|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ/งาน....................................** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  **ชื่อเรื่อง......................................** |
| ผู้จัดทำ .........................................................  ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ |

**๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

๑.๑ เพื่อ............................................................

๑.๒ เพื่อ............................................................

๑.๓ เพื่อ............................................................

**๒. ขอบเขต (Scope)**

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

**๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

**“...........”** หมายความว่า ......................................................................................................................................

**๔. ผู้รับผิดชอบ**

1..........................................................

2..........................................................

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งาน...........................................** | | | | | |
| **ลำดับ** | **กระบวนการ Flow chart** | **รายละเอียดงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **เอกสารอ้างอิง** |
| **1.** |  | **เริ่มต้น/สิ้นสุด** |  |  |  |
|  |  | **ลูกศรแสดงทิศทาง** |  |  |  |
|  |  | **ปฏิบัติงาน** |  |  |  |
|  |  | **การตัดสินใจ**  **อนุมัติ/เห็นชอบ** |  |  |  |
|  |  | **จุดเชื่อมของผังงาน** |  |  |  |

**๖. รายละเอียดงาน (อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน)**

1. ................................................................................
2. .................................................................................
3. .................................................................................
4. .................................................................................
5. .................................................................................
6. ..................................................................................
7. ..................................................................................

**7. ข้อควรระวัง**

๑. ...............................................................................

๒. ................................................................................

**8. ภาคผนวก (เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์ม หลักฐาน ฯลฯ)**

1. ...............................................................................
2. ...............................................................................
3. ...............................................................................