

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการตรวจสอบเอกสารฝ่ายการคลัง
	หมายเลข SOP: OOA-2565-028-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	SOP: OOA-2565-028-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	จำนวน 4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวบัวหลวง ไทยแท้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

1. เพื่อเรียนรู้กระบวนการทำงานของฝ่ายการคลัง แนวทางการทำงานที่ชัดเจน ไม่เกิดความซ้ำซ้อน
2. เป็นช่องทางในการสื่อสารสนับสนุนกลุ่มบริหารงานทั่วไปและสำนักต่างๆ ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
3. อำนวยความสะดวกในการติดตามและค้นหาเอกสารได้ง่าย ประหยัดเวลา เอกสารไม่หล่นหาย สะดวก รวดเร็ว
4. เพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และตรวจสอบได้

ขอบเขตงาน

เพื่อกำหนดเอกสารบันทึกภายในที่ส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการตามระเบียบ สทอภ. หน่วยงานต้นเรื่องสามารถค้นหาและติดตามเอกสารได้

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

1. หน.ฝกค. : พิจารณาเอกสาร (ผอ.สจก. รักษาการ หน.ฝกค.)
2. นักการคลัง (จนท. ฝกค. จำนวน 10 คน) : ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฝกค. แบ่งตามสายงาน ดังนี้ 1.งานตรวจระเบียบ 2. งานเบิกจ่ายเงิน 3. งานบัญชี 4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ)
3. นักจัดการงานทั่วไป (บัวหลวง) : ตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอแฟ้มเอกสาร และแจกจ่ายงานตามที่ หน.ฝกค. เกษียณงาน
4. สำนัก/ศูนย์ สทอภ. : เอกสาร ถึง ฝกค. ซึ่งเป็นบันทึกภายในของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่ง สทอภ. มีทั้งหมด 12 สำนัก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

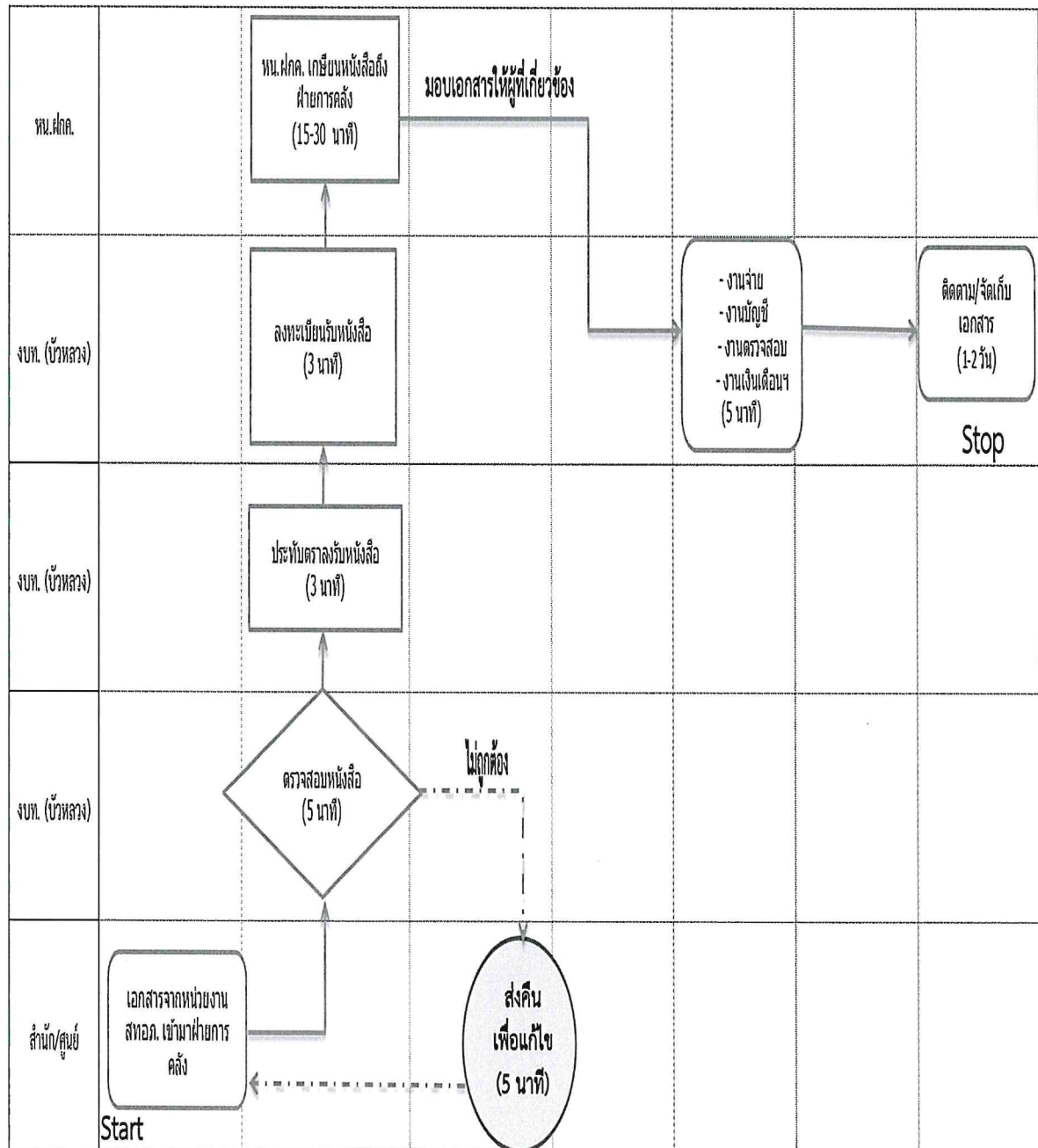
กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☐ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ชื่อกระบวนการ ลงทะเบียนเอกสารฝ่ายการคลัง



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

เอกสารบันทึกภายใน ของ สทอภ.

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพเกิดพลังในการขับเคลื่อนองค์กร

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

หลักฐานการรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

8. อภิธานศัพท์:

เจ้าหน้าที่ สทอภ. หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตาม มาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงาน พัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

9. ลงนามผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

มณฑล งามแท้
(นางสาวบัวหลวง ไทยแท้)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
..... / ส.ค. / 65

ผู้ตรวจสอบ:

พนิดา อุ่นคำ
(นางพนิดา อุ่นคำ)
รท.พน.ฝกค.
..... / ส.ค. / 65

ผู้อนุมัติ:

พนิดา อุ่นคำ
(นางพนิดา อุ่นคำ)
ผอ.สจก.
..... / ส.ค. / 65