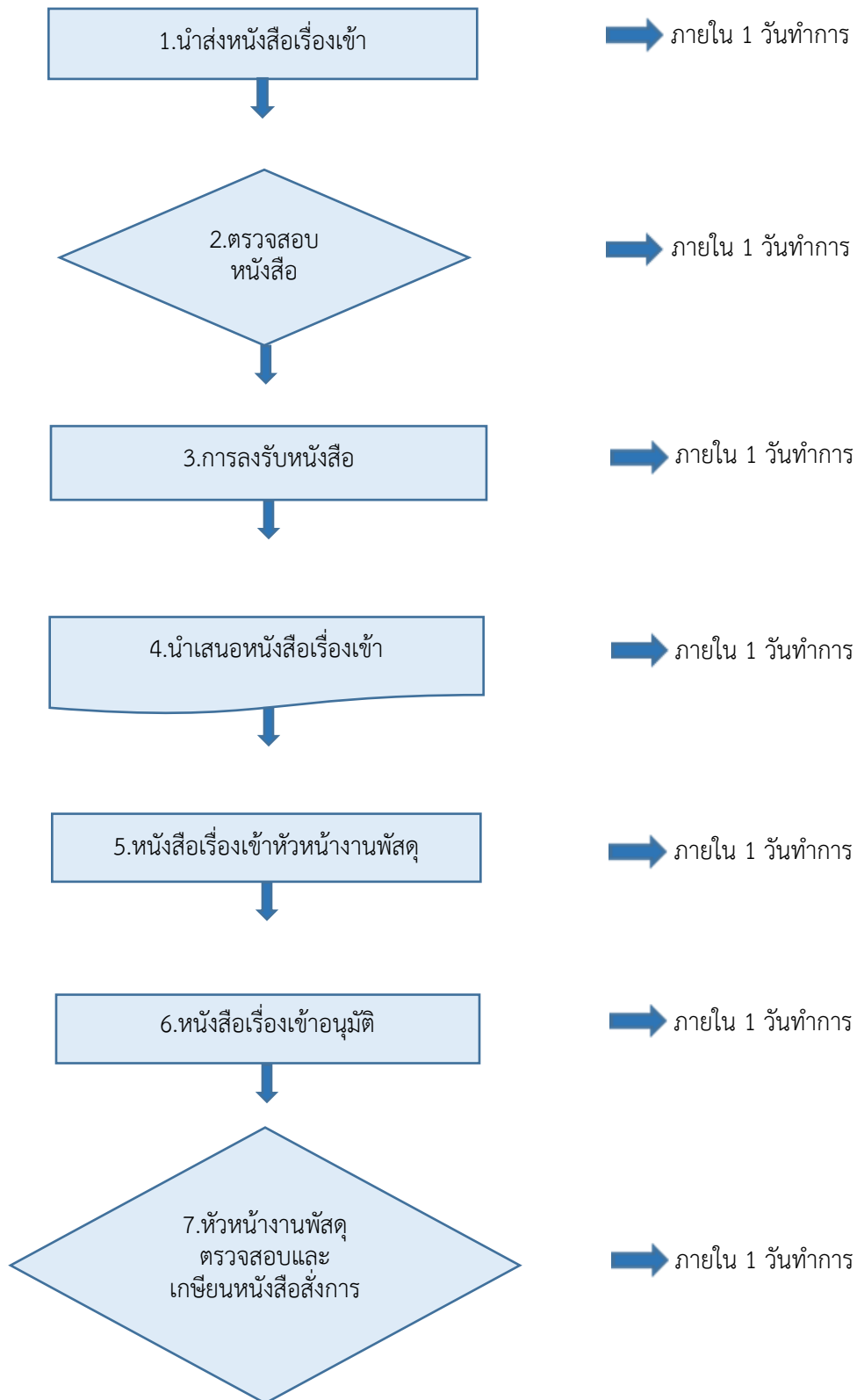


ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการและสารบรรณพัสดุ



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณพัสดุ

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. นำส่งหนังสือเรื่องเข้า	นำหนังสือเรื่องดังกล่าวที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เขียนหนังสือถึงมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับให้ทำการลงรับไว้เป็นหลักฐานในสมุดรับเรื่องพัสดุ ปี พ.ศ. 2563	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบหนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเป็นหนังสือถึงงานพัสดุหรือไม่ ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ เรื่องหนังสือว่าเคยเป็นเรื่องที่เคยลงรับไว้แล้วหรือไม่	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. การลงรับหนังสือ	ลงรับหนังสือเข้าสมุดรับเรื่องพัสดุ พ.ศ.2563 พร้อมทั้งออกเลขลงรับ	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. นำเสนอหนังสือเรื่องเข้า	นำหนังสือที่ทำการลงรับแล้วเสนอให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาและทำการเขียนหนังสือสั่งการ	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5. หนังสือเรื่องเข้าหัวหน้างานพัสดุ	เสนอหนังสือเรื่องเข้าที่ได้ทำการลงรับแล้ว ให้แก่หัวหน้างานเพื่อทราบหรือปฏิบัติต่อไป	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6. หนังสือเรื่องเข้าอนุมัติ	นำหนังสือเรื่องเข้าอนุมัติที่ทำการลงรับ เสนอแก่หัวหน้างานพัสดุ เพื่ออนุมัติและเขียนหนังสือสั่งการแล้วนำไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและเขียนหนังสือสั่งการ	หัวหน้างานพัสดุทำการตรวจสอบเอกสาร, หนังสือเรื่องเข้าแล้วเขียนหนังสือสั่งการต่อไป	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และวิธีการดำเนินงานของงานพัสดุ	พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่