 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>รหัส ๐๐๑/๑ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
<p>กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวศันสนีย์ ย่องใย ผู้ตรวจสอบ (นางโสภา เวฬุตันติ) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ ตรวจสอบคัดแยก และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓. คำนิยาม

หนังสือและเอกสารที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือหรือเอกสารจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอก

๕. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

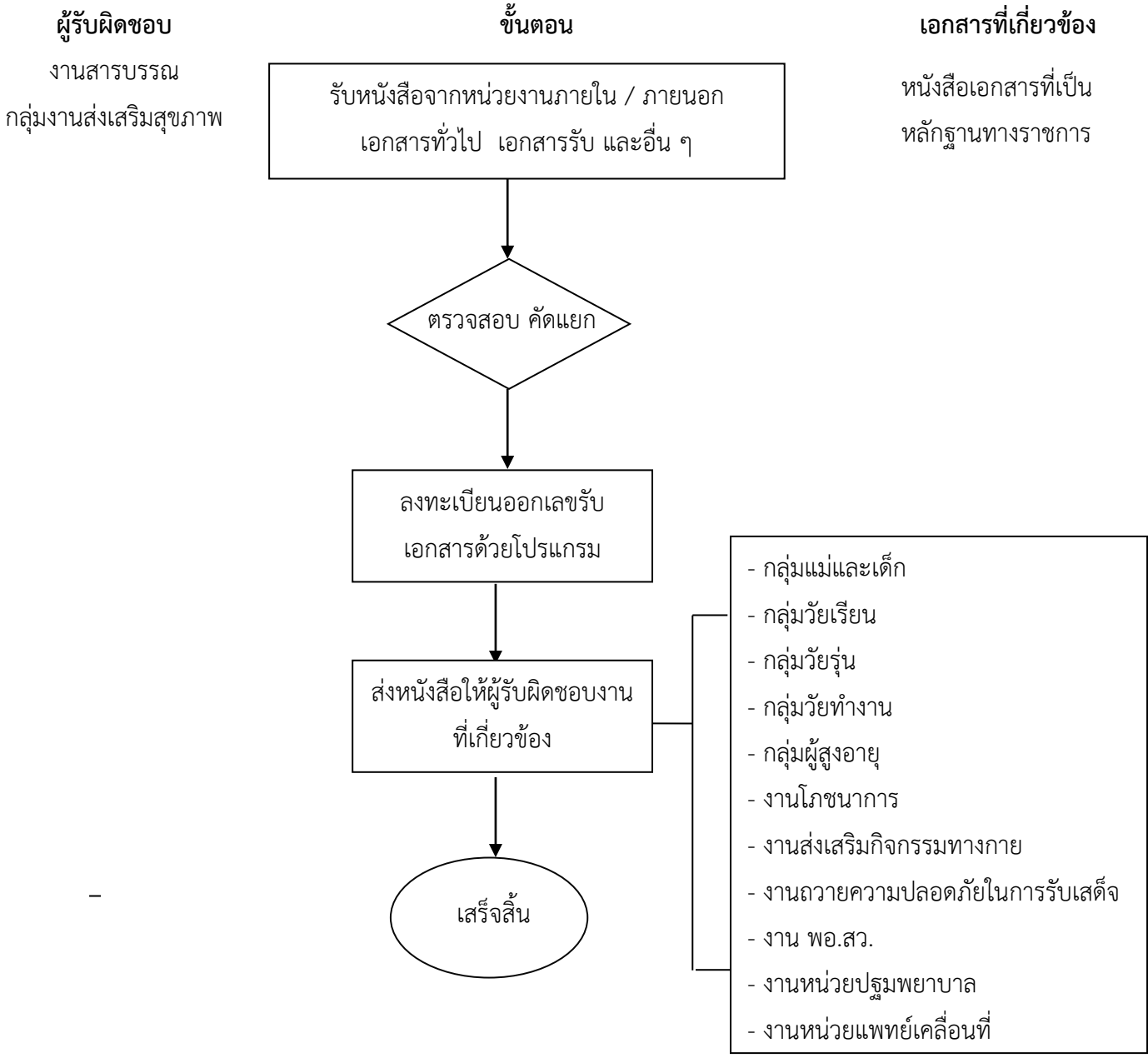



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ

รหัส ๐๐๑/๑ แผ่นที่ ๒/๓
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>รหัส ๐๐๑/๑ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
--	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ การรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารงานสารบรรณ ทั้งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- ๗.๒ ประทับตราหนังสือหรือเอกสาร ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
- ๗.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือหรือเอกสารใน โปรแกรม
- ๗.๔ จัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับเอกสาร