Flow Chart

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โรงพยาบาลดอยหลวง

งานรับ - หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน

จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

1.คัดแยกหนังสือตามหน่วยงาน

2.ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เซ็นรับในทะเบียนหนังสือรับเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต่อไป

1.ประทับตรายางรับที่มุมขวาบนของหนังสือตรายางจะระบุ

เลขที่ วันที่

เวลา ผู้รับ

และประทับตรายางคัดแยกที่มุมขวาล่างหนังสือจะระบุชื่อกลุ่มงานต่างๆ

2. การเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE เข้าเว็บ <http://61.19.32.19/neof/> ใส่ชื่อสกุลและรหัสผ่าน หากยังไม่มีข้อมูลผู้ใช้งานให้ขอเพิ่มได้ในเว็บบอร์ดระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

1.ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ

ลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการที่ส่งมา เช่น จากหน่วยงานใด เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี ชื่อเรื่อง

2. ลงเลขที่หนังสือรับ วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับ ตามลำดับ

1.จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง เพื่อพิจารณาสั่งการ

1.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณากลั่นกรองเนื้อหาและเอกสารประกอบของหนังสือในเบื้องต้น

จัดแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ