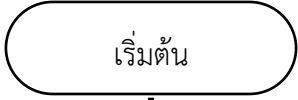
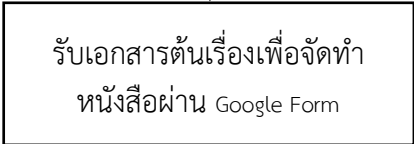

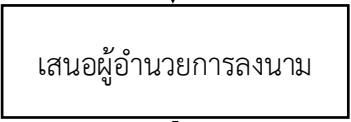
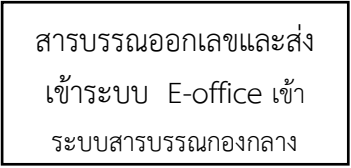

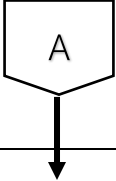
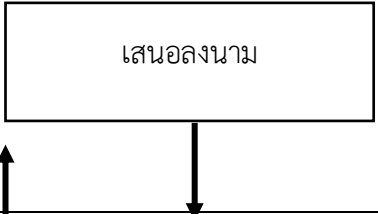

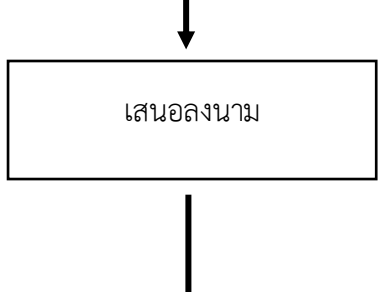



ขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือราชการภายในของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (เสนอลงนาม)

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

 <p>สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน Institute for Community Technology Transfer</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)</p>	<p>รหัสเอกสาร CTTC.....</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานบริหารฯ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ</p>
---	---	---------------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้จัดทำ		ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือต้นเรื่องมาดำเนินการจัดทำหนังสือ	ต้นเรื่อง ที่มา หนังสือเชิญ	๑ วัน
ผู้จัดทำ หัวหน้างาน อำนาจการ		เมื่อจัดทำหนังสือเป็นที่เรียบร้อย นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มเสนอลงนามหากมีแก้ไขให้แก้ไข เรียบร้อยและเสนอผู้อำนวยการลงนาม	- ต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน
งานอำนาจการ				๑ วัน
ผู้จัดทำ		เมื่อผู้อำนวยการลงนามเป็นที่เรียบร้อย สารบรรณจะเป็นผู้ออกเลขและดำเนินการส่งหนังสือในระบบ E-office		๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		นำต้นฉบับประกอบด้วย หนังสือ นำส่ง จำนวน ๑ ฉบับหนังสือลงนาม จำนวน ๓ ฉบับ จัดส่งให้ กองกลางดำเนินการตรวจสอบและเสนอลงนาม		
				
		เมื่อหนังสือลงนามเป็นที่เรียบร้อย สารบรรณดำเนินการสแกนไฟล์เข้าระบบ E-office พร้อมส่งคืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง		
				

กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบสารบรรณ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘