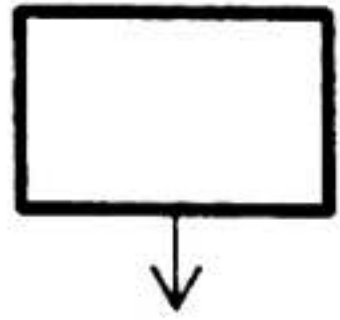


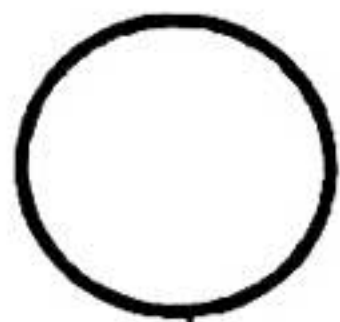
งานธุรการ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

เรื่อง การรับหนังสือเข้า

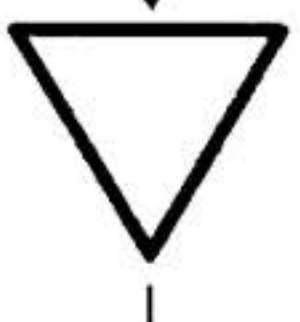
โดย นายสุริยัน ท้วมมะลิ



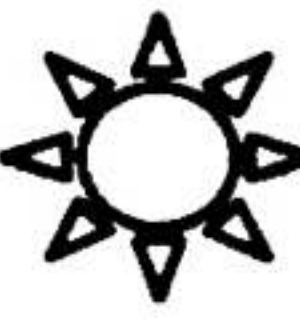
หนังสือเข้า ลงรับ เวลา วันเดือนปี บันทึกลงสมุดรับลำดับที่... ป้มด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุดถ้ามี
(ถ้าเรื่องด่วนที่สุดให้ลง ไลน์กลุ่ม ให้นักวิชาการทราบก่อนอย่างไม่เป็นทางการ)



เสนอหัวหน้ากลุ่ม เกษียนหนังสือเพื่อสั่งการ



นำหนังสือเกษียนหนังสือสั่งการแจ้ง ทนง./นวก./จนท.เพื่อรับเรื่องเกษียนสั่งการ ถ้า นวก/จนท.ไม่อยู่
ไปราชการ หรือลา ให้ส่ง ไลน์ส่วนตัวของบุคคลนั้นเพื่อรับทราบเรื่อง หรือโทรติดต่อ
(เก็บเรื่องเข้าแฟ้มตามรายชื่อเพื่อรอรับเรื่อง เมื่อเจ้าของเรื่องมาแล้วให้มอบเรื่องที่รอรับทันที)



หนังสือเกษียนแจ้งเวียน นวก./จนท.เพื่อรับทราบ ต้องนำหนังสือติดรายชื่อ นวก./จนท.เพื่อเซ็นทราบ
แล้วนำไปใส่แฟ้มเวียนรายวัน 5 วันทำการ ถ้าเป็นเรื่องสิทธิประโยชน์ที่สำคัญให้ส่งไลน์กลุ่มเพื่อทราบเรื่องก่อน



เก็บหนังสือเวียนหลังจากเวียนทราบแล้ว 5 วันทำการเข้าแฟ้มประจำเดือนนั้นๆ