



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การรับและส่งหนังสือภายในทั่วไป

รหัสงาน
07-02-02

เวลารวมตลอด
กระบวนการ 35 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความจากสาขาวิชา / ฝ่าย	เบญจมาศ บัวรุ่งฝ้าย
2.		4	ลงทะเบียนรับหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความในระบบคอมพิวเตอร์	เบญจมาศ บัวรุ่งฝ้าย
3.		5	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าสาขา/ฝ่าย) จำแนกแยกหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความเข้าแฟ้มตามความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการแต่ละท่าน 	เบญจมาศ บัวรุ่งฝ้าย
4.			<ol style="list-style-type: none"> เสนอหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความของสาขาวิชา/ฝ่ายต่อรองผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หากเป็นเรื่องที่มีข้อสังเกตหรือข้อคำถาม จะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง 	
5.		3	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกความเห็นของรองผู้อำนวยการลงในคอมพิวเตอร์ เตรียมนำเสนอผู้อำนวยการ 	เบญจมาศ บัวรุ่งฝ้าย
6.		3	เลขานุการนำเสนอผู้อำนวยการ	ศุภมาส เจือกโ้ว้น
7.			<ol style="list-style-type: none"> เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา หากเป็นเรื่องที่มีข้อสังเกต/ข้อคำถาม ส่งเรื่องคืนรองผู้อำนวยการ หรือเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี 	
8.		5	บันทึกคำสั่งการจากผู้อำนวยการ	ศุภมาส เจือกโ้ว้น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.		5	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนเรื่องด่วน / คำสั่ง / ประกาศ ส่งผู้เกี่ยวข้อง - สำเนาหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ	เบญจมาศ บัวรุ่ง สุจินต์ ครุฑธา
9.		5	ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมให้ลงชื่อรับหนังสือ	สุจินต์ ครุฑธา
10.		5	เก็บเอกสารคู่สำเนาที่ส่งคืนเจ้าของเรื่องเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือ	สุจินต์ ครุฑธา

หมายเหตุ

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการสื่อสาร