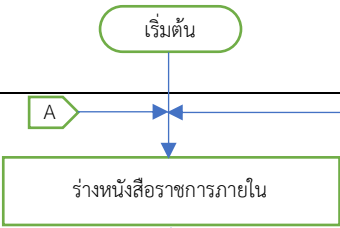
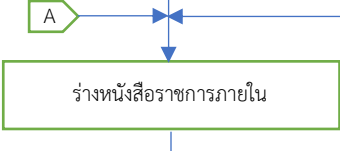
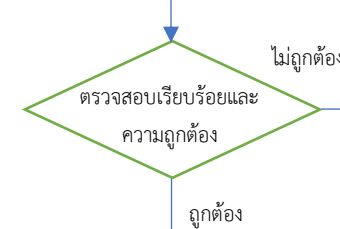
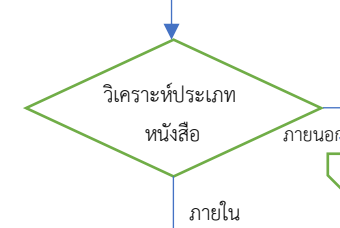
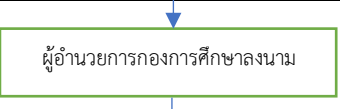
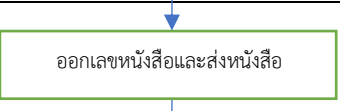
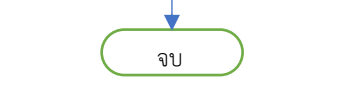
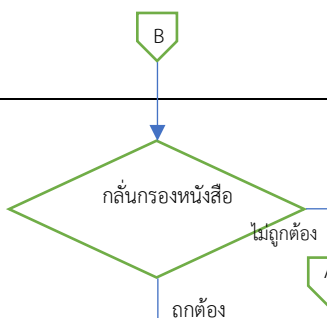
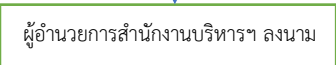
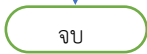


 มทร.ลำนานา ตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก	รหัสเอกสาร :	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : กองการศึกษาตาก อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก
---	--	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /ผู้รับผิดชอบงาน		- รับเอกสารต้นเรื่อง - ร่างหนังสือตามต้นเรื่องที่ได้รับ - ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างาน	- บันทึกข้อความ	30 นาที
หัวหน้างานวิชาการ		- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง - หากถูกต้อง ลงนามในช่อง (ร่างพิมพ์ทาน) และเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนาม - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	- บันทึกข้อความ	15 นาที
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกองการศึกษา		- วิเคราะห์หนังสือภายใน หรือภายนอก - ภายใน รับหนังสือและเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนาม - ภายนอก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ลำนานา ตาก ลงนาม	- บันทึกข้อความ	15 นาที
ผู้อำนวยการกองการศึกษา		- ตรวจสอบและลงนาม	- บันทึกข้อความ	15 นาที
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณงานวิชาการ		- ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบ E-Office - จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ	15 นาที
				

 มทร.ลำานา ตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การส่งหนังสือราชการภายใน (งานวิชาการ)	รหัสเอกสาร :	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : กองการศึกษาตาก อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ลำานา ตาก
--	---	---------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		- หัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและ กลั่นกรองหนังสืออีกครั้ง - ถูกต้อง รับหนังสือและเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร ลงนาม - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	- บันทึกข้อความ	15 นาที
ผอ.สนง.บริหาร มทร.ลำานาตาก		- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ลำานา ตาก ลงนาม	- บันทึกข้อความ	15 นาที
เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ สำนักงาน บริหาร มทร.ลำานา ตาก		- ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบ E-Office - จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ	15 นาที
				

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526