



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๖๖๑๗

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งกระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่ม

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒ / ๖๖๑๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องขอแจ้งกระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เพื่อให้การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติและมีผู้รับรองคำสั่ง ก่อนการขออนุมัติและตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่งและ การมอบอำนาจในการลงนามก่อนการอนุมัติ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ และมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการแจ้งกระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และรวดเร็ว ดังนี้

๑.ผู้ที่ประสงค์จัดทำคำสั่ง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ องค์ประกอบ คือ ประธาน รองประธาน คณะกรรมการหรือคณะทำงาน เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน จำนวนรวมแต่ละคณะ มากกว่า ๕ คน ขึ้นไป และเสนอผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และส่งไปยังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน พร้อมปรีนร่างคำสั่งแนบมาด้วยจำนวน ๑ ชุด และส่ง file (ร่าง) คำสั่งรูปแบบคำสั่ง file word ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ hrdsince2017@gmail.com เพื่อการตรวจสอบเหตุผลการจัดทำคำสั่ง อำนาจการลงนาม และคำนำหน้า ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง

๒.เมื่อกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน จัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน เช่นชื่อในสำเนา คำสั่งรับรองการตรวจสอบข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษารายละเอียด กระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวโสรยา หนูรอด นักทรัพยากรบุคคล โทร ๓๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลัง

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง อย่างชัดเจนและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

กำหนดให้มีขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองอย่างชัดเจน

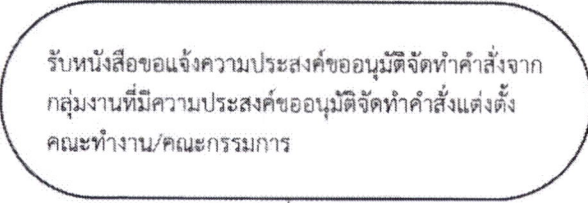
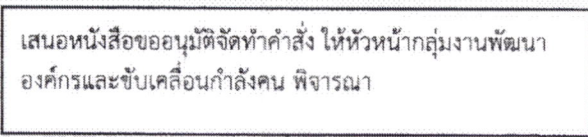
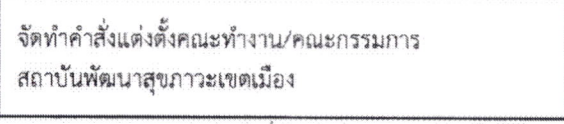
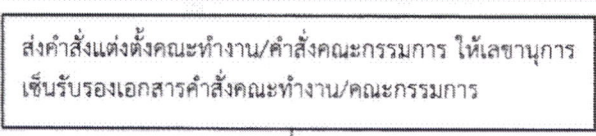
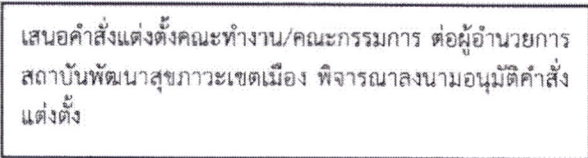
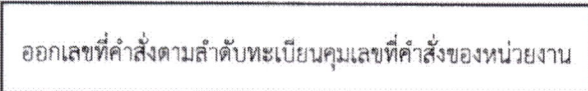
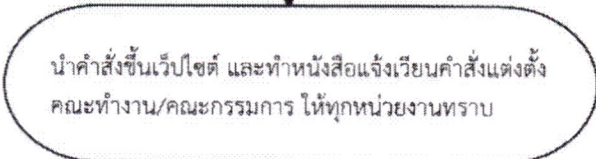
๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การขออนุมัติจัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง หมายถึง กลุ่มงานจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ให้สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พิจารณาอนุมัติคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 รับหนังสือขอแจ้งความประสงค์ขออนุมัติจัดทำคำสั่งจาก กลุ่มงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ	๕ นาที	- สื่อสารขั้นตอนขออนุมัติ จัดทำคำสั่ง สถาบัน พัฒนาสุภาพะเขตเมือง - ตรวจสอบหนังสือและ เอกสารร่างคำสั่งและ file ร่างคำสั่งทาง E- mail HR	- นางสาวพรนภา พวงทอง - นางสาวไสรยา หนูรอด
๒	 เสนอหนังสือขออนุมัติจัดทำคำสั่ง ให้หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา องค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน พิจารณา	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ ก่อนเสนอพิจารณา	- นางสาวพรนภา พวงทอง - นางสาวไสรยา หนูรอด
๓	 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	๖๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายชื่อและตำแหน่ง คณะทำงาน/ คณะกรรมการ ปัจจุบัน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน/ คณะกรรมการ	- นางสาวไสรยา หนูรอด
๔	 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คำสั่งคณะกรรมการ ให้เลขานุการ เซ็นรับรองเอกสารคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการ	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ ให้เลขานุการ ค ณะ ท ำ ง า น / คณะกรรมการเซ็นรับรอง เอกสารคำสั่ง	- นางสาวพรนภา พวงทอง - นางสาวไสรยา หนูรอด
๕	 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ต่อผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พิจารณาลงนามอนุมัติคำสั่ง แต่งตั้ง	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน/ คณะกรรมการ ก่อน เสนอพิจารณา	- นางสาวพรนภา พวงทอง - นางสาวไสรยา หนูรอด - นางสาวตรียานุช ดอน ดง
๖	 ออกเลขที่คำสั่งตามลำดับทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งของหน่วยงาน	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ ออกเลขที่ คำสั่งตามลำดับทะเบียน คุมเลขคำสั่ง	- นางสาวไสรยา หนูรอด
๗	 นำคำสั่งขึ้นเว็บไซต์ และทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ ให้ทุกหน่วยงานทราบ	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ นำคำสั่ง ขึ้นเว็บไซต์ - จัดทำหนังสือ	- นายเทพพงศ์ วงศ์เชื้อน แก้ว - นายวิทย์ฤทธิ์ นิลรัตน์ - นางสาวพรนภา พวงทอง - นางสาวไสรยา หนูรอด
รวมระยะเวลาทั้งหมด		๘๕ นาที		