



คู่มือการให้บริการ : ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือ้นไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
งานบริหารงานทั่วไป

⊗ นโยบายการบริหาร ⊗

“บริการด้วยไมตรี บรรยากาศเอี่ยม สู่งานคุณภาพ”

⊗ วิสัยทัศน์ ⊗

มุ่งมั่นสร้างสรรค์พัฒนา คนและงาน ให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

⊗ พันธกิจ ⊗

จุดเน้น (วิจัย หรือพัฒนาสังคม หรือพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม หรือเน้นเฉพาะการผลิต  
บัณฑิต)ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและหน่วยงาน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

1.1 ดูแลระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และงานรับ-ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือแจ้งเวียน  
ประกาศระเบียบ คำสั่ง จัดเก็บ ค้นหา จัดทำทะเบียนเอกสาร งานทำลายเอกสารและประสานงาน กับ  
หน่วยงานภายในและภายนอก

1.2 ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน เครื่องใช้สำนักงานที่มีอยู่และประมาณการความต้องการ ใช้  
วัสดุ ครุภัณฑ์ รายไตรมาส

1.3 ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ และงานบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.4 ให้คำปรึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/นโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารงานทั่วไป ห้อง กองกลาง อาคาร สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย  ที่อยู่: 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบล บ่อทราย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 และ/หรือเว็บไซต์ <a href="http://general.rmutsv.ac.th/">http://general.rmutsv.ac.th/</a> อีเมล general.rmutsv@gmail.com	โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒ โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

งานสารบรรณมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานไปรษณีย์ และทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์, Line, Facebook (Inbox)	-	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
2.	เปิดซองเอกสาร /อ่านวิเคราะห์สายงานหนังสือ	3 นาที/ฉบับ	
3.	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e- document	2 นาที/ฉบับ	
4.	สแกนไฟล์หนังสือเพื่อบันทึกในระบบ e- doc แล้วทำการส่งต่อในระบบไปยังหน่วยงานตามสาย หนังสือผ่านระบบ e- doc	3 นาที/ฉบับ	
5.	แจกจ่ายหนังสือ(กรณี หน่วยงานรับเป็นเอกสารฉบับจริง)	3 นาที/ฉบับ	
6.	- เสนอหนังสือผ่านระบบ e-Signature (กรณีหนังสือ เสนออธิการบดีโดยตรง) โดยเสนอหนังสือผ่านระบบให้กับผู้สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบและเกษียณหนังสือ และส่งคืนหนังสือผ่านระบบไปยัง สารบรรณมหาวิทยาลัย	3 นาที/ฉบับ	
	- ตรวจสอบคำเกษียณของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและดาวน์โหลดไฟล์จากระบบ e-Signature เพื่อป้องกันการสูญหายที่อาจเกิดขึ้นจากระบบ จากนั้นทำการส่งต่อหนังสือเพื่อเสนอ อธิการบดี ผ่านระบบ e-Signature	3 นาที/ฉบับ	
	- ตรวจสอบคำสั่งการจากอธิการบดี และดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-Signature	3 นาที/ฉบับ	
	- บันทึกคำเกษียณของผู้อำนวยการอธิการบดี และคำสั่งการของอธิการบดีลงในระบบ e-doc แล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายต่อไป	3 นาที/ฉบับ	
7	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะ /วิทยาเขต (กรณีหนังสือมาจากหน่วยงานภายนอก)	10 นาที/ฉบับ	
8	จัดเก็บต้นฉบับ (เอกสารฉบับจริง)	เดือนละ 2 ครั้ง	

งานออกเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ออกเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย มีหนังสือ 6 ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือภายนอก</li> <li>-หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>-หนังสือประทับตรา</li> <li>-หนังสือสั่งการ (คำสั่ง,ระเบียบ,ข้อบังคับ)</li> <li>-หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)</li> <li>-หนังสืออื่นๆ (เวียน ,รับรอง)</li> </ul>		<p>สารบรรณ มหาวิทยาลัย</p>
1.	อนุมัติเลขในระบบให้กับหน่วยงานที่ขอเลขหนังสือส่งผ่านระบบ e-doc	1 นาที/ฉบับ	
2.	บันทึกข้อมูลหนังสือส่งลงในระบบ e-doc ให้กับหน่วยงานที่ต้องเลขกรณีเสนอฉบับจริง/ และกรณีย้อนหลัง	3 นาที/ฉบับ	
3	ติดตามและตรวจสอบการอัปไฟล์สำเนาหนังสือในระบบ e-doc	เดือนละ 2 ครั้ง	
4	เว้นเลขหนังสือส่งในระบบ e-doc สำหรับหน่วยงานที่ต้องเคลียร์งานเก่าในวันถัดไป	2 นาที/ฉบับ	

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### งานหนังสือเวียนกองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือจากสารบรรณมหาวิทยาลัย	10 นาที	งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง)
2.	เสนอหนังสือผู้อำนวยการ	5 นาที	
3.	บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	5 นาที	
4.	จัดทำหนังสือประทับตรา พร้อมเสนอผู้อำนวยการ	20 นาที	
5.	ขอเลขหนังสือมหาวิทยาลัยในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	
6.	นำเลขหนังสือที่ได้ใส่ลงในหนังสือประทับตรา ด้วยโปรแกรม Adobe acrobat พร้อมทั้งส่งเลขหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	15 นาที	

### การรับหนังสือภายในเข้ากองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 44 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเข้า	3 นาที	งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง)
2.	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือ	5 นาที	
3.	นำเลขรับหนังสือมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	5 นาที	
4.	เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานด้วยระบบ e-signature	5 นาที	
5.	ตรวจสอบหนังสือจากหัวหน้างานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature	3 นาที	
6.	เสนอหนังสือผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature	5 นาที	
7.	บันทึกคำสั่งการของหัวหน้างานและผู้อำนวยการ พร้อมสแกน หรือบันทึกไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	
8.	ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือหรือหนังสือฉบับจริง ตามคำสั่งการเพื่อให้แต่ละงานดำเนินการต่อ	8 นาที	

## การรับหนังสือภายนอกเข้ากองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 42 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือภายนอกจากมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ภายนอก	3 นาที	งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง)
2.	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือ	5 นาที	
3.	นำเลขรับหนังสือมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	5 นาที	
4.	เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการด้วยระบบ e-signature	5 นาที	
5.	ตรวจสอบหนังสือจากผู้อำนวยการเพื่อเสนอหนังสือต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-signature	3 นาที	
6.	เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-signature	5 นาที	
7.	ตรวจสอบหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอหนังสือต่ออธิการบดี ด้วยระบบ e-signature	3 นาที	
8.	เสนอหนังสืออธิการบดี ด้วยระบบ e-signature	5 นาที	
9.	บันทึกคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาทั้งหมด พร้อมสแกน หรือบันทึกไฟล์ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	
10.	ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือหรือหนังสือฉบับจริง ตาม คำสั่งการเพื่อให้แต่ละงานดำเนินการต่อ	8 นาที	

## งานอัปเดตเอกสารข้อมูลหน้าเว็บกองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สแกนหนังสือที่จะประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความคมชัด ของเอกสารตั้งชื่อไฟล์เพื่อใช้ในการอัปโหลด	10 นาที	งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง)
2.	กรอกรายละเอียดของหนังสือลงเว็บไซต์ <a href="http://general.rmutsv.ac.th/">http://general.rmutsv.ac.th/</a> ของแต่ละหัวข้อ เพิ่ม ไฟล์ที่จะอัปพร้อมทำการอัปโหลด	20 นาที	

งานออกเลขหนังสือส่งกองกลาง(หนังสือทุกประเภท)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 26 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	5 นาที	งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง)
2.	เสนอไฟล์หนังสือต่อผู้อำนวยการผ่านระบบ e-signature	5 นาที	
3.	ออกเลขหนังสือส่ง (ผู้อำนวยการลงนาม) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	
4.	นำเลขที่หนังสือส่งมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	5 นาที	
5.	นำไฟล์ที่ใส่เลขแล้วบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	
6.	ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	

งานเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 55 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	5 นาที	งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง)
2.	แจกจ่ายใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการแก่งานต่าง ๆ/บุคคล	5 นาที	
3.	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	30 นาที	
4.	เสนอใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้ผู้อำนวยการลงนาม	10 นาที	
5.	จัดส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย	5 นาที	

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	คู่มือการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่บ้านพัก ( <a href="http://general.rmutsv.ac.th/content/2016/12/21-522">http://general.rmutsv.ac.th/content/2016/12/21-522</a> )	งานโสตทัศนูปกรณ์

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอใช้อินเทอร์เน็ตที่บ้านพัก ( <a href="http://general.rmutsv.ac.th/sites/general.rmutsv.ac.th/files/internet.pdf">http://general.rmutsv.ac.th/sites/general.rmutsv.ac.th/files/internet.pdf</a> )
2.	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมโทรศัพท์ ( <a href="http://general.rmutsv.ac.th/sites/general.rmutsv.ac.th/files/repair%20telephone_0.pdf">http://general.rmutsv.ac.th/sites/general.rmutsv.ac.th/files/repair%20telephone_0.pdf</a> )



## 1.1 งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ไปรษณีย์รายเดือน)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 4 ชั่วโมง 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-รับใบลูกหนี้เงินเชื่อจากไปรษณีย์พร้อมตรวจรับ ตรวจเช็คยอดค่าใช้จ่ายรายเดือนรวมค่าใช้จ่ายรายเดือน ดูยอดว่าตรงกันใบนำส่งของหน่วยงานหรือไม่ (ถ้ายอด ไม่ตรงกับหลักฐานที่มีจะประสานกับไปรษณีย์เพื่อ ตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวให้ตรงกันและถูกต้อง	3 ชั่วโมง	งานบริหารฯ
2.	-นำใบลูกหนี้เงินเชื่อมาติดในกระดาศ A 4 รวบรวมราย เดือนพร้อมสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้ในแต่ละเดือน	1 ชั่วโมง	
3.	-ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเรียนอธิการบดีเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	15 นาที	
4.	-สารบรรณออกเลขในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/พร้อมสแกนหนังสือลงในระบบส่งคืน ธุรการ	10 นาที	
5.	-ส่งหนังสือให้ผู้ดูแลระบบบัญชีสามมิติคุมค่าใช้จ่าย	10 นาที	
6.	-จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเบิกจ่าย	5 นาที	

## 1.2 งานขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสารทำเบิกหลักฐาน (ค่าโทรศัพท์/โทรสารหมายเลขกลาง)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 40 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายพร้อม รวบรวมใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสาร	15 นาที	งานบริหาร
2.	-ร่างพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกจ่ายเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ	10 นาที	
3.	-พิมพ์ตามแบบฟอร์มสรุปการใช้โทรศัพท์/โทรสาร	15 นาที	
4.	-เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาตการใช้โทรศัพท์/ โทรสาร	10 นาที	
5.	-นำส่งสารบรรณเพื่อรวบรวมในการเบิกจ่าย	5 นาที	

### 1.3 งานแจ้งให้ส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-ร่างหนังสือบันทึกแจ้งให้หน่วยงานส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์เสนอผู้อำนวยการลงนามของแต่ละหน่วยงานตามหมายเลขที่มีค่าใช้จ่าย	15 นาที	
2.	-สารบรรณกองกลางออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือส่งหนังสือจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	
3.	-สารบรรณทำการคืนหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	5 นาที	

#### 1.4 งานแจ้งให้ส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-ร่างหนังสือบันทึกแจ้งให้หน่วยงานส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์เสนอผู้อำนวยการลงนามของแต่ละหน่วยงานตามหมายเลขที่มีค่าใช้จ่าย	15 นาที	
2.	-สารบรรณกองกลางออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือส่งหนังสือจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	
3.	-สารบรรณทำการคืนหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	5 นาที	

### 1.5 การตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงาน ขาด ลา มา สาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-ตรวจสอบในลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวันของเดือน	15 นาที	งานบริหารฯ
2.	-สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ	10 นาที	
3.	-ตรวจสอบใบลาประจำเดือน	10 นาที	
4.	-สรุปการปฏิบัติงาน ตรวจสอบใบลาประจำเดือน รายงานผลให้ผู้อำนวยการลงนามทราบ	20 นาที	

## 1.6 งานนำส่งจดหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-รับจดหมายพร้อมใบนำส่งของหน่วยงานภายใน มทร.ศรีวิชัยพื้นที่สงขลา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และแบบฟอร์มที่นำส่ง	10 นาที	งานบริหารฯ
2.	-ลงเลขที่ใบนำส่ง(คุมด้วยเลขใบนำส่งจากลำดับที่ 1 จนถึงเดือนแล้วค่อยเริ่ม 1 ใหม่หลังจากเดือนถัดไป) ลงลายมือผู้รับผิดชอบในการฝากส่งบ้มีตราয়ไปรษณีย์ รายเดือนในจดหมาย	5 นาที	
3.	-เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับคือนำสำเนาใบนำส่งหน่วยงานที่ฝากส่งจดหมาย 1 ฉบับเพื่อไว้ในการตรวจสอบเลขนำส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน	2 นาที	

## 1.7 งานรับจดหมายจากไปรษณีย์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	-รับจดหมายจากไปรษณีย์เช่นรับจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ พร้อมตรวจเช็คจดหมาย	3 นาที	งานบริหารฯ
2.	-จัดแยกประเภทจดหมาย (EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา) พร้อมลงทะเบียนในแบบฟอร์ม คุมทะเบียนรับบ้มีตรา ยางวันที่รับทุกฉบับลงทะเบียนเลขไว้เพื่อสะดวกในการรับจดหมาย จากหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	
3.	-จัดเก็บวางจดหมายตามชั้นวางหรือตามหน่วยงาน เพื่อสะดวกในการมารับจดหมาย	2 นาที	

## งานพัสดุ กองกลาง

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับหนังสือการส่งประมาณการวัสดุแต่ละไตรมาสจาก กองคลัง		
2.	- จัดทำประมาณการโดยการสอบถามแต่ละงานภายใน กองกลางความต้องการวัสดุที่จะใช้แต่ละไตรมาส(ทำ เป็นไตรมาส มี 4 ไตรมาสๆละ 2 ครั้ง โดยของใช้เงิน กองกลาง ,ส่วนกลางสงขลา)	2 วัน	งานบริหาร
3.	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา นามหนังสือ	10 นาที	งานบริหาร
4.	- สารบรรณกองออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือลงในระบบส่ง เลขต่อไปยังกองคลัง	5 นาที	งานบริหาร
5.	- เมื่อใบประมาณการวัสดุเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการอนุมัติจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมติดตั้งต่อ ร้านค้าขอใบส่งของและใบเสนอราคา	1 วัน	งานบริหาร
6.	- บันทึกข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ	5 นาที	งานบริหาร
7.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมใบเสนอราคา จัดส่งไปยังพัสดุ กองคลัง	10 นาที	งานบริหาร

## งานงบประมาณ กองกลาง

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับหนังสือจากกองนโยบายและแผน		
2.	- ผู้อำนวยการสั่งการพร้อมเรียกประชุมแจ้งแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองกลางเพื่อหาข้อมูลความต้องการมาจัดทำงบประมาณ	1 วัน	งานบริหาร
3.	- รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	7 วัน	งานบริหาร
4.	- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามบันทึกเพื่อส่งต่อกองนโยบายและแผน	1 วัน	งานบริหาร
5.	- ปรับปรุงแก้ไขทบทวนคำเสนอของงบประมาณ	1 วัน	งานบริหาร
6.	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พร้อมไฟล์ข้อมูลจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน	1 วัน	งานบริหาร