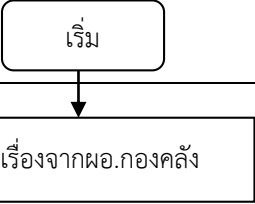
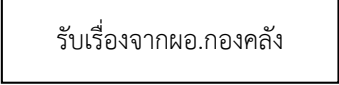
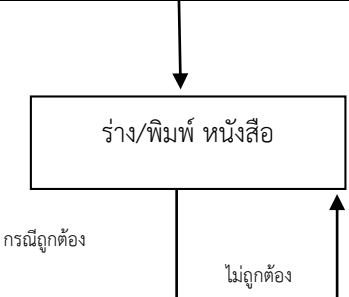
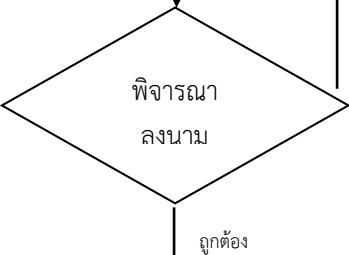
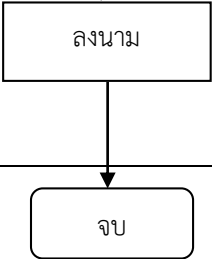


 มท. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ	รหัสเอกสาร TO-SOP-01-0003	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ ควบคุมโดย : นางณฐกาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :				
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บ รักษา/ คั่นพิมพ์ เอกสารของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี)			
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘			
แบบฟอร์มที่ใช้ :				
เอกสารบันทึก :	ทะเบียนรับหนังสือ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		1.1 รับหนังสือผอ.กองคลัง เพื่อเตรียมพิมพ์ตอบโต้	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		2.1 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ - กำหนดหัวข้อหนังสือ - ร่าง - พิมพ์ - ทาน	15 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
3	ผู้อำนวยการกอง คลัง		3.1 ผอ.กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
4	ผู้อำนวยการกอง คลัง		4.1 ผอ.กองคลังลงนาม	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
					