



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice3	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 การดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ

ผู้จัดทำ

(นางสาวเบญจพร ปริมา)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ผู้รับรอง

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายภารกิจ  
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice3	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ /ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวชลลณี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ทันตบุคลากรทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเป็นรูปแบบในการดำเนินการที่ถูกต้อง</p> <p><b>ขอบเขต</b></p> <p>การรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มงานทันตกรรม</p> <p><b>นิยามศัพท์</b></p> <p>การรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มงานทันตกรรม หมายถึง การจัดส่งและรับหนังสือราชการ และอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลของกลุ่มงานทันตกรรม</p> <p><b>หน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวจรรุวรรณ สมสวัสดิ์</li> <li>2. นางสาวเบญจพร ปริมา</li> </ol> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b></p> <p><b>การรับหนังสือของกลุ่มงานทันตกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว นำมาลงทะเบียนรับของกลุ่มงานไม่เกิน 1 วันทำการโดยแยกรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือจากหน่วยงานภายในโรงพยาบาลส่วนมากจะอยู่ในรูปแบบบันทึกข้อความให้นำมาลงทะเบียนรับบันทึกข้อความเข้า ของกลุ่มงานฯ ในคอมพิวเตอร์</li> <li>- หนังสือจากภายนอกโรงพยาบาลส่วนมากจะเป็นหนังสือราชการให้นำมาลงทะเบียนรับในหนังสือเข้าของกลุ่มงานฯ ในคอมพิวเตอร์</li> </ul> </li> <li>2. ให้นำเอกสารใส่แฟ้มนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานทันที กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ ให้คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ถ้าสำคัญมากหรือเร่งด่วน ให้เสนอรองหัวหน้า และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่เร่งด่วน รอนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ</li> <li>3. เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานรับทราบและสั่งปฏิบัติงานในแต่ละงานแล้วให้ทำการ Scan เอกสารเป็น file เก็บไว้และนำเอกสารเสนอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ</li> <li>4. ติดตามเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไปภายใน 1 สัปดาห์</li> <li>5. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามหมวดหมู่</li> <li>6. กรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ที่เซ็นรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ นำเอกสารมาวางไว้ในกล่องรับเอกสารและเขียนวันที่รับเอกสารไว้มุมล่างขวาด้วยทุกครั้ง</li> </ol> <p><b>การส่งหนังสือออกของกลุ่มงานทันตกรรม</b></p> <p><b>การส่งหนังสือออกภายในโรงพยาบาล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบันทึกข้อความ เช่น ตัวสะกดถูกต้องรวมถึงเอกสารที่จะส่งไปให้ครบถ้วน</li> <li>3. เสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนาม</li> </ol>	



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanusorn Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice3	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	
<p>4. ถ่ายสำเนาฉบับเก็บไว้ที่กลุ่มงานและนำตัวจริงไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. เก็บสำเนาฉบับในแฟ้มบันทึกข้อความออก</p> <p><b>การส่งหนังสือออกภายนอกโรงพยาบาล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือออกถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 ฉบับ คือฉบับจริง และสำเนาฉบับ</li> <li>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ตัวสะกดถูกต้อง เอกสารที่จะส่งไปครบถ้วน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอีกครั้ง และเซ็นตรวจทาน</li> <li>3. นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามโดยผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการของโรงพยาบาล</li> <li>4. เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้เซ็นรับแฟ้มที่ธุรการของโรงพยาบาลพร้อมขอเลขที่ออกหนังสือ</li> <li>5. พิมพ์ซองจดหมาย และนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการของโรงพยาบาล</li> <li>6. เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มหนังสือส่ง</li> </ol>	

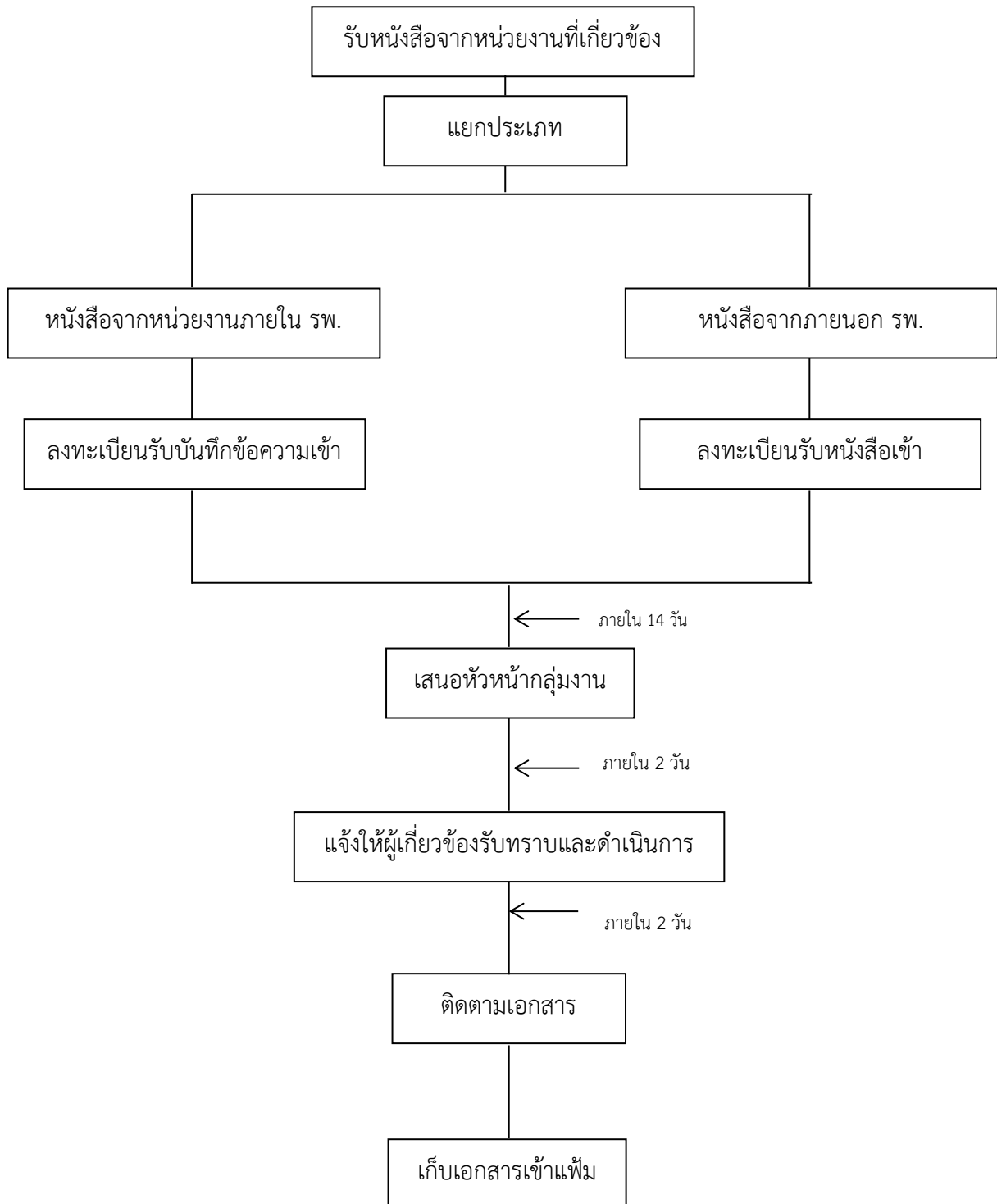


โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanusath Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP - DENT - Backoffice3	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	

**Flow Chart การรับหนังสือของกลุ่มงานทันตกรรม**





โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiangrai Prachanusakroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP - DENT - Backoffice3	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ /ก.พ./๒๕๖๖
	ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘

ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช

**Flow Chart การส่งหนังสือออกของกลุ่มงานทันตกรรม**

