



งานเอกสาร รพช.นพ.
วันที่รับ 20 พ.ค. 2567 เวลา 15.30 น.
ผู้รับ.....
วันที่ออก 21-5-67 เวลา 17.30 น.

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
เลขที่รับ 892
วันที่ 20 พ.ค. 2567
เวลา 10.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทร. ๐๖๑-๑๗๔๘๒๕๔

ที่ อว ๐๖๐๙.๑/ว ๓๖๘ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับและเสนอหนังสือราชการของสำนักงานอธิการบดี

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรึกษาหารือในที่ประชุมงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร พิจารณาแนวทางปฏิบัติในการรับและเสนอหนังสือราชการของ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นั้น

สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับและเสนอหนังสือราชการของ สำนักงานอธิการบดี ตาม Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือราชการ ดังนี้

๑. Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยนครพนม
๒. Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือภายใน กองบริหารวิชาการ
๓. Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือภายใน กองคลังและพัสดุ
๔. Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือของอนุมัติยืมเงินตรง กองคลังและพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(Handwritten signature)

(นางพสนชนก ไตรศิริโชค)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนครพนม

เรียน คณบดีวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม

เพื่อทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร

.....
.....
.....
.....

20 พ.ค. 2567

(Handwritten signature)

<input type="checkbox"/> ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> มอบตามเสนอ	<input type="checkbox"/> แจ้งเจ้าตัว
<input type="checkbox"/> เก็บเรื่อง.....		
มอบรองคณบดี	<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหาร	<input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนฯ
<input type="checkbox"/> ฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริการฯ	<input type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริมฯ

(Handwritten notes and signatures)

(Handwritten signature)

(นายสมเกียรติ สุทธิรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศิริ คำรงภคภากร)

รักษาการแทน

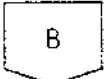
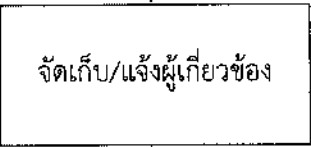
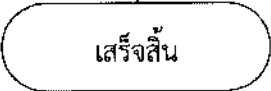
คณบดีวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม

มหาวิทยาลัยนครพนม



Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยนครพนม

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑. การส่งหนังสือ คณะ/วิทยาลัย/กอง/หน่วยงานภายนอก ส่งหนังสือที่งานธุรการและงานสารบรรณ แผนกบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม	๑ นาที	เจ้าของเรื่อง/ ธุรการกอง/ เจ้าหน้าที่นำส่ง หนังสือ
	๒. การรับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก จากคณะ/วิทยาลัย/กอง/หน่วยงานภายนอก	๑ นาที	งานธุรการและ งานสารบรรณ
	๓. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/แยกประเภทของ หนังสือ ๓.๑ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร แบบฟอร์มของหนังสือ ๓.๒ แยกประเภทของหนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับกองและส่วนงาน ต่าง ๆ (ภาคผนวก ก, ข และ ค) ๓.๓ แจกหนังสือให้ธุรการกอง/ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอตามขั้นตอน <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</u> งานธุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงานทั่วไป จะแจ้งธุรการกอง/ คณะ/วิทยาลัย เจ้าของเรื่อง ให้ทราบโดย ทันทันที	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที	งานธุรการและ งานสารบรรณ
	๔. พิจารณาให้ความเห็น เพื่อประกอบการ พิจารณาสั่งการ ก่อนเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาสั่งการ ๔.๑ จัดเพิ่มเสนอ หัวหน้าแผนก/ ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้ความเห็นและ ลงนามกำกับ ๔.๒ จัดเพิ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นและลงนาม กำกับ ๔.๓ กรณีหนังสือทั่วไป (ภาคผนวก ก.) งานธุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงานทั่วไป จัดเพิ่มเสนอหนังสือ ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป พิจารณา ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที	งานธุรการกอง งานธุรการและ งานสารบรรณ
			(นางพสนชนก ไตรศิริโชค) ๑. กองบริหารงานทั่วไป ๒. สำนักงานอธิการบดี ม.นพ

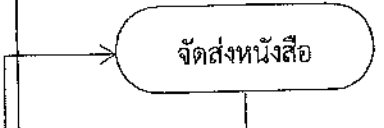
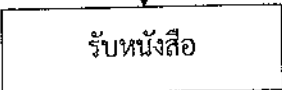
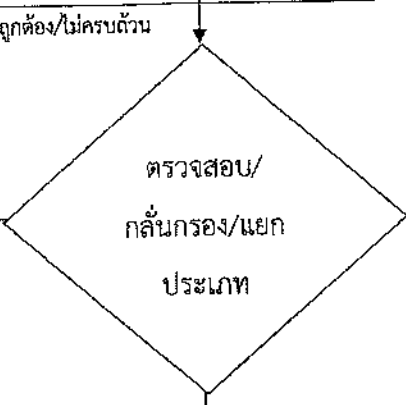
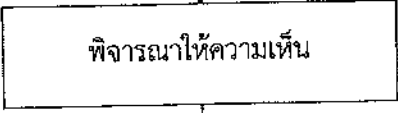
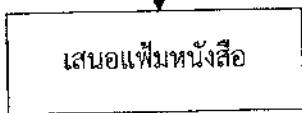
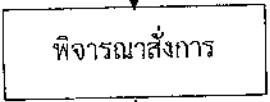
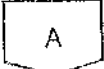
Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[เสนอเพิ่มหนังสือ] B --> C[พิจารณาสั่งการ] C --> D[รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ เรียบร้อยแล้ว] </pre>	<p>๕. เสนอเพิ่มหนังสือ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี</p> <p>๕.๑ งานธุรการกอง เสนอเพิ่มหนังสือที่ผ่านความเห็นตามข้อ ๔.๑ ที่งานเลขานุการ โดยเสนอเพิ่ม ๒ รอบ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.</p> <p>๕.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงานทั่วไป เสนอเพิ่มที่ผ่านความเห็นตามข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ ที่งานเลขานุการ โดยเสนอเพิ่ม ๒ รอบ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.</p> <p>๕.๓ เสนอหนังสือที่ต้องผ่านความเห็นจากผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ</p> <p>๕.๔ เสนอหนังสือผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามกำกับ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>งานธุรการกอง</p> <p>งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>งานเลขานุการ</p>
	<p>๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>๖.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) พิจารณาสั่งการอนุมัติ, อนุญาต, ลงนาม, มอบหมาย ฯลฯ</p> <p>๖.๒ อธิการบดี พิจารณาสั่งการ อนุมัติ, อนุญาต, ลงนาม, มอบหมาย ฯลฯ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี</p> <p>อธิการบดี</p>
	<p>๗. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗.๑ นำเพิ่มหนังสือที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติเรียบร้อย วางไว้จุดเพิ่มออก (ห้องงานเลขานุการ)</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/ลงนามครบถ้วน และแยกหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว (แยกตาม กอง/หน่วยงาน)</p> <p>๗.๓ รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว จากห้องงานเลขานุการ โดยรับเพิ่มหนังสือ ๓ รอบ เวลา ๐๘.๔๕ น. เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>งานเลขานุการ</p> <p>งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p><i>W. S. S.</i></p>
			<p>(นายทศพร บ. ไตรศิริโชค) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป</p>

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			
	<p>๘. จัดเก็บ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๘.๑ สแกนหนังสือเป็นไฟล์ pdf. จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่กำหนด (ฐานข้อมูลงานธุรการและสารบรรณ กองบริหารงานทั่วไป)</p> <p>๘.๒ สำเนา/แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการของผู้บริหาร แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ</p> <p>๘.๓ กรณี หนังสือที่ต้องออกเลข (ภาคผนวก ข.) งานธุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือ และแจกจ่ายหนังสือให้ธุรการกองดำเนินการต่อไป</p>	<p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>งานธุรการและงานสารบรรณ</p>
	<p>๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์ pdf. และรายการทะเบียนรับอีกครั้ง</p>	<p>๑ นาที</p>	<p>งานธุรการและงานสารบรรณ</p>

Handwritten signature

- หมายเหตุ ๑. สัญลักษณ์  และ  แสดงการเชื่อมต่อ ระหว่าง หน้ากระดาษของ Flow Chart (นางพสนชนก ไตรศิริโชค)
 ๒. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๔๐ นาที/เรื่อง (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน)
 ๓. ผอ.กองบริหารงานทั่วไป
 ปฏิบัติหน้าที่ ยศ.ล.น.ว.อ.อิศราภรณ์ น.น.น.

Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือภายใน กองบริหารวิชาการ

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑. การส่งหนังสือ (ตามหมายเหตุ ข้อ ๒.) คณะ/วิทยาลัย ส่งหนังสือที่งานธุรการ กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) เขตพื้นที่มรทช.นคร	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ นำส่งหนังสือ
	๒. การรับหนังสือ ธุรการกอง ลงทะเบียนรับหนังสือภายในจากคณะ/วิทยาลัย	๑ นาที	งานธุรการกอง
<p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> 	๓. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/แยกประเภทของหนังสือ ๓.๑ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร แบบฟอร์มของหนังสือ ๓.๒ แยกประเภทของหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานและแผนกต่าง ๆ <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</u> งานธุรการกองบริหารวิชาการ จะแจ้งคณะ/วิทยาลัย ให้ทราบโดยทันที	๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที	งานธุรการกอง
<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> 	๔. พิจารณาให้ความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ก่อนเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาสั่งการ ๔.๑ ผ่าน หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ๔.๒ ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ	๑๐ นาที ๕ นาที	หัวหน้างาน/ หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง บริหารวิชาการ
	๕. เสนอเพิ่มหนังสือ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี ๕.๑ จัดเพิ่มเสนอหนังสือที่ต้องผ่านความเห็นจาก ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ๕.๒ จัดเพิ่มเสนอหนังสือรองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามกำกับ โดยเสนอเพิ่มจำนวน ๒ รอบ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.	๒ นาที ๒ นาที	งานธุรการกอง
	๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๖.๑ รองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) พิจารณาสั่งการ อนุมัติ, อนุญาต, ลงนาม, มอบหมาย ฯลฯ ๖.๒ อธิการบดี พิจารณาสั่งการ อนุมัติ, อนุญาต, ลงนาม, มอบหมาย ฯลฯ	๕ นาที ๕ นาที	รองอธิการบดี อธิการบดี
			

(นางพุดผดชนก ไตรลี้ใจดี)
ผอ.กองบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สภ.อธิการบดี ม.นพ

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๗. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ๗.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือลงนามครบถ้วน ๗.๒ แยกหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ตามงาน/แผนก ภายในกอง	๒ นาที ๒ นาที	} อธิการกอง
	๘. จัดเก็บ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้ ๘.๑ สแกนหนังสือเป็นไฟล์ pdf. จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่กำหนด (ฐานข้อมูลงานธุรการกองบริหารวิชาการ) ๘.๒ สำเนา/แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการของผู้บริหาร แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ ๘.๓ กรณี หนังสือที่ต้องออกเลข (ภาคผนวก ข.) งานธุรการกองบริหารวิชาการ ขอเลขหนังสือที่งานธุรการและงานสารบรรณกองบริหารงานทั่วไป พร้อมส่งสำเนาฉบับให้งานธุรการและงานสารบรรณกองบริหารงานทั่วไป จัดเก็บ และแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/แผนก ดำเนินการต่อไป	๒ นาที ๒ นาที ๕ นาที	} อธิการกอง
	๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์หนังสือ pdf. และรายการทะเบียนรับอีกครั้ง	๑ นาที	อธิการกอง

หมายเหตุ ๑. สัญลักษณ์ แสดงการเชื่อมต่อ ระหว่าง หน้ากระดาษของ Flow Chart

๒. หนังสือภายใน (คณะ/วิทยาลัย) ที่กองบริหารวิชาการ ลงทะเบียนรับหนังสือ ได้แก่ หนังสือที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา, งานสหกิจศึกษา, งานหลักสูตร (อุดมศึกษาและอาชีวศึกษา), งานวิชาศึกษาทั่วไป, งานรับเข้าและแนะแนวการศึกษา และงานประชุมสภาวิชาการ ฯลฯ

๓. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๑ ชั่วโมง/เรื่อง (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน)

(นางพสนชนก ไตรศรีโชค)
 อ.กองบริหารงานทั่วไป
 ปฏิบัติหน้าที่ ต่อ.สนบ.อ.ร.ก.บ.บ.บ.บ.

ภาคผนวก ก.

หนังสือทั่วไป

- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือรายงาน (รายงานไปราชการ, รายงานการใช้งบประมาณ, รายงานผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ)
- หนังสือมอบหมายต่าง ๆ (มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แทน ฯลฯ)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์, ขอใช้สถานที่, ขอความอนุเคราะห์บุคลากร, ขอใช้ห้องประชุม, ขอใช้รถ ฯลฯ
- หนังสืออื่น ๆ

W. S. S.

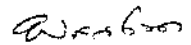
(นางผลสมชนก ไตรศิริโชค)
ผอ.กองบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สพ.อธิการบดี นนท.

W. S. S.

ภาคผนวก ข.

หนังสือพิจารณารองนาม

- ประกาศ, คำสั่ง
- ประกาศนียบัตร
- หนังสือรับรอง
- หนังสือส่งออกภายใน / ภายนอก
- หนังสือขอวีซ่า นศ.ต่างชาติด
- หนังสือรับรองผลการเรียน
- สัญญาจ้าง ฯ
- เกียรติบัตร
- อื่น ๆ ตามเนื้อหา




(นางพลงชนก ไตรศิริโชค)
ผอ.กองบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานที่ ผอ.สนง.อธิการบดี มจร

ภาคผนวก ค.

หนังสือพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต

- อนุมัติจัดซื้อ, จัดจ้าง, เบิกจ่าย, ไปราชการ, โครงการฯ, งบประมาณ
- อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ฯ
- อนุมัติเบิกเงิน, โอนเงิน, สั่งจ่าย ฯลฯ
- อนุมัติ/อนุญาต เดินทาง ไป/มา ราชการ (โดยเบิก...)
- อนุมัติโครงการ ฯ
- อนุมัติงบประมาณ
- อนุมัติ/อนุญาต อื่น ๆ ฯลฯ



(นางผลนชณ ไตรศิริโชค)
ผอ.กองบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.ส.อ.อริการณดี นน

Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือภายใน กองคลังและพัสดุ

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑. การส่งหนังสือ (ตามหมายเหตุ ข้อ ๒.) คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ส่งหนังสือ ที่งานธุรการ กองคลังและพัสดุ สำนักงาน อธิการบดี	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ นำส่งหนังสือ
	๒. การรับหนังสือ ธุรการกองคลังและพัสดุ ลงทะเบียนรับ หนังสือภายใน	๑ นาที	งานธุรการกอง
	๓. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/แยกประเภทของ หนังสือ ๓.๑ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร แบบฟอร์มของหนังสือ ๓.๒ แยกประเภทของหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ งานและแผนกต่าง ๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน งานธุรการกองคลังและพัสดุ จะแจ้งคณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ให้ทราบโดยทันที	๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที	งานธุรการกอง
	๔. พิจารณาให้ความเห็น เพื่อประกอบการ พิจารณาสั่งการ ก่อนเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาสั่งการ ๔.๑ ผ่าน หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นและ ลงนามกำกับ ๔.๒ ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ	๕ นาที ๕ นาที	
	๕. เสนอเพิ่มหนังสือ ผู้ช่วยอธิการบดี/รอง อธิการบดี/อธิการบดี ๕.๑ จัดเพิ่มเสนอหนังสือที่ต้องผ่าน ความเห็นจาก ผู้ช่วยอธิการบดี (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ๕.๒ จัดเพิ่มเสนอหนังสือรองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) /อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเสนอเพิ่ม จำนวน ๒ รอบ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.	๒ นาที ๒ นาที	งานธุรการกอง
	๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๖.๑ รองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี) พิจารณาสั่งการ อนุมัติ, อนุญาต, ลงนาม, มอบหมาย ฯลฯ ๖.๒ อธิการบดี พิจารณาสั่งการ อนุมัติ, อนุญาต, ลงนาม, มอบหมาย ฯลฯ	๕ นาที ๕ นาที	รองอธิการบดี อธิการบดี
			 (นายประจักษ์ แสนใจ)

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๗. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ๗.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/ลงนามครบถ้วน ๗.๒ แยกหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ตามงาน/แผนก ภายในกอง	๒ นาที ๒ นาที	} อธิการกอง
	๘. จัดเก็บ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้ ๘.๑ สแกนหนังสือเป็นไฟล์ pdf. จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่กำหนด (ฐานข้อมูลงานอธิการกองคลังและพัสดุ) ๘.๒ สำเนา/แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการของผู้บริหาร แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ	๒ นาที ๒ นาที	} อธิการกอง
	๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์หนังสือ pdf. และรายการทะเบียนรับอีกครั้ง	๑ นาที	อธิการกอง

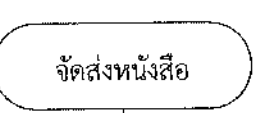
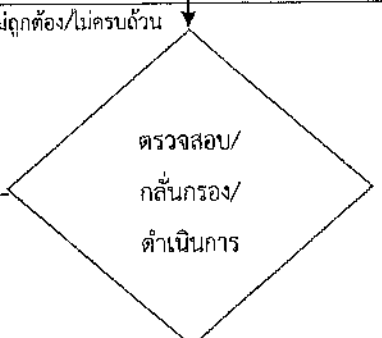
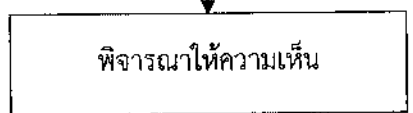
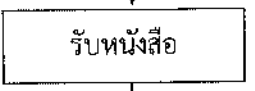
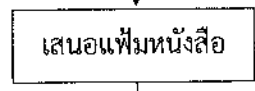

หมายเหตุ ๑. สัญลักษณ์ แสดงการเชื่อมต่อ ระหว่าง หน้ากระดาษของ Flow Chart

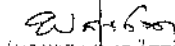
๒. หนังสือภายใน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน) ที่กองคลังและพัสดุ ลงทะเบียนรับหนังสือเอง มีดังนี้
 ๑) ชุดเบิกจ่าย/ชุดชดใช้เงินยืม ๒) รายงานเงินสด ๓) ยืนยันยอดเงินรายได้ ๔) รายงานเงินตรงราชการ ๕) ขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate ๖) หักเงินเดือนบุคลากร และ ๗) ขอเบิกเงินส่งคืน/นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๓. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๔๐ นาที/เรื่อง (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน)

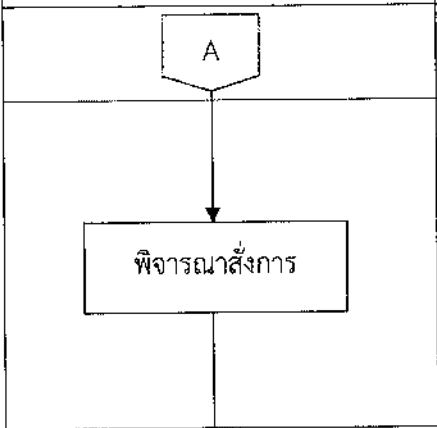
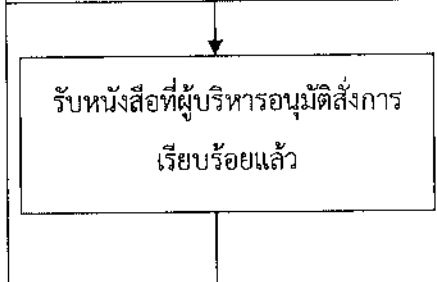
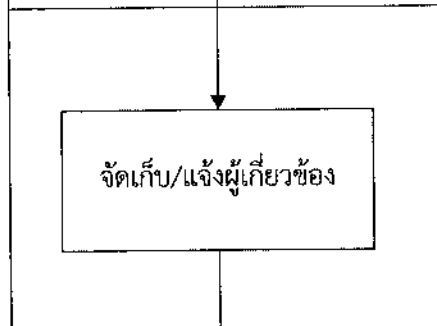

นางพจนชนก ไตรศิริโชค
 ผอ.กองบริหารงานทั่วไป
 ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กอง อธิการบดี มนท


Flow Chart การรับหนังสือและเสนอหนังสือขออนุมัติยืมเงิน กองคลังและพัสดุ

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑. การจัดส่งหนังสือ คณะ/วิทยาลัย/กอง/หน่วยงาน ส่งหนังสือให้ เจ้าหน้าที่การเงิน (ตามแหล่งเงินที่ ขออนุมัติยืมเงิน)	๑ นาที	เจ้าของเรื่อง/ รุรการกอง
	๒. ตรวจสอบ/ดำเนินการ (แผนกการเงิน) ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแบบฟอร์ม ของหนังสือ ๒.๒ ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ยืม ๒.๓ ดำเนินการออกเอกสารสัญญาอนุมัติ กรณีแก้ไข/เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่การเงิน จะแจ้ง เจ้าของเรื่อง/รุรการกอง ให้ทราบโดยทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ต่อไป	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน (ตามแหล่งเงิน ที่ขออนุมัติยืมเงิน)
	๓. พิจารณาให้ความเห็น ประกอบการพิจารณา (การเงินห้อง ๒) ๓.๑ รุรการกองคลังและพัสดุ เสนอหนังสือผ่าน หัวหน้าแผนกการเงิน พิจารณาให้ความเห็นและ ลงนามกำกับ ๓.๒ รุรการกองคลังและพัสดุ เสนอหนังสือผ่าน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ พิจารณาให้ ความเห็นและลงนามกำกับ	๕ นาที ๕ นาที	หัวหน้าแผนก การเงิน ผู้อำนวยการกอง คลังและพัสดุ
	๔. การรับหนังสือ ๔.๑ รุรการกองคลังและพัสดุ จัดส่งหนังสือ ขออนุมัติยืมเงินที่ผ่านการพิจารณาจาก ข้อ ๓. ที่งานรุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงาน ทั่วไป ๔.๒ งานรุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงาน ทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือ	๒ นาที ๒ นาที	รุรการกองคลังและ พัสดุ งานรุรการและงาน สารบรรณ
	๕. เสนอเพิ่มหนังสือผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕.๑ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดเพิ่มเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ๕.๒ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดเพิ่มเสนอผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ ๕.๓ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดเพิ่มเสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ๕.๔ งานรุรการและงานสารบรรณ กองบริหารงาน ทั่วไป เสนอเพิ่มตาม ข้อ ๕.๒ และ ๕.๓ ที่งาน เลขานุการ โดยเสนอ ๒ รอบ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.	๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๕ นาที	งานรุรการและงาน สารบรรณ
			


 (นางสาวเสาวภา ใจศิริโชค)

รองอธิการบดีบริหารงานทั่วไป

Flow Chart	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			
	๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๕.๑ ๖.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๕.๒ ๖.๓ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๕.๓	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี อธิการบดี
	๗. รับหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติสั่งการเรียบร้อยแล้ว ๗.๑ นำแฟ้มหนังสือที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติเรียบร้อย วางไว้จุดแฟ้มออก (ห้องงานเลขานุการ) ๗.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/ลงนามอนุมัติครบถ้วน ๗.๒ รับหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากห้องงานเลขานุการ	๓ นาที ๒ นาที ๒ นาที	งานเลขานุการ งานธุรการและงานสารบรรณ
	๘. จัดเก็บ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้ ๘.๑ สแกนหนังสือเป็นไฟล์ pdf. จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่กำหนด (ฐานข้อมูลงานธุรการและสารบรรณ) ๘.๒ แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการของผู้บริหารแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ (งานการเงิน กองคลังและพัสดุ) และสำเนาเอกสารยืมเงินคืนให้ต้นเรื่อง/ธุรการกอง เก็บเป็นหลักฐาน	๒ นาที ๕ นาที	งานธุรการและงานสารบรรณ
	๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์หนังสือ pdf. และรายการทะเบียนรับอีกครั้ง	๑ นาที	งานธุรการและงานสารบรรณ

หมายเหตุ ๑. สัญลักษณ์  แสดงการเชื่อมต่อ ระหว่าง หน้ากระดาษของ Flow Chart

๒. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที/เรื่อง (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน)

W. S. S.

นางพสุพรรณ ไตรศิริโชค

ผ.กอบนบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.แผนอำนวยการ บ.บ