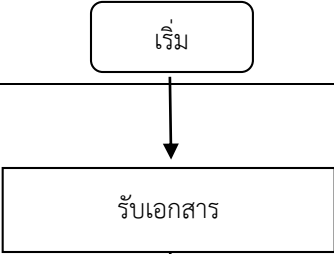
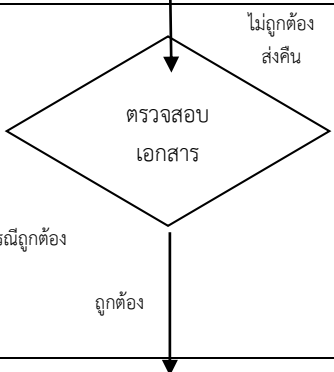
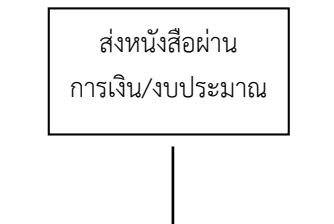
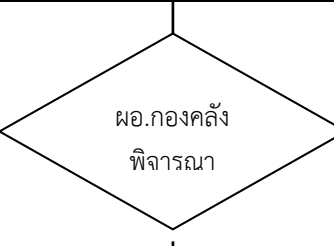
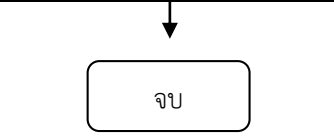
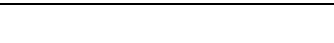


|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                    |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>มท. ตะวันออก<br/>กองคลัง</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ<br/>กรณี ของงบประมาณเพิ่มเติม</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>รหัสเอกสาร<br/>TO-SOP-01-0001</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>24/3/63<br/>แก้ไขครั้งที่ :<br/>(ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์<br/>ควบคุมโดย : นางณฐากาญจน์ 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 ได้ตอบหนังสือ การเก็บ รักษา/ค้น พิมพ์ 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                          |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|              |                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                  |
| 1            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป |    | 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 |   | 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ<br>- กรณีถูกต้อง รวบรวมเอกสารข้อมูลบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ<br>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยให้หน่วยงานเซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ                      | 10 นาที/<br>เรื่อง | 1. หนังสือ<br>ราชการ<br>2. ทะเบียน<br>รับหนังสือ |
| 3            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป |  | 3.1 นำเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณา โดยผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- ผ่านงานการเงิน เพื่อตรวจสอบผลการเบิกจ่าย , ตรวจสอบรายรับจริงของคณะ/หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้หรือไม่ ตามระเบียบอะไร<br>- ผ่านงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ | 10 นาที/<br>เรื่อง | หนังสือ<br>ราชการ                                |
| 4            | ผู้อำนวยการ<br>กองคลัง             |  | 4.1 เมื่อตรวจสอบยอดเงินแล้ว นำเรื่องเสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณา                                                                                                                                                                     | 5 นาที/<br>เรื่อง  | หนังสือ<br>ราชการ                                |
| 5            | เจ้าหน้าที่<br>บริหาร<br>งานทั่วไป |  | 5.5 บันทึกเรื่องตามเลขทะเบียนรับ เพื่อส่งต่อกองกองนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                   | 5 นาที/<br>เรื่อง  | 1. หนังสือ<br>ราชการ<br>2. ทะเบียน<br>รับหนังสือ |
|              |                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                  |