

กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานสารบรรณ

1. หนังสือรับ

หนังสือรับ

- จากหน่วยงานภายใน
- จากหน่วยงานภายนอก

ลงทะเบียน

- วิเคราะห์หนังสือ/เอกสาร (ชั้นความเร็วของหนังสือ)
- ลงทะเบียนรับในโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

เกษียนหนังสือ

ด่วนที่สุด

ปกติ

เสนอ
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา/สั่งการ

เสนอหัว
หน้างานธุรการ/หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เพื่อพิจารณา

สั่งการเพื่อดำเนินการ

รับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการ
ตามคำวินิจฉัย/สั่งการ

กรณีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ (ด่วน)

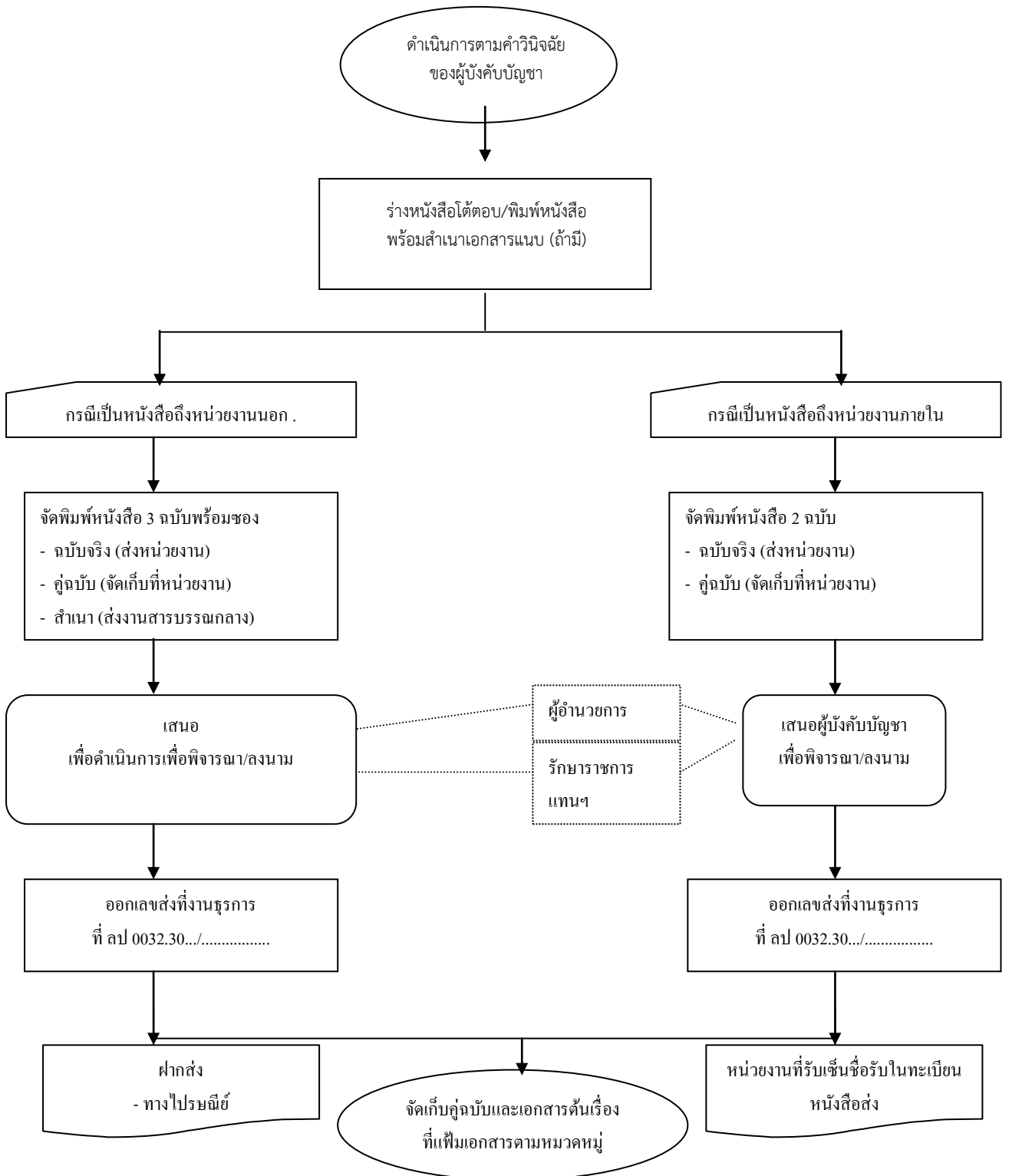
กรณีแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน (ปกติ)

ดำเนินการตามหนังสือสั่งการทันที

ดำเนินการแจ้งเวียนภายในหน่วยงานตาม
Flow chart หนังสือส่ง

จัดเก็บหนังสือ/เอกสาร
เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

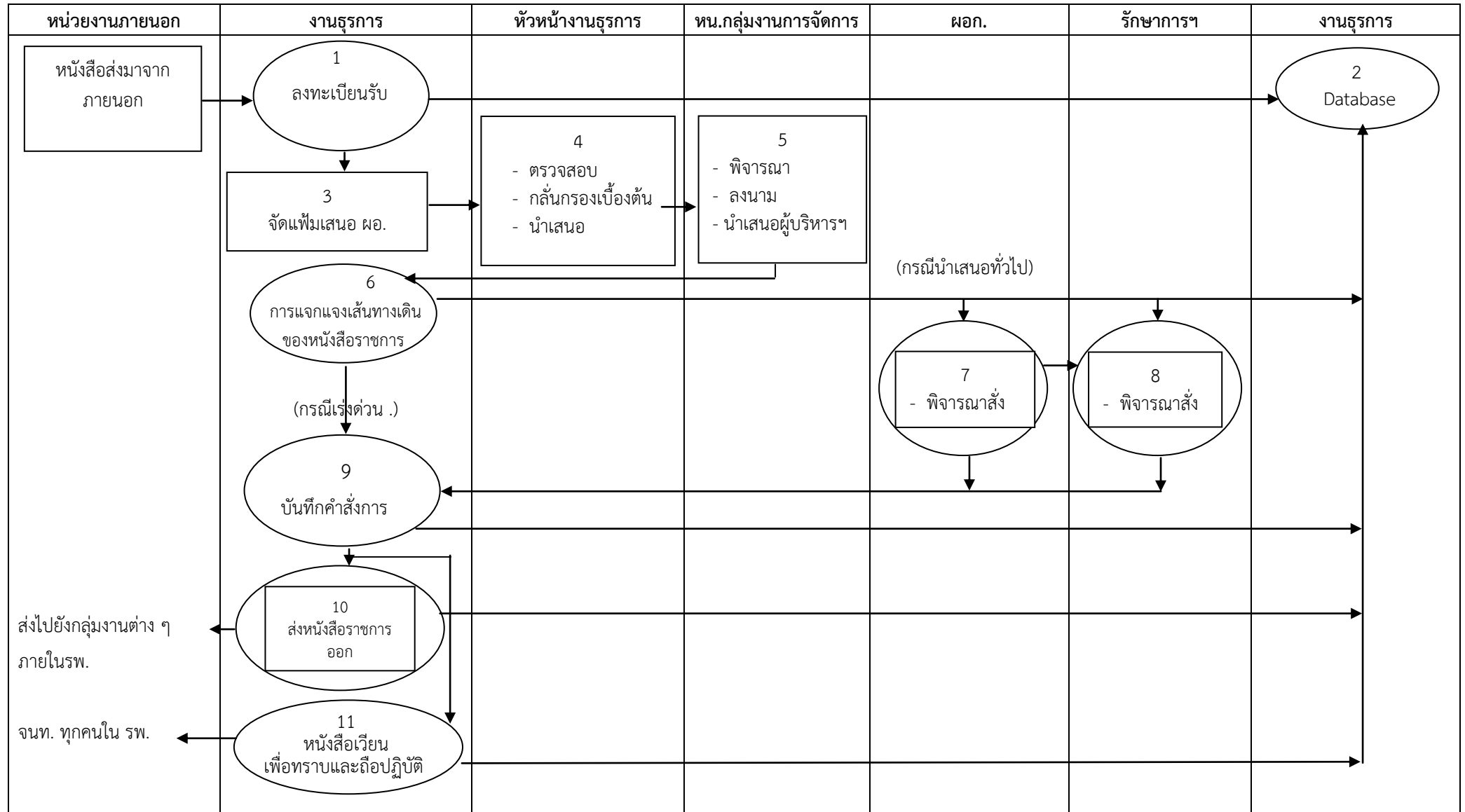
2. หนังสือส่ง



ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงานการจัดการ งานธุรการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ก. หนังสือรับจากภายนอก



หมายเหตุ



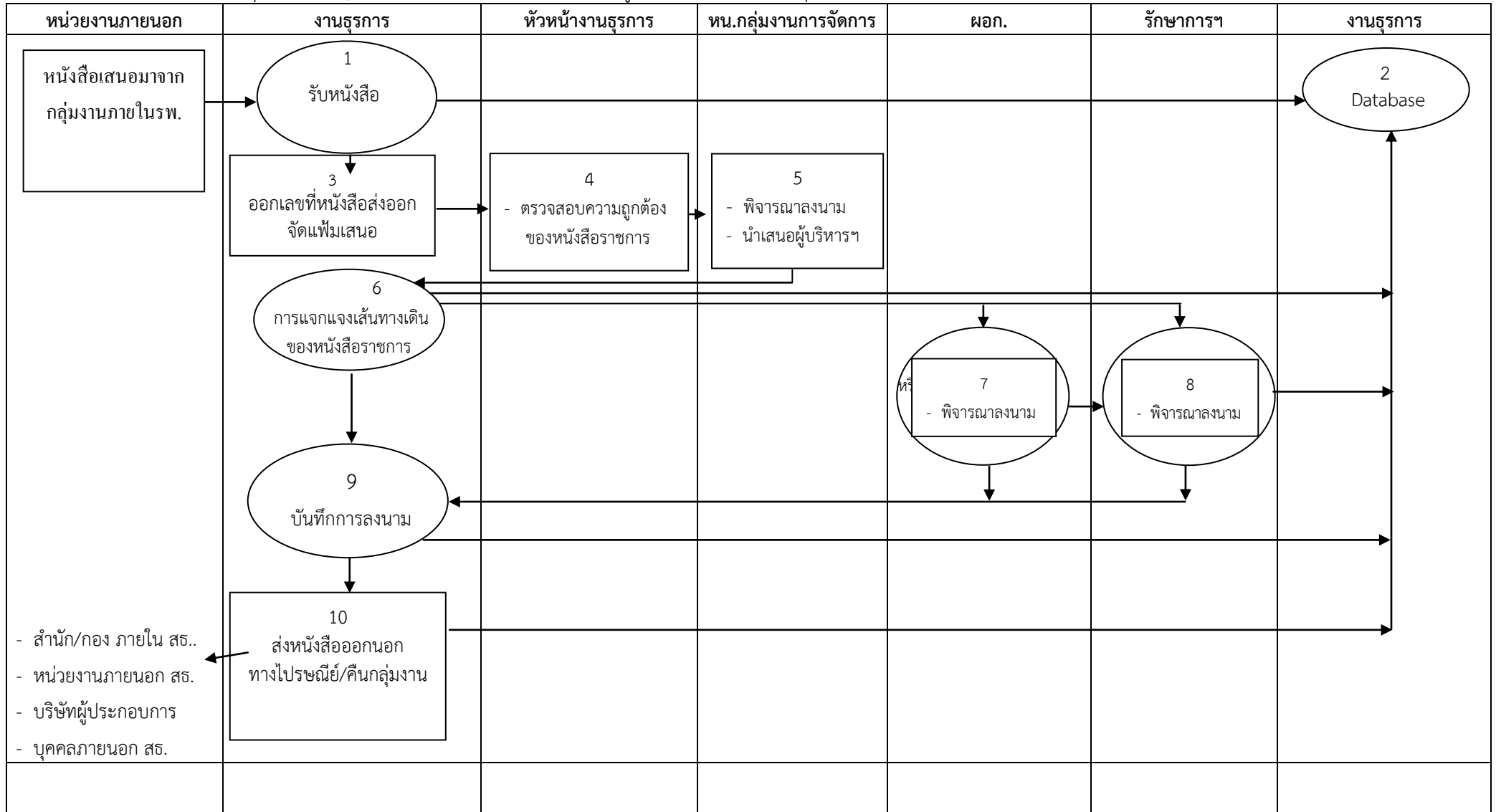
ดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์



ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร

ข. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

เป็นงานที่กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการเสร็จแล้ว และนำเสนอผู้บริหาร พิจารณา อนุมัติ และลงนาม เพื่อส่งออกไปภายนอก



หมายเหตุ



ดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์



ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ : Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร :

เรื่อง : งานเลขานุการ

หน้า 1/

วันที่เริ่มใช้ :

1. วัตถุประสงค์

1. ป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต
2. บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เสร็จจากโต้ตอบ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งเมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ธุรการ		- รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากโทรศัพท์ โทรสาร		2 นาที

เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div data-bbox="371 153 573 236" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กลั่นกรอง</div> <div data-bbox="461 272 495 355" style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ การดูแลความเรียบร้อย สถานที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา 		2 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div data-bbox="338 448 622 549" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา</div> <div data-bbox="461 576 495 659" style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินภารกิจด้านต่างๆ อาทิ การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานการเตรียมการเดินทางไปราชการ - การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่างๆ - งานพิเศษอื่นๆ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 		5 นาที
	<div data-bbox="371 708 573 791" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>			