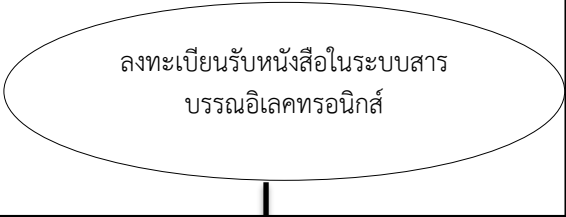

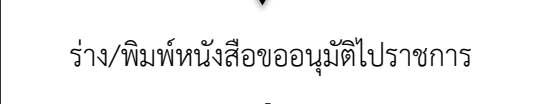
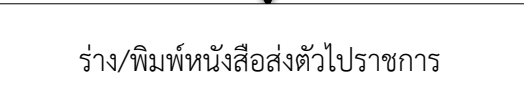
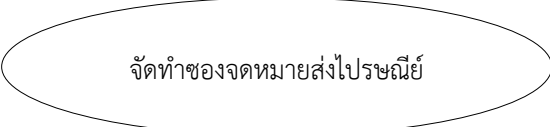


ผังกระบวนการ งานธุรการ

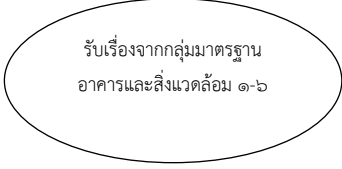
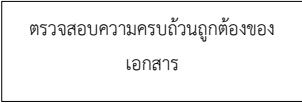
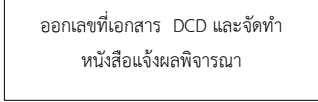

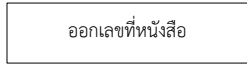
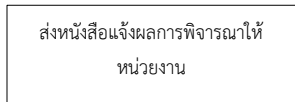

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทันตามกำหนดเวลา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	ระยะเวลา (นาที)
๑		ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จะต้องมีการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง	๒
๒		ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากกลุ่ม /เอกสารไม่ครบถ้วนจะต้องขอเพิ่มเติมจากกลุ่มฯ	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ๑ -๖ ว่าครบถ้วนหรือไม่	๕
๓		ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อเสนอก่อนตรวจสอบพิจารณา ลงนามขออนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕
๔		ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งตัวไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕
๕		จัดทำของจดหมายเพื่อเตรียมสำหรับนำเอกสารบรรจุใส่ซองเตรียมส่งไปรษณีย์	การจำหน่ายซองและเขียนเลขหนังสือส่งออกจะต้องถูกต้องครบถ้วน	๒
รวมระยะเวลา				๑๙

งานธุรการ (ฝั่งกระบวนการส่งผลพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD))

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำหนังสือคำสั่ง พร้อมทั้งเอกสารการพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ในทุกขั้นตอน
 อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงบันทึกการรับในใบกำกับเสนองาน (ในสีเหลือง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบระยะเวลาในใบกำกับเสนองานเพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑๐ นาที	งานธุรการ
๒.		ตรวจสอบเอกสารผลการพิจารณาของผู้พิจารณา (ถ้าผิดส่งคืนแก้ไขให้ผู้พิจารณาและลงหมายเหตุในใบเหลือง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสาร/เอกสาร DCD - กรณีพบข้อผิดพลาดเมื่อส่งกลับไปแก้ไขต้องติดตามความคืบหน้ากับเจ้าของงาน	๒๐ นาที	งานธุรการ
๓.		รับเรื่องแก้ไขแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาวัสดุ(DCD) ให้หน่วยงานที่ร้องขอส่งหัวหน้างานประสานการก่อสร้างตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการร่างหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๕ นาที	งานธุรการ
๔.		ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน เพื่อลงนามในหนังสือ	- ตรวจสอบการลงนามของผู้อำนาจการให้ครบถ้วนทั้งตัวจริงและสำเนา - ติดตามงานที่เสนอลงนาม	๑ วัน	งานธุรการ
๕.		เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแล้ว ส่งงานให้งานออกเลขหนังสือเพื่อออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสือ/วคป.	๕ นาที	งานธุรการ
๖.		เมื่อออกเลขหนังสือแล้วนำมาจัดชุดส่งงานพัสดุ เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	- ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่หน้าซองให้ตรงกับชื่อที่อยู่ในหนังสือถึงหน่วยงาน	๑๕ นาที	งานธุรการ
๗.		แล้วส่ง Scan เก็บเรื่อง	- ประสานงานผู้จัดเก็บเอกสารให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง	๕ นาที	งานธุรการ
รวม				๑ วัน ๗๐ นาที	

งานธุรการ (ผังขั้นตอนการจัดส่งแบบแปลน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำหนังสือและส่ง พร้อมทั้งแบบแปลนและเอกสารประกอบต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วในทุกขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
๒					งานธุรการ
๓		- แบบใหม่ เสนอผู้อำนวยการ/อธิบดี ลงนาม - แบบเก่า ค้นหาต้นฉบับที่จัดเก็บไว้เพื่อจัดพิมพ์ แบบ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามและความครบถ้วนของจำนวนแผ่นในแบบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่แบบและความครบถ้วนของจำนวนแผ่นในแบบ	๑ วัน	งานธุรการ
๔		- ตรวจสอบรายการประกอบแบบก่อสร้าง (เอกสาร ข.) และตรวจสอบเอกสารประกอบแบบ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามในรายการประกอบแบบก่อสร้างและความครบถ้วนของจำนวนแผ่นในรายการประกอบแบบก่อสร้าง - ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเอกสารประกอบแบบ	๓๐ นาที	งานธุรการ
๕		- แบบเก่า ส่งหมดพิมพ์แบบจัดพิมพ์แบบตามที่หน่วยงานร้องขอมา - แบบใหม่ ส่งหมดพิมพ์แบบจัดพิมพ์แบบตามที่หน่วยงานร้องขอมา และเมื่อจัดพิมพ์แบบเสร็จเรียบร้อยแล้วสแกนเก็บในคอมพิวเตอร์และจัดเก็บต้นฉบับในที่ที่กำหนดไว้	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่แบบ/ชื่อแบบ - ตรวจสอบการจัดเก็บแบบให้เป็นระบบ - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่สแกนเก็บในคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ - สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์	๑ นาที/๑ แผ่น	งานธุรการ
๖		- รับเรื่องจากหมดพิมพ์แบบแล้วดำเนินการร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบ หนังสือร่างส่งหน่วยงาน - จัดชุดเอกสาร - ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๐ นาที	งานธุรการ
๗		- นำหนังสือที่ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนาม	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	งานธุรการ
๘		- เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแล้ว นำส่งงานธุรการเพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสือ/ว.ด.ป.	๑๐ นาที	งานธุรการ
๙		- ตรวจสอบเอกสารในห่อแบบว่าครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบชื่อหน่วยงานในหนังสือให้ตรงกับเจ้าหน้าที่ของ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
๑๐		- สำเนาหนังสือส่งให้ธุรการจัดเก็บ	- ประสานผู้จัดเก็บให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	งานธุรการ
	รวม			๑ วัน ๙๐ นาที (โดยประมาณ)	