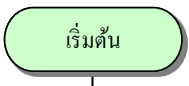

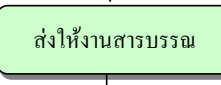


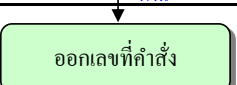
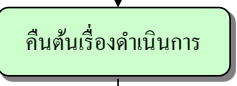
 <p>มท.ล้านนา เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standear Operation Procedure)</p> <p>การจัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย หน่วยสารบรรณ ควบคุมโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผอ.กบ.ช</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ต้นเรื่อง/เจ้าหน้าที่ สำนักงาน		- ร่างพิมพ์คำสั่งปฏิบัติราชการ		ภายในเวลา 1 ชั่วโมง
หัวหน้า		- เสนอให้หัวหน้าพิจารณาตรวจสอบ		ภายในเวลา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		- ส่งเอกสารต้นฉบับให้งานสารบรรณ	คำสั่ง	ภายในเวลา 30 นาที
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		- รับหนังสือ/ตรวจสอบ/ลงนามผู้ตรวจ - เสนอร่องอริการบติลงนาม		ภายในเวลา 30 นาที
รองอธิการบดี		- รองอธิการบดีลงนาม		ภายในเวลา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		- สร้างทะเบียนคำสั่งในระบบ e-office	รายงานทะเบียน คำสั่ง	ภายในเวลา 10 นาที
ต้นเรื่อง/เจ้าหน้าที่ สำนักงาน		- สำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้ม และ จัดเก็บในระบบ e-document	แฟ้มคำสั่ง	ภายในเวลา 1 วัน
	