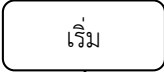
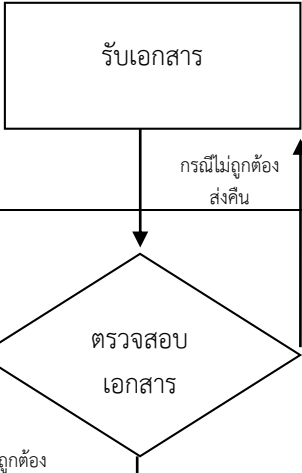
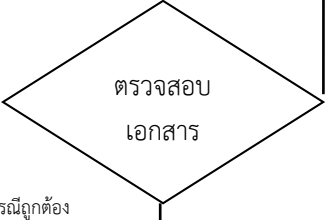
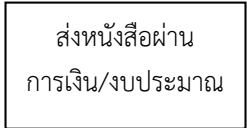
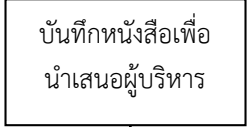


 มท. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย กรณี ไม่ได้รับมอบอำนาจ	รหัสเอกสาร TO-SOP-01-0004	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววิรสดา ชัยยะ ควบคุมโดย : นางณฐาภาณจน์ จันทวงศ์พัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
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	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		1.1 รับหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน 1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ 1.3 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกข้อมูล 1.4 ลงเขียนในหนังสือทะเบียนรับ	7 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
2	เจ้าหน้าที่ บริหาร งาน ทั่วไป		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - กรณีถูกต้อง รวบรวมเอกสารข้อมูลบันทึกและส่งต่องานการเงิน/งานงบประมาณ - กรณีไม่ต้องส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยให้หน่วยงานเซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
3	เจ้าหน้าที่ บริหาร งาน ทั่วไป		3.1 ผ่านงานการเงิน เพื่อตรวจสอบผลการเบิกจ่าย , ตรวจสอบรายรับจริงของคณะ/หน่วยงาน 3.2 ผ่านงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดเงินของหน่วยงาน	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ราชการ
4	ผู้อำนวยการ กองคลัง		4.1 เมื่อตรวจสอบยอดเงินแล้ว นำเรื่องเสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณานำเสนอผู้บริหาร	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหาร งาน ทั่วไป		5.5 บันทึกเรื่องพร้อมเลขทะเบียนรับ เพื่อส่งต่อสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการต่อไป	6 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
		