



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
SOP-C&PR-S-๐๕

จัดทำโดย กษมมา ไซนวน
(นางสาวบุญภา ไซนวนล)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

ทบทวนโดย กฤษิ
(นางสาวกฤติยา อินธา)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย อ.อ.
(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -
วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดการทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑. แบบสอบถามกระบวนการจัดการทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	๘

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบันทึกและจัดทำรายงานข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ที่มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๙

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. รับเอกสารข้อมูลการลงเวลาจาก กบค.	๑. มีการตรวจสอบข้อมูล ตามเอกสารที่ได้รับจาก กบค.		๑. เจ้าหน้าที่ กบค.	๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๒. ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของบุคลากร	๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการลา ของบุคลากรครบถ้วนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด	-	-	-	๖๐ (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๓. ติดตาม และรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ	๓. มีการติดตาม และรวบรวมแบบฟอร์มการรายงานต่างๆของบุคลากรตามรายชื่อครบถ้วน		๑. บุคลากรสำนักสื่อสารฯ	๑. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๔๐ (๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๔. บันทึกข้อมูลการลงเวลามาทำงาน	๔. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มอย่างละเอียดครบถ้วนและตรงตามความถูกต้องของข้อมูลที่บ้านพักและข้อมูลสถิติการลา ๔.๑ บัญชีสรุปข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลาเฉพาะราย(กรณีเดินทางไปราชการ ลาป่วยลาภักดิ์ลาพักผ่อน มาสาย) ๔.๒ บัญชีการลาประเภทต่างๆ(เจ้าหน้าที่ทุกราย)	-	-	-	๒๔๐ (๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการลงเวลามา	๕. จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการลงเวลาอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสารบรรณ	-	-	-	๔๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖. เสนอผอ. พิจารณาลงนาม	๖. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือพร้อมไฟล์เอกสารแนบก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์	-	ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารฯ	ลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รอดคอย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๗. ส่งหนังสือไปยัง กบค. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗.๑ ตรวจสอบหนังสือพร้อมไฟล์เอกสารแนบ ๗.๒ มีการประสานกับทางกบค.เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารรายงานฯ		๑. เจ้าหน้าที่ กบค.	๑. รับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๘. เก็บรวบรวม	๑. มีแฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ	-	-	-	๒๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้เป็นของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๙

รวม	๕๔๐ นาที (๙ ชั่วโมง)
-----	-----------------------

๓. ขอบเขต

การจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการ /ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ และหนังสือด่วนที่สุดที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๕/๒๐๐๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งกำหนดการเริ่มใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า โดยให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการตามข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีสรุปข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลาเฉพาะราย กรณีเดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย และจัดทำบัญชีสรุปจำนวนวันลาประเภทต่างๆของเจ้าหน้าที่ทุกราย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ราย ๒ สัปดาห์) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และกำกับ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆ ตามที่เห็นสมควร
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน
มีบทบาทหน้าที่
 - ๔.๓.๑ รวบรวม ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - ๔.๓.๒ ดำเนินการบัญชีสรุปข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลาเฉพาะราย กรณีเดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย และ จัดทำบัญชีสรุปจำนวนวันลาประเภทต่างๆของเจ้าหน้าที่ทุกราย ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ราย ๒ สัปดาห์)
 - ๔.๓.๓ รวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ การจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ หมายถึง การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีสรุปข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลาเฉพาะราย กรณีเดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย และจัดทำบัญชีสรุปจำนวนวันลาประเภทต่างๆของเจ้าหน้าที่ทุกราย จัดส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดการทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๙

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รับเอกสารข้อมูลการลงเวลาจาก กบค.
 - ๖.๑.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลการลงเวลา มาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักสื่อสารฯ
 - ๖.๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของบุคลากร
 - ๖.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลา
 - ๖.๒.๒ รวบรวมรายชื่อผู้ไม่บันทึกเวลา (กรณีไปราชการ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ออกก่อนเวลา ลืมสแกน)
- ๖.๓ ติดตาม ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ
 - ๖.๓.๑ ตรวจสอบติดตามหนังสือขออนุมัติไปราชการ ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อนรายบุคคล
 - ๑.๑ กรณีลืมสแกนให้เขียนแบบฟอร์ม ๒
 - ๑.๒ กรณีออกก่อนเวลาแบบแบบฟอร์ม ๓ โดยการทำหนังสือขออนุญาตและสแกนใบหน้าก่อนออกทุกครั้ง
 - ๖.๓.๒ รวบรวมและสแกนเอกสารหลักฐานรายบุคคล
 - ๒.๑ หนังสือขออนุมัติไปราชการ
 - ๒.๒ เอกสารแบบฟอร์ม ๒
 - ๒.๓ เอกสารแบบฟอร์ม ๓
- ๖.๔ บันทึกข้อมูลการลงเวลามาทำงาน
 - ๖.๔.๑ แบบฟอร์มสรุปข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลาเฉพาะราย (กรณีเดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย)
 - ๖.๔.๒ แบบฟอร์มบัญชีการลาประเภทต่างๆ(เจ้าหน้าที่ทุกราย)
- ๖.๕ จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๖.๕.๑ ทำหนังสือรายงานข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร (กรณีเดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ พิจารณาลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์พิจารณาลงนามในหนังสือ
 - ๖.๖.๑ อธิการกลุ่มบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - ๖.๖.๒ อธิการกลุ่มบริหารฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารฯ พิจารณาลงนามในหนังสือ
 - ๖.๖.๓ ดำเนินการแก้ไข (ถ้ามี)
 - ๖.๖.๔ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารฯ ลงนามในหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๗ ส่งหนังสือไปยัง กบค. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๖.๗.๑ อธิการกลุ่มบริหารฯ ส่งหนังสือพร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน ไปยังกบค.ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๘ เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเข้าแฟ้ม
 - ๖.๘.๑ เก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้ม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๙

๖.๘.๒ ปรับปรุงข้อมูลสถิติการลารายเดือน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ข้อมูล/แนวทางการปฏิบัติงาน จาก กบค.
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗.๓ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- ๗.๔ ใบลาพักผ่อน
- ๗.๕ แบบขอยกเลิกวันลา
- ๗.๖ เอกสารแบบฟอร์ม ๒
- ๗.๗ เอกสารแบบฟอร์ม ๓

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- (ไม่มี)

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ข้อมูลสถิติการลาของ เจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	ตู้เก็บเอกสารกลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ๓. ไฟล์ข้อมูลในระบบ Google Drive	๕ ปี
๒. แฟ้มเอกสาร - ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ใบลาพักผ่อน - แบบขอยกเลิกวันลา - เอกสารแบบฟอร์ม ๒ - เอกสารแบบฟอร์ม ๓ - หนังสือขออนุมัติไป ราชการ	ตู้เก็บเอกสารกลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เข้าถึงไฟล์เอกสาร

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เข้าถึงแฟ้มเอกสาร และไฟล์สรุป
วันลาที่แจ้งเวียนเพื่อทราบ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

มีการรายงานสรุปวันมาทำงานแจ้งเวียนให้บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดการทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๙

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกระบวนการ จัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของสำนักสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับเอกสารข้อมูลการลงเวลาจาก กบค.			
๑.๑ มีการตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือพร้อมทั้งเอกสารที่แนบ	✓		
๒. ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของบุคลากร			
๒.๑ มีการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาอย่างถูกต้องครบถ้วน	✓		
๒.๒ มีการตรวจสอบข้อมูลผู้มีรายชื่อไม่บันทึกเวลา (กรณีเดินทางไปราชการ ไปราชการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	✓		
๓. ติดตามและรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ			
๓.๑ มีติดตามเอกสารแบบฟอร์มการลาจากจนท.	✓		
๓.๒ รวบรวมเอกสารแบบฟอร์มที่แนบครบถ้วนหรือไม่	✓		
๔. บันทึกข้อมูลการลงเวลามาทำงาน			
๔.๑ การจัดทำบัญชีข้อมูลรายชื่อผู้ไม่บันทึกเวลาถูกต้อง	✓		
๔.๒ การจัดทำบัญชีจำนวนวันลาประเภทต่างๆถูกต้อง	✓		
๕. จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร			
๕.๑ จัดทำหนังสือพร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน เพื่อจัดส่ง กบค.ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓		
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์พิจารณาลงนามในหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
๖.๑ ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแบบฟอร์มที่แนบก่อนเสนอขอพิจารณา ลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วน	✓		
๖.๒ ตรวจสอบลายมือชื่อขอ.ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓		
๗. ส่งหนังสือไปยัง กบค. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
๗.๑ จัดส่งเอกสารข้อมูลที่ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	✓		
๗.๒ ประสานกบค. เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูล	✓		
๘. เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเข้าแฟ้ม			
๘.๑ ข้อมูลสถิติการลาครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	✓		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กระบวนการจัดทำข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ จาก ๙

๘.๒ มีแฟ้มเก็บเอกสารข้อมูลการการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	✓		
---	---	--	--

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) นางสาวบุญญา ไชยนวล
ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗