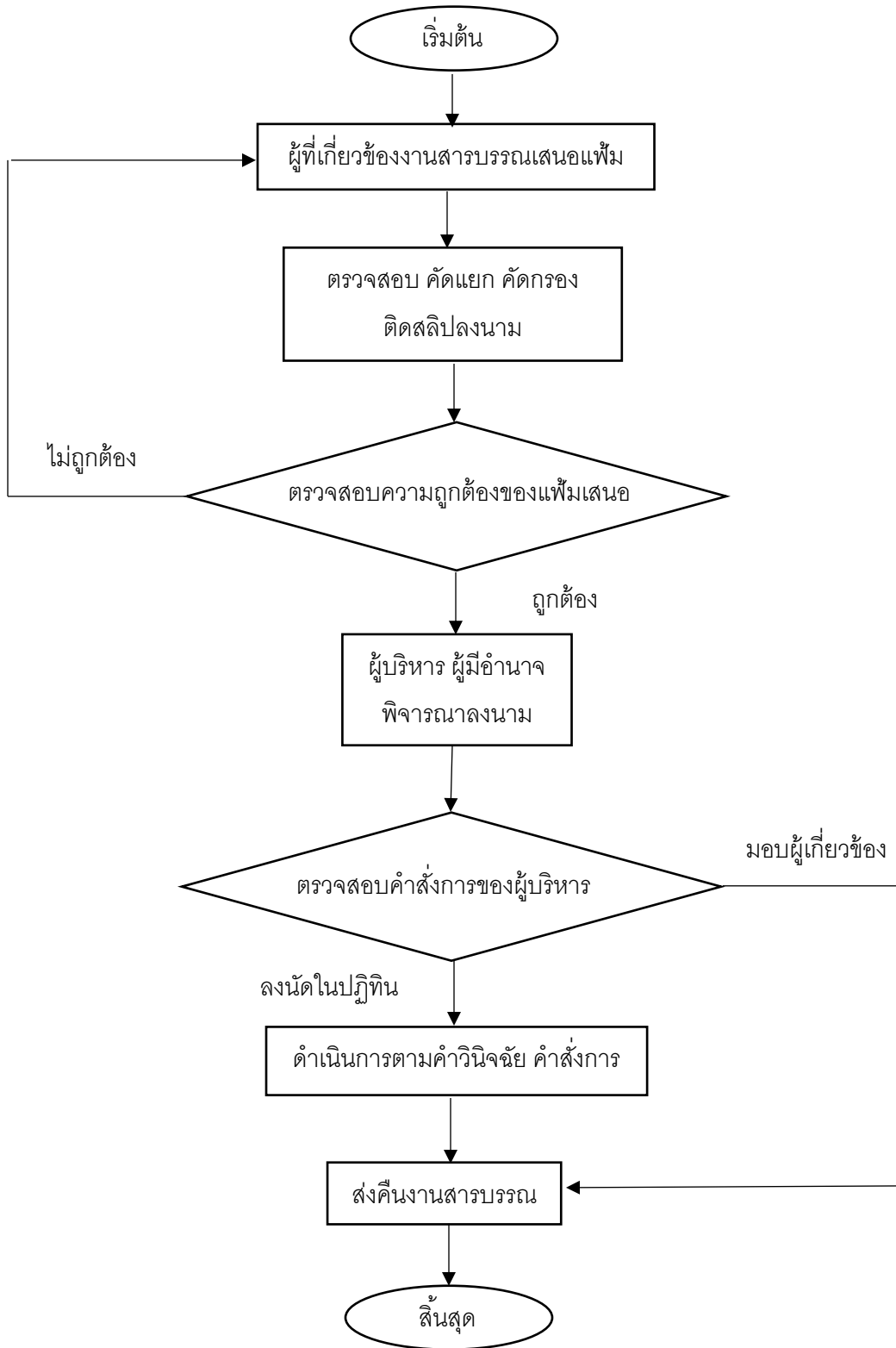


การเสนอเพิ่ม

1. Flow Chart



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	<p>งานเสนอเพิ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ตรวจสอบความเรียบร้อย ตีตลิ่งลิป ลงนาม หรืออนุมัติ -เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้บริหาร กรณีมีเพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มารับเพิ่มคืน -ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ -บันทึกการเข้าร่วมประชุม การ ลงทะเบียน เข้าร่วมงาน นัดหมายลงใน Google Calendar และจัดบันทึกในตารางงาน 	<p>งานเสนอเพิ่ม นำเพิ่มเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม สั่งการ ลงความเห็น การเสนอเพิ่มให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดลำดับตามความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ คัดแยกเพิ่มตามภารกิจ ก่อนหลังหรือเหตุการณ์ตามหนังสือ โดยไม่นำหนังสือของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน 2. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ ตำแหน่งของหนังสือ และเอกสารแนบให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยตีตลิ่งลิปลงนาม หรืออนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลงนามหรืออนุมัติ 4. เมื่อเพิ่มเสนออกจากห้องผู้บริหาร ต้องตรวจสอบความถูกต้อง การลงนามหรืออนุมัติให้ครบถ้วน ก่อนส่งเพิ่มคืนงานสารบรรณ 5. ตรวจสอบคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินงานตามคำสั่งการ 6. ส่งเพิ่มกลับคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 7. สิ้นสุดการดำเนินงาน “เสนอเพิ่ม” 	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542

4. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อสอบถามได้ที่ งานธุรการ ห้องสำนักงาน 1 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม