

 <p>มทร.ล้านนา เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standear Operation Precedure)</p> <p>งานรับหนังสือเข้า (ภายใน)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย หน่วยงานบรรณ ควบคุมโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผอ.กบ.ช</p>
--	--	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		<p>- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในมทร. ล้านนา เชียงราย</p>		
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		<p>- รับหนังสือในระบบ e-office ถ้าไม่ส่งใน ระบบให้สแกนเอกสารเข้าในระบบ e-office</p> <p>- บันทึกงานเสนอหัวหน้าในระบบ e-office</p>	เอกสารหนังสือรับ	ภายในเวลา 10 นาที
หัวหน้า		<p>- หัวหน้าพิจารณาลงนามสั่งการในระบบ e-office</p>		ภายในเวลา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		<p>- สำนักงานส่งเอกสารให้หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ ในระบบ e-office หรือส่งเอกสารต้นฉบับ</p>		ภายในเวลา 30 นาที
หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง		<p>- หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง การ</p>		
				