
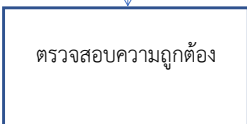
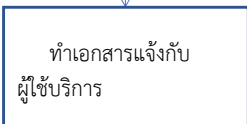
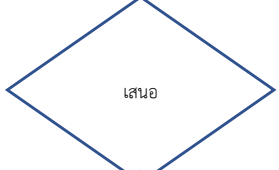
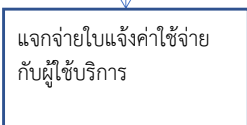
 เขตพื้นที่เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standear Operation Precedure)  การให้บริการรับงาน โครงการบริการสังคม	รหัสเอกสาร  .....	ออกวันที่  .....	เขียนโดย งานทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย สำนักงานทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		รับเอกสารจากงานบริการ		
งานทรัพย์สินฯ		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารโดยเปรียบเทียบข้อมูลที่ผ่านมา		ภายใน 1 วัน
งานทรัพย์สินฯ		เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วทำหนังสือ/เอกสาร แจ้งให้กับทางผู้ใช้บริการ โดยจะต้องทำหนังสือไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน		ภายใน 1 วัน
งานทรัพย์สินฯ/ ผู้ช่วยอธิการฯ		เสนอหนังสือเพื่อให้หัวหน้าหน่วยราชการรับทราบ		ภายใน 1-2 วัน
งานทรัพย์สินฯ/งานบริการ		จัดเตรียมใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับผู้ใช้บริการ และให้ทางงานบริการนำไปแจ้งไปแจกจ่ายในส่วนของบริษัททางงานทรัพย์สินฯ จะจัดส่งทางไปรษณีย์		ภายใน 1-2 วัน
	