

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กลุ่มงานทันตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	การรับหนังสือราชการ	
	การรับจาก ระบบงานสารบัญธิอิเล็กทรอนิกส์	
1	โดยขวลิต จะเป็นผู้รับเองแล้ว ส่งไฟล์เสนอหัวหน้าฝ่าย	
2	หัวหน้าพิจารณาแล้ว มีความเกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานทันตกรรม จะเสนอผู้อำนวยการและแจ้งคนในกลุ่มต่อไป	
3	ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นรับทราบ ทุกท่าน	
4	ขวลิตจะเก็บหนังสือที่เซ็นรับทราบแล้ว โดยบันทึกในทะเบียนรับและเก็บในแฟ้มรับ/หรือแฟ้มอื่นต้องระบุ	
	การรับจาก ชุมการ	
1	ชุมการจะเดินมาส่งที่ กลุ่มงานทันตกรรม สมาชิกในฝ่ายรับแล้วเซ็นชื่อรับจากชุมการ	
2	ผู้ที่รับ นำมาเก็บไว้ที่แผ่นรองเขียนในห้องประชุม	
3	แจ้งขวลิต หรือ หัวหน้าฝ่าย ด้วย	
4	ขวลิตจะบันทึกในทะเบียนแล้วเสนอหัวหน้า	
5	หัวหน้าเซ็นรับทราบ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเซ็นทราบอีกครั้ง	
6	ขวลิตจะเก็บเอกสารในแฟ้มรับ หรือแฟ้มอื่นต้องระบุในทะเบียน	
7	ผู้ที่จะใช้หนังสือกรุณาถ่ายเอกสาร เอาสำเนาไว้ในแฟ้มแทนแล้วเซ็นด้วยว่าสมาชิกท่านใดเอาไปใช้ทำอะไร	
	การส่งหนังสือราชการ	
1	สมาชิกที่ทำหนังสือราชการ ต้องทำทานแบบที่ระบบราชการกำหนด	
2	ทำหนังสือราชการ ต้องมีสำเนาคู่ฉบับ 1 ใบ	
3	นำสำเนาคู่ฉบับ ป้มร่าง พิมพ์ ตรวจ ทาน แล้วเสนอ หัวหน้าฝ่ายเซ็น	
4	นำไปใส่แฟ้มเสนอ ทั้งหนังสือราชการตัวจริงและสำเนาคู่ฉบับ นำไป งานชุมการ รอเสนอต่อไป	
5	ผู้อำนวยการเซ็นแล้ว ผู้ออกหนังสือต้องมาลงในทะเบียนส่งและเก็บสำเนาคู่ฉบับในแฟ้มส่งด้วย	

ผู้บันทึก นายขวลิต พุ่มบุญนาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
 หน่วยงาน ทันตสาธารณสุข วันที่ 3 ต.ค. 65

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....สองงานในฝ่าย วันที่ 3 ต.ค. 2565 (ชม. จิตพร เก่ง.....)
 ลงชื่อ.....นางสาว นวนิษฐ์.....วันที่ 3 ต.ค. 2565