



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การรับและส่งหนังสือภายในที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ

รหัสงาน  
07-02-03

เวลารวมตลอด  
กระบวนการ 35 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความจากสาขาวิชา / ฝ่าย	เบญจมาศ บัวรุ่ง
2.		4	ลงทะเบียนรับหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความในระบบคอมพิวเตอร์	เบญจมาศ บัวรุ่ง
3.			1. ฝ่ายคลังฯ พิจารณาเรื่องตามกระบวนการ 2. เรื่องที่มีข้อสังเกตหรือข้อคำถาม จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง	
4.		5	แยกหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความเข้าแฟ้มตามความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการแต่ละท่าน	เบญจมาศ บัวรุ่ง
5.			1. เสนอหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความของสาขาวิชา/ฝ่ายต่อรองผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย 2. หากเป็นเรื่องที่มีข้อสังเกตหรือข้อคำถาม จะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	
6.		3	1. บันทึกความเห็นของรองผู้อำนวยการลงในคอมพิวเตอร์ 2. เตรียมนำเสนอผู้อำนวยการ	เบญจมาศ บัวรุ่ง
7.		3	เลขานุการนำเสนอผู้อำนวยการ	ศุภมาส เจือกโวัน
8.			1. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 2. หากเป็นเรื่องที่มีข้อสังเกต/ข้อคำถาม ส่งเรื่องคืนรองผู้อำนวยการ หรือเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี	
9.		5	บันทึกคำสั่งการจากผู้อำนวยการ	ศุภมาส เจือกโวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สแกนเรื่องด่วน ส่งผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- สำเนาหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร</li> </ul>	เบญจมาศ บัวรุ่ง สุจินต์ คุรุทธา
11.		5	ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมให้ลงชื่อรับหนังสือ	สุจินต์ คุรุทธา
12.		5	เก็บเอกสารคู่สำเนาที่ส่งคืนเจ้าของเรื่องเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือ	สุจินต์ คุรุทธา

หมายเหตุ

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความในการสื่อสาร