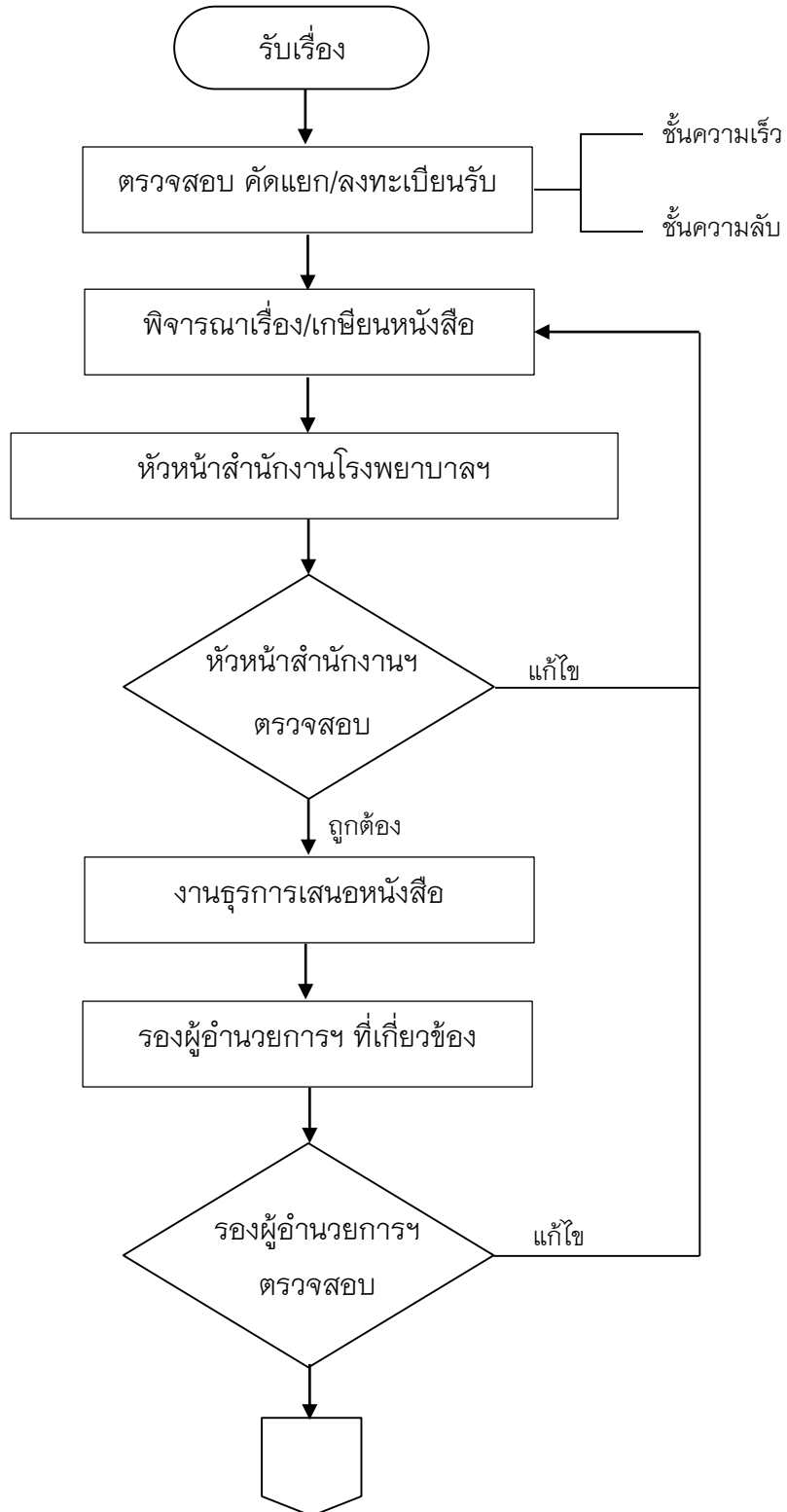
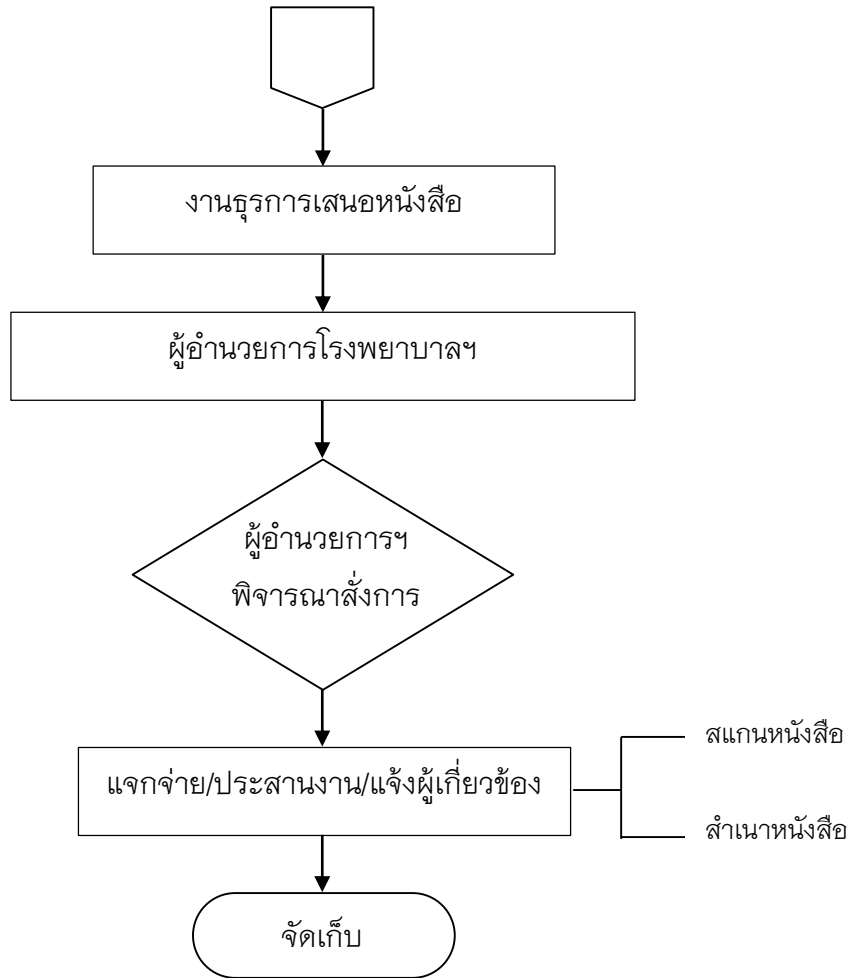


หน่วยงาน: งานสารบรรณ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการเสนอหนังสือ





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑ รับหนังสือ ขั้นตอนนี้จะรับหนังสือราชการจาก ภายนอก และหนังสือราชการจาก ภายใน	-น.ส.อุมาภรณ์ เทศทอง -นายสุริยา กาใจ		
๒ คัดแยก/ลงทะเบียนรับ คัดแยกหนังสือ/พิจารณาความ เร่งด่วนของหนังสือ และลงทะเบียน ออกเลขรับหนังสือ	-น.ส.อุมาภรณ์ เทศทอง -นายสุริยา กาใจ	ลงรับทันทีที่ได้รับเรื่อง ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	-สมุดทะเบียน รับภายใน -สมุดทะเบียน รับภายนอก
๓ พิจารณาเรื่อง/เขียนหนังสือ ตรวจสอบหนังสือตามความถูกต้อง สรุปสาระสำคัญ ลงนามกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-น.ส.อุมาภรณ์ เทศทอง	- ชั้นความเร็ว “ปกติ” -ภาคเช้า - เวลา ๐๙.๓๐ น. - เวลา ๑๑.๐๐ น.	
๔ หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาล ตรวจสอบ พิจารณา บันทึก คำสั่ง การ ทราบหนังสือราชการที่ลงรับ แล้ว ความเห็นเพิ่มเติม ลงนาม กำกับ	-นายพัฒนพงศ์ สมุทรหุ้ม -นางจิราพร เชิญฉิน	-ภาคบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ น. (เนื่องจากเรื่องทั้ง ภายนอกและภายในจะ มาพร้อมกันคือในเวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น.)	
๕. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตรวจสอบ บันทึก คำสั่งการ รับทราบหนังสือราชการที่ลงรับ แล้ว ความเห็นเพิ่มเติม ลงนาม กำกับ	-พช.ศ.อังคณา ปานเทือก -พญ.มัลลิกา ขวัญเมือง -นพ. กฤติน นาราเวชกุล	- กรณีเรื่องเร่งด่วน -ให้เสนอเรื่องทันทีโดย ไม่ต้องรอผ่าน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และใน ขณะเดียวกันให้ FAX หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานดังกล่าว ด้วย	

<p>๖ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการตรวจสอบ พิจารณา สั่งการ ลงนาม</p>	<p>-น.ส.อุมาภรณ์ เทศทอง</p>	<p>รับหนังสือทันทีที่ หนังสือออก ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.</p>	
<p>๗ แจกจ่าย/ประสานงาน/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง สแกนหนังสือ สำเนา หนังสือ พิจารณาคำสั่งการ ส่ง หนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป</p>	<p>-น.ส.อุมาภรณ์ เทศทอง -นายสุริยา กาใจ</p>	<p>- ส่งภายในวันเดียวกัน - ส่งไม่เกิน ๑๒.๐๐ น. วัน ถัดไป (กรณีหนังสือ ออกช่วงบ่าย)</p>	
<p>๘.จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามประเภทของ หนังสือ</p>	<p>-น.ส.อุมาภรณ์ เทศทอง</p>	<p>ทันที</p>	<p>-แฟ้มแต่ละ ประเภทของ หนังสือ</p>