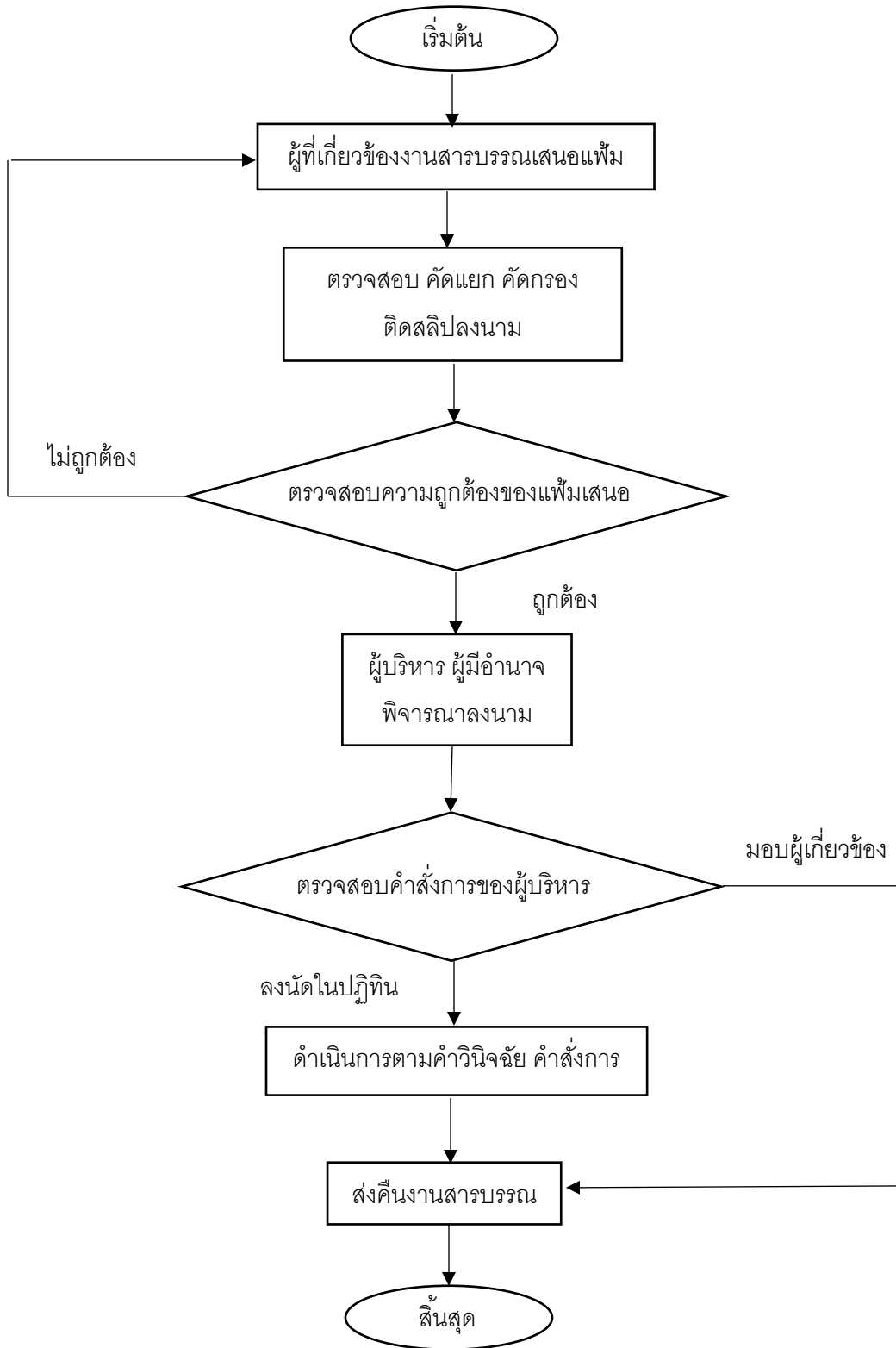


การเสนอเพิ่ม

1. Flow Chart



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	<p>งานเสนอเพิ่ม</p> <p>-จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>-ตรวจสอบความเรียบร้อย ตีตลิ่ง ลงนาม หรืออนุมัติ</p> <p>-เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้บริหาร กรณีมีเพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มารับเพิ่ม</p> <p>คืน</p> <p>-ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ</p> <p>-บันทึกการเข้าร่วมประชุม การ ลงทะเบียน เข้าร่วมงาน นัดหมายลงใน Google Calendar และจัดบันทึกใน ตารางงาน</p>	<p>งานเสนอเพิ่ม นำเพิ่มเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม สั่งการ ลงความเห็น การเสนอเพิ่มให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. จัดลำดับตามความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ คัดแยกเพิ่มตามภารกิจ ก่อนหลังหรือเหตุการณ์ตามหนังสือ โดยไม่นำหนังสือของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ ตำแหน่งของหนังสือ และเอกสารแนบให้ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามที่ระบุไว้ใน หนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก</p> <p>3. ตรวจสอบความเรียบร้อยตีตลิ่งลงนาม หรืออนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารใน กรณีที่ต้องลงนามหรืออนุมัติ</p> <p>4. เมื่อเพิ่มเสนอกจากห้องผู้บริหาร ต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง การลงนามหรือ อนุมัติให้ครบถ้วน ก่อนส่งเพิ่มคืนงานสาร บรรณ</p> <p>5. ตรวจสอบคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อแจ้ง ให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินงานตามคำสั่งการ</p> <p>6. ส่งเพิ่มกลับคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>7. สิ้นสุดการดำเนินงาน “เสนอเพิ่ม”</p>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542

4. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อสอบถามได้ที่ งานธุรการ ห้องสำนักงาน 1 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม