



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การรับงานพิมพ์ – ส่งงานพิมพ์	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice2	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การรับงานพิมพ์ – ส่งงานพิมพ์

ผู้จัดทำ

(นางสาวเบญจพร ปริมา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ผู้รับรอง

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายภารกิจ
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanusorn Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การรับงานพิมพ์ – ส่งงานพิมพ์	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙	
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice2	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘	
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทันตบุคลากรทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเป็นรูปแบบในการดำเนินการที่ถูกต้อง		
ขอบเขต การรับงานพิมพ์ – ส่งงานพิมพ์ของกลุ่มงานทันตกรรม (เฉพาะทันตแพทย์ และผู้ช่วยฯ)		
นิยามศัพท์ การรับงานพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานฯ (ไม่ใช้งานส่วนตัว)		
หน้าที่รับผิดชอบ 1. นางสาวจารุวรรณ สมสวัสดิ์ 2. นางสาวเบญจพร ปริมา		
ขั้นตอนการปฏิบัติ 1. ให้ส่งงานพิมพ์ที่กล่องรับงานพิมพ์ โดยเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น รูปแบบ ผู้ส่ง วันที่ส่ง วันที่รับ โดยวันที่รับสามารถดูตามตารางดังนี้		
น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ A4	ใช้ระยะเวลาพิมพ์งาน	1 วัน*
5 - 10 หน้ากระดาษ A4	ใช้ระยะเวลาพิมพ์งาน	2 วัน*
10 up หน้ากระดาษ A4	ใช้ระยะเวลาพิมพ์งาน	3 วัน*
*หมายเหตุ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการด้วย (ยกเว้นงานเร่งด่วน)		
2. เจ้าหน้าที่ธุรการรับงานพิมพ์ดำเนินการพิมพ์งานและส่งคืนต้นฉบับและงานพิมพ์ให้เจ้าของตามกำหนดระยะเวลา		
3. งานพิมพ์		

