

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>มทร. ตะวันออก<br/>กองคลัง</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ<br/>กรณี ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>                                                                                                                                                                                                                                             | <p>รหัสเอกสาร<br/>TO-SOP-01-0002</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>24/3/63<br/>แก้ไขครั้งที่ :<br/>(ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์<br/>ควบคุมโดย : นางณฐาภาณจน์ จันดั่งกุลพัฒน์<br/>อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์</p> |
| <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>                                                                                       | <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>                                                                                                                                                                                    |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>                                                                                          | <p>การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน</p> |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>คำจำกัดความ :</b></p>                                                                                        | <p>งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>                                                                                                                                      |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>                                                                               | <p>รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บ รักษา/ คั่นพิมพ์ เอกสารของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี )</p>                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>                                                                                      | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
| <p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>                                                                                       | <p>ทะเบียนรับหนังสือ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | แผนภูมิสายงาน<br>(Flowchart)                                                                                                                                                                      | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา           | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                          |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|              |                                    | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเอกสาร] </pre>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                  |
| 1            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป | <pre> graph TD     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบเอกสาร}     Check -- "ไม่ถูกต้อง<br/>ส่งคืน" --&gt; Receive     Check -- "ถูกต้อง" --&gt; Send[ส่งหนังสือผ่าน<br/>การเงิน] </pre>                  | 1.1 รับหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน<br>1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ<br>1.3 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกข้อมูล<br>1.4 ลงเขียนในหนังสือทะเบียนรับ                        | 5 นาที/<br>เรื่อง  | ทะเบียนรับ<br>หนังสือ                            |
| 2            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป | <pre> graph TD     Send --&gt; Consider{ผอ.กองคลัง<br/>พิจารณา}     Consider -- "กรณีถูกต้อง" --&gt; Check     Consider -- "ถูกต้อง" --&gt; Record[บันทึกหนังสือเพื่อ<br/>นำเสนอผู้บริหาร] </pre> | 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ<br>- กรณีถูกต้อง รวบรวมเอกสารข้อมูลบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ<br>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยให้หน่วยงานเซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ | 10 นาที/<br>เรื่อง | 1. หนังสือ<br>ราชการ<br>2. ทะเบียนรับ<br>หนังสือ |
| 3            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป | <pre> graph TD     Record --&gt; End([จบ]) </pre>                                                                                                                                                 | 3.1 นำเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณา โดยผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- ผ่านงานการเงิน เพื่อตรวจสอบผลการเบิกจ่าย , ตรวจสอบรายรับจริงของคณะ/หน่วยงาน                                                                 | 10 นาที/<br>เรื่อง | หนังสือ<br>ราชการ                                |
| 4            | ผู้อำนวยการ<br>กองคลัง             | <pre> graph TD     End --&gt; Record </pre>                                                                                                                                                       | 4.1 เมื่อตรวจสอบยอดเงินแล้ว นำเรื่องเสนอผอ.กองคลัง พิจารณา                                                                                                                                                 | 5 นาที/<br>เรื่อง  | หนังสือ<br>ราชการ                                |
| 5            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป | <pre> graph TD     Record --&gt; End </pre>                                                                                                                                                       | 5.5 บันทึกเรื่องตามเลขทะเบียนรับ เพื่อส่งต่อกองนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป                                                                                                                                 | 5 นาที/<br>เรื่อง  | 1. หนังสือ<br>ราชการ<br>2. ทะเบียนรับ<br>หนังสือ |
|              |                                    | <pre> graph TD     Record --&gt; End </pre>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                  |