



ขั้นตอนการส่งเอกสาร เพื่ออนุมัติ / อนุญาต

การขออนุมัติในหลักการ / จัดกิจกรรมต่างๆ / การจัดซื้อจัดจ้าง / การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ เอกสารการลาต่างๆ



สำนักเจ้าของเรื่อง

- ☀️ เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสาร ส่งให้ฝ่ายธุรการ ของสำนัก
- ☀️ ฝ่ายธุรการสำนัก ออกเลขที่หนังสือบันทึกข้อมูล ในระบบ E-Doc
- ☀️ ส่งหนังสือออกไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องของสำนักอำนวยการ



1 กลุ่มงานของสำนักอำนวยการ

- ☀️ กลุ่มงานคลัง (เอกสารจัดกิจกรรมต่างๆ / เบิกจ่ายเงิน)
- ☀️ กลุ่มงานพัสดุ (เอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง)
- ☀️ กลุ่มงานอาคารสถานที่ (เอกสารขออนุมัติเดินทางไปช้ยานพาหนะ)
- ☀️ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (เอกสารการลา / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน)

*** ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1-2 วันทำการ ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร

2 ธุรการกลาง สำนักอำนวยการ

- ☀️ รับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มงาน ของสำนักอำนวยการ
- ☀️ รับเอกสารจากสำนักต่างๆ (เอกสารเสนอขออนุมัติ)
- ☀️ ประทับตรารับเรื่อง / บันทึกข้อมูลในระบบ E-Doc
- ☀️ จัดลำดับเอกสาร เสนอผ่านผู้อำนวยการ สำนักอำนวยการ

*** ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องทันที กรณีเอกสารมีการแก้ไข

*** ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

3 เลขาบุการ ผู้อำนวยการสถาบัน

- ☀️ รับเอกสาร จากธุรการกลาง สำนักอำนวยการ
- ☀️ นำแฟ้มเอกสารเสนอ ผอ.สวพส. / รอง ผอ.สวพส. เพื่ออนุมัติ / อนุญาต
- ☀️ ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ / อนุญาต ในระบบ E-Doc ให้สำนักเจ้าของเรื่อง / กลุ่มงานของสำนักอำนวยการ

*** กรณีเอกสารมีการแก้ไข / เพิ่มเติม จัดส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่องทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข

*** ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1-2 วันทำการ หรือทันทีที่ ผอ.สวพส. / รอง ผอ.สวพส. ลงนาม



4 ธุรการกลาง สำนักอำนวยการ

- ☀️ รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ / อนุญาตแล้ว จากเลขาบุการ
- ☀️ Scan เอกสารแนบในระบบ E-Doc กรณีมีการดำเนินการต่อเนื่องของเอกสารนั้นๆ
- ☀️ แยกเอกสารคืนให้สำนักเจ้าของเรื่อง/ กลุ่มงานของสำนักอำนวยการ(Document box)

*** ดำเนินการในวันที่ ผอ.สวพส. / รอง ผอ.สวพส. ลงนามแล้ว



5 ฝ่ายธุรการสำนักเจ้าของเรื่อง / กลุ่มงานของสำนักอำนวยการ

- ☀️ รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ / อนุญาตแล้ว (Document box)
- ☀️ ลงรับและส่งเอกสารในระบบ E-Doc ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ



Hot Line / ติดต่อสอบถาม ธุรการกลาง สำนักอำนวยการ
1101 / 1108 / 1109