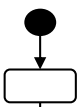



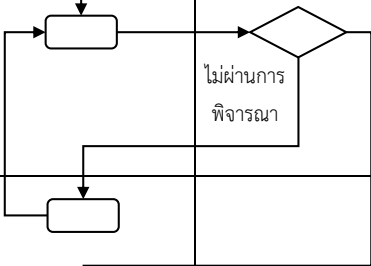

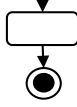


SB-4-29 การจัดทำคำสั่งการกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษ หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน และตำแหน่ง

	ขั้นตอน	กลุ่มพัฒนาระบบงาน	ผรจ./ผอจ.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษ				5 วัน
2	ศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรม โครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง ชื่อตำแหน่งตามสายงานในกรมฯ รวมทั้งนโยบายของกรมที่เกี่ยวข้อง			<ul style="list-style-type: none">- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมฯ ตามกฎกระทรวง- โครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง- คำสั่ง (จัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ)- ชื่อตำแหน่งตามสายงาน- นโยบายของกรมทางหลวง	3 วัน
3	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษฯ และชื่อตำแหน่งตามสายงานในกรมฯ				2 วัน
4	จัดทำร่างคำสั่งการกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษฯ และชื่อตำแหน่งตามสายงานในกรมฯ			คำสั่ง (การกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษฯ)	3 วัน
5	จัดทำร่างบันทึกและคำสั่งให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารลงนามก่อนเสนอ ผรจ. พิจารณาตรวจสอบ ก่อนเสนอ ผอจ. ลงนาม		ผ่านการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่ง (การกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษฯ)- บันทึกข้อความ	3 วัน
6	แก้ไข				1 วัน
7	เสนอบันทึกและคำสั่งให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารลงนามก่อนแจ้งเวียนคำสั่งอักษรย่อฯ แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง			<ul style="list-style-type: none">- คำสั่ง (การกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษฯ)- บันทึกข้อความ	4 วัน