

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

เรื่อง การขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน/พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้งบรายได้
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน **งานด้าน** วิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Workflow
<p>ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ที่มีความจำเป็นและต้องการขออนุมัติกรอบอัตราใหม่ ต้องส่งคำขอกรอบอัตราค่าจ้าง มายังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เพื่อกลั่นกรองเสนอ คณะกรรมการ ค.บ.ม. พิจารณา ตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะหน่วยงาน ส่งคำขอกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองนโยบายและแผน 2. กองนโยบายและแผนรวบรวม วิเคราะห์ เสนอ คณะกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลั่นกรองในเบื้องต้น 3. กองแผนงานสรุปมติคณะกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยและจัดทำข้อเสนอขอกรอบอัตราใหม่เพื่อเสนอ ค.บ.ม. พิจารณานุมัติ 4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ พร้อมทั้งแจ้งกองนโยบายและแผน/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. คณะ/หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติอัตราค่าจ้างใหม่ ประสานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการสมัครคัดเลือก บรรจุบุคคลที่เหมาะสมตามแนวทางของ ค.บ.ม. 	<pre> graph TD A[ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย] --> B[กองนโยบายและแผน] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง] C --> D[คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย] D --> E[กองบริหารทรัพยากรบุคคล] E --> F[คัดเลือก/สรรหา/บรรจุ] </pre> <p>ไม่ผ่าน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

เรื่อง การจัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน **ส่วนงาน** งานด้านแผนและประเมินผล

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Workflow
<p>ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุตามโครงการ หรือวัสดุสำนักงาน ต้องส่งบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาถ่วงดุลตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ส่วนราชการจัดทำบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งให้กองนโยบายแผน จำนวน 3 ชุด (แบบสำเนาโครงการฯ/เอกสาร) 2 กองนโยบายและแผน ลงรับเลขที่รับ/วันเวลา/ผู้รับตรวจรายการวัสดุที่สั่งซื้อให้มีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ตรวจงบประมาณ และแหล่งงบประมาณจากโครงการที่แนบมา และเอกสารแนบรายละเอียดวัสดุ (ถ้ามี) 3 กองนโยบายและแผน เสนอบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปยังผู้อำนวยการงานพัสดุกลาง 4 กองนโยบายและแผน เสนอบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติ 5 กองนโยบายและแผน เสนอบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 6 กองนโยบายและแผน เสนอบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปยังรองอธิการบดี ฝ่ายนโยบายและแผน อนุมัติ 7 กองนโยบายและแผน เก็บจำนวน 1 ชุด 8 กองนโยบายและแผน ทำบันทึกเล็ก ส่งคืนส่วนราชการ 1 ชุด ส่งไปยังงานพัสดุกลาง 1 ชุด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป 	<pre> graph TD A[ส่วนราชการส่งประมาณการ (3ชุด)] --> B[กองนโยบายและแผนตรวจสอบ] B --> C[ผู้อำนวยการพัสดุกลาง] C --> D[ผอ.กองนโยบายและแผน] D --> E[ผอ.สำนักงานอธิการบดี] E --> F[รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน] F --> G[ส่งคืน ส่วนราชการ 1 ชุด] F --> H[ส่งคืน พักกลาง 1 ชุด ดำเนินการจัดซื้อต่อไป] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

เรื่อง การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ส่วนงาน

งานด้านแผนและประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Workflow
<p>1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำและงบประมาณตามนโยบายต่อเนื่องในบางรายจ่ายได้แก่ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน ยกเว้นเงินอุดหนุน โครงการวิจัย เงินอุดหนุนบริการวิชาการ และเงินอุดหนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่วนคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดทำคำขอของบลงทุน(ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>หมายเหตุ เอกสารประกอบบันทึกข้อความและเอกสารคำชี้แจงคำขอลงทุน</p> <p>2. กองนโยบายและแผนวิเคราะห์คำขอจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และจัดทำคำขอภายใต้กรอบวงเงินเบื้องต้นที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการแผนและสารสนเทศ ที่ประชุมและสภามหาวิทยาลัย ในขณะเดียวกันลงข้อมูลในโปรแกรม e-budgeting ส่งสำนักงบประมาณจัดทำเอกสารข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและจัดทำแบบพิมพ์ ม.ส. 1-6 ส่ง อว.</p> <p>หมายเหตุ เอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอส่งเอกสารข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เอกสารข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - แบบ ม.ส.1-6 ส่ง อว. <p>3. ขั้นตอนเตรียมชี้แจงรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎรและอนุกรรมการวิสามัญ ชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งโดยกรรมการฯ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p>	<div style="text-align: center;"> </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Workflow
<p>ประจำปีงบประมาณ วุฒิสภาวาระ 1 และรอการพิจารณาผลในวาระ 2 และวาระ 3 เมื่อผ่านความเห็นชอบทั้ง 3 วาระแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในโปรแกรม EvMis ของสำนักงบประมาณ</p> <p>หมายเหตุ เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เสนอ สภาผู้แทนราษฎร เอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณ เสนอต่อ คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณา 4 ชุด</p> <p>4. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะ/หน่วยงานตามประเภทงบประมาณงบเงินบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุนตามที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่วนงบดำเนินงาน จัดสรรตามเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ เสนอผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการแผนและสารสนเทศ เมื่อจัดสรรเรียบร้อยแล้วจึงจัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ และบันทึกการจัดสรรในโปรแกรม</p> <p>หมายเหตุ เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<pre> graph TD A[แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ] --> B[ผ่านโปรแกรม Ev-mis] C[กองนโยบายและแผน] --> D[จัดสรรงบประมาณให้ ส่วนราชการ] D --> E[เอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 25XX] E --> F[ลงข้อมูลการจัดการ ในโปรแกรม] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน **ส่วนงาน** งานด้านยุทธศาสตร์

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Workflow
<ol style="list-style-type: none"> 1. สภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มอบนโยบายการจัดทำแผนอัตรากำลัง 2. นำเสนอหลักการจัดทำแผนอัตรากำลังต่อ ค.บ.ม. 3. ระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญภายใน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมในอนาคตของ มหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะนโยบาย โดย เชิญอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หัวหน้า งาน ภายในมหาวิทยาลัย 4. รวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการและสังเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้น 5. สัมมนาระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก เกณฑ์วิเคราะห์อัตรากำลังที่ใช้ใน มหาวิทยาลัย/สถาบัน โดยเชิญรองอธิการบดีฝ่าย แผนและอาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานแผนและการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 6. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสาย ผู้สอน 7. สัมมนาผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายผู้ สอน และเสนอแนวทางการวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังสายสนับสนุน ต่ออาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หัวหน้าหน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย 8. นำเสนอกรอบอัตรากำลังสายผู้สอน 4 ปี ต่อ ค.บ.ม. 9. สัมมนาผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสาย สนับสนุน ต่อผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หัวหน้า หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย 10. นำเสนอกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน 4 ปี ต่อ ค.บ.ม. 	<pre> graph TD A[สภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์] --> B[ค.บ.ม.] B --> C[ฝ่ายแผนและสารสนเทศร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล] C --> D[ระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญภายใน] D --> E[รวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการและสังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น] E --> F[สัมมนาระดมความคิดเห็น] F --> G[สัมมนาระดมความคิดเห็น] F --> H[สัมมนาระดมความคิดเห็น] G --> I[คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง] I --> J[ค.บ.ม.] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน **ส่วนงาน** งานด้านแผนและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนราชการ		ส่วนราชการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- บันทึกข้อความและ - รูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง		กองนโยบายและแผนรวบรวม แผนปฏิบัติราชการประจำปี จากทุกส่วนราชการ นำมาจัดทำรูปเล่มใหม่ เป็น(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	- หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
อำนาจการกองนโยบายและแผน		เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ต่อ ผอ.กองนโยบายและแผน	- หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
รองอธิการบดีฝ่ายแผน		เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ต่อ รองอธิการบดีฝ่ายแผน	- หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
คณะกรรมการพิจารณา และ อธิการบดี		เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ต่อ คณะกรรมการพิจารณา และอธิการบดี	- หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง		ประทับตราครุฑแดง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณฯ ลงลายมือชื่อบนครุฑแดง ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
ส่วนราชการ		ถ่ายสำเนา แผนปฏิบัติราชการประจำปี	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำนวน 2 เล่ม
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง		ตรวจรับแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำนวน 2 เล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเงินรายได้ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

ส่วนงาน งานด้านวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กองนโยบายและแผน		- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ แผนกลยุทธ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน	- แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารระดับสูง		- จัดประชุมส่วนราชการผู้บริหารระดับสูง กำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย	- รายงานการประชุม
กองนโยบายและแผน		- จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ ประจำปีของส่วนราชการ	- บันทึกข้อความขอให้ส่วนราชการส่งแผนฯ
ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน		- ส่วนราชการส่งบันทึกข้อความและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ส่วนราชการ	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 25XX ส่วนราชการ
กองนโยบายและแผน		- กองนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติราชการเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี	- แผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน		- รวบรวมข้อมูล เอกสารและไฟล์ แผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ประจำปีจากส่วนราชการ และสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ ประจำปีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
กองนโยบายและแผน		- เสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารระดับสูงฝ่ายนโยบายและแผน รับรองความถูกต้อง ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ ประจำปีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
อธิการบดี / นายกษามหาวิทยาลัย		- ผู้บริหารระดับสูง อธิการบดี นายกษามหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณาแผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ประจำปี	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล		- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลร่วมพิจารณาแผนฯ	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี		- จัดทำแผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ประจำปี ฉบับสมบูรณ์	- แผนปฏิบัติราชการฯฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		- คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมพิจารณาอนุมัติแผนฯ	- แผนปฏิบัติราชการฯฉบับสมบูรณ์
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี		- ประกาศแจ้งทุกส่วนราชการ/บุคลากร มหาวิทยาลัยทราบ - จัดประชุมถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ/มอบหมายแก่ผู้เกี่ยวข้อง	- แผนปฏิบัติราชการเงินรายได้ ประจำปี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เรื่อง การรับและเสนอหนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน **ส่วนงาน** งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนราชการ		- ส่วนราชการส่งหนังสือมายังงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย	- ทะเบียนรับหนังสือ
งานสารบรรณมหาวิทยาลัย		- ลงทะเบียนรับหนังสือ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
งานสารบรรณมหาวิทยาลัย		- งานสารบรรณมหาวิทยาลัยส่งมอบหนังสือให้กองนโยบายและแผน	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
งานสารบรรณกองนโยบายและแผน		- ลงทะเบียนรับหนังสือ - นำหนังสือขออนุมัติฯ ไปใส่แฟ้มเสนอ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ สมุดลงทะเบียนรับ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		- ผู้อำนวยการเขียนหนังสือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
ผู้รับผิดชอบกองนโยบายและแผน		- ใส่แฟ้มแจ้งเวียนให้ทุกคนลงนามรับทราบ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		เสนอหนังสือให้ ผอ.กองนโยบายและแผน เขียนเรียนอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ		เสนอหนังสือให้ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ พิจารณา เขียนเรียนอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
อธิการบดี		เขียนหนังสือ พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการอนุมัติ
งานสารบรรณกองนโยบายและแผน		- เก็บหนังสือเข้าแฟ้มหนังสือรับ	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ
งานสารบรรณกองนโยบายและแผน		สำเนาหนังสือฯ ใส่ซองส่งคืนส่วนราชการ ตัวจริงหนังสือฯ เก็บเข้าแฟ้ม	หนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ