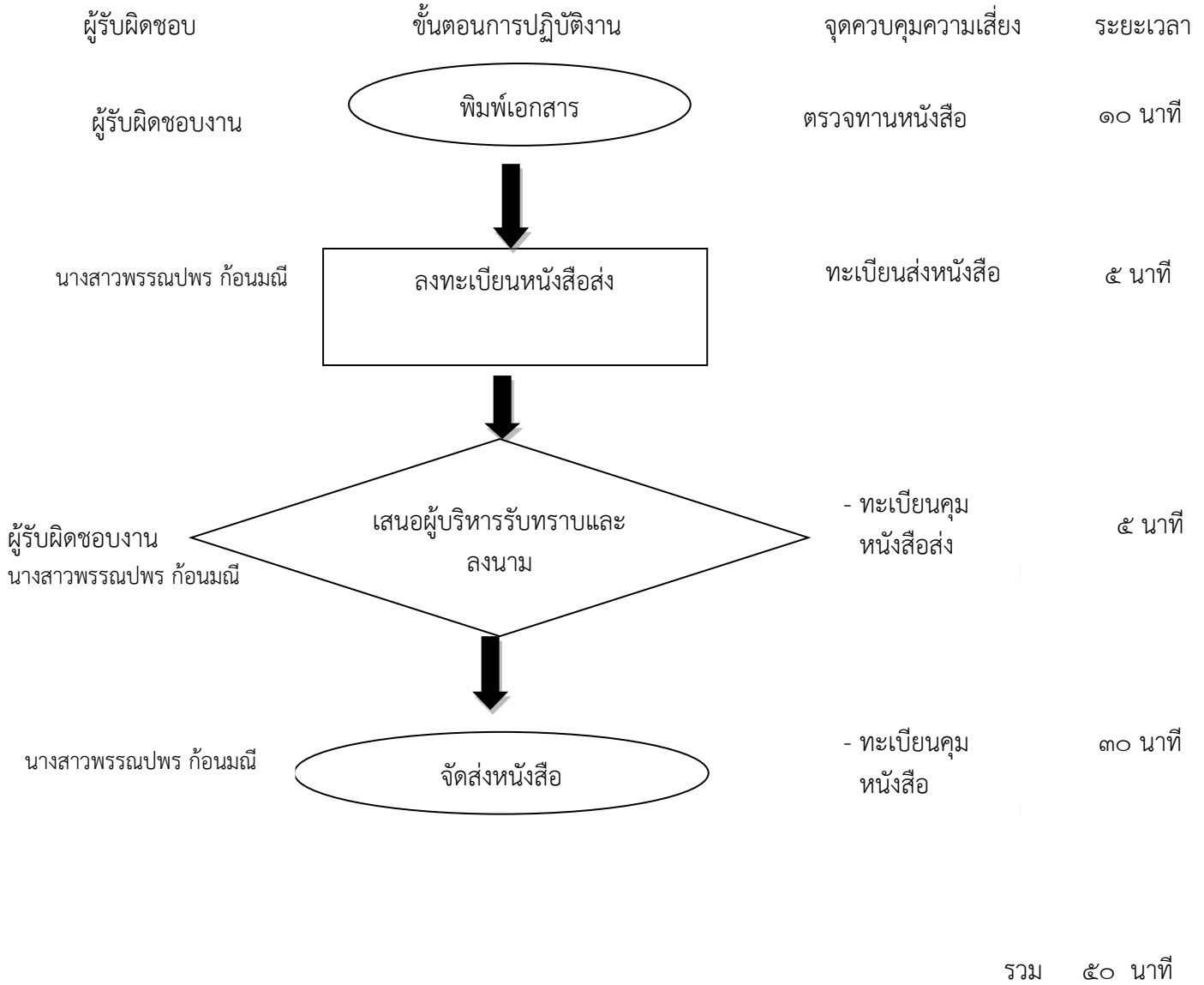
๖๐ นาที

รวม ๑๑๕ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานธุรการ(การส่งหนังสือ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสมเด็จ

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

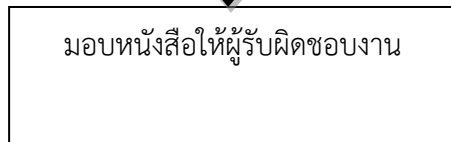
นางสาวพรรณปพร ก้อนมณี



ทะเบียนรับหนังสือ

๕ นาที

นางสาวพรรณปพร ก้อนมณี



ทะเบียนรับหนังสือ

๕ นาที

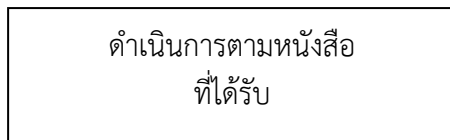
ผู้รับผิดชอบงาน
นางสาวพรรณปพร ก้อนมณี



- ทะเบียนคุมหนังสือ

๑๐ นาที

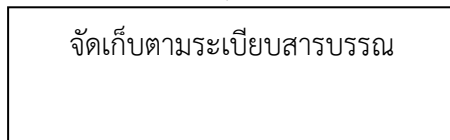
ผู้รับผิดชอบงาน



- ทะเบียนคุมหนังสือ

๓๐ นาที

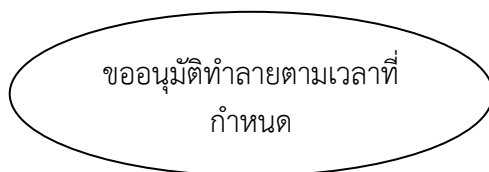
ผู้รับผิดชอบงาน



- ทะเบียนคุมหนังสือ

๑๐ นาที

นายฤต วงศ์น้อย



- ทะเบียนคุมหนังสือ
- ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การ
ทำลาย

๖๐ นาที

รวม ๑๒๐ นาที