

ลำดับเกณียณหนังสือเอกสาร สอช.

เอกสารทั่วไป	เกณียณหนังสือ	หมายเหตุ
กรณีศูนย์เสนอ ผอ.สอช.		
1. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา <u>ที่ไม่มีการขออนุมัติค่าใช้จ่าย</u>	ผอ.สอช./รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม) /ผศ.(ผอ.ศูนย์)/hk.	กรณี ผอ.สอช. ร่วม เดินทางด้วย ต้องเรียน
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา <u>มีการขออนุมัติค่าใช้จ่าย</u>	ผอ.สอช./ผศกค./รอง ผอ.สอช. (ที่ ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/hk.	รอง อวศ. (พจมาน)/ ผอ. สอช./.....
3. ใบส่งซ่อมเครื่องมือทั่วไป (สาธารณูปโภค)	ลสส./ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์)/hk.	
4. ใบขอใช้รถไปราชการ กทม. / ตจว. (แนบเรื่องเดิมมาด้วย)	ลสส. /ผศบพ./ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์) /hk.	
4. หนังสือขอความร่วมมือทดสอบ/สอบเทียบ		
4.1 ขอความร่วมมือระหว่างกลุ่ม ภายในศูนย์เดียวกัน	hk.ส่งตรงถึง hk.	
4.2 ขอความร่วมมือระหว่างศูนย์ ภายใน สอช	ผศ.(ผอ.ศูนย์)/hk.	
4.3 ขอความร่วมมือระหว่างสถาบัน	ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์)/hk.	
5. หนังสือพิจารณาลงนามให้แก่บุคคล/หน่วยงานภายนอก วศ. (ผอ.สอช. รับมอบลง นามปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) เช่น บันทึกถึงหน่วยงานภายในกระทรวง หนังสือตอบ ทางวิชาการ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยงานภายนอก หนังสือแจ้งขอลงพื้นที่ เป็นต้น	ผอ.สอช./ผศกค./รอง ผอ.สอช. (ที่ ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/hk.	
6. หนังสือพิจารณาลงนามให้แก่บุคคลภายนอกในเรื่องอื่น ๆ (ผอ.สอช. ไม่ได้รับให้ มอบลงนาม)	อวศ./รอง อวศ. (พจมาน)/ผอ.สอช. /รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม)/ผศ.(ผอ. ศูนย์)/hk.	
7. บันทึกขอหมายเลขปฏิบัติการทดสอบ/สอบเทียบ เช่น บันทึกขอสอบเทียบเครื่องมือ เป็นต้น	- ผอ.สอช./ผศ. (ผอ.ศูนย์)/hk.	ผู้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ บันทึก

เอกสารทั่วไป	เกษียณหนังสือ	หมายเหตุ
8. บันทึกขอหนังสือรับรองเงินเดือน ขรก. /พณ./ลจ.	ลสส./ผอ.สอช./ผศ.(ศูนย์)/กก.	
9. ขออนุมัติไปต่างประเทศ (ไปราชการ/ไปทัศนศึกษา)	อวศ./รอง อวศ. (พจมาน) /ผอ.สอช./รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	
10. หนังสือนำเครื่องมือออกนอกสถานที่	ผอ.สอช./ผศ.(ศูนย์)/กก.	
11. ลาป่วยเกิน 3 วัน/ลาพักผ่อนเกิน 5วัน/ลากิจเกิน 5 วัน	ผอ.สอช./รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	1. ผศ.(ผอ.ศูนย์) เห็นความเห็นผู้บังคับบัญชา 2. กก. เห็นผู้ตรวจสอบ
ศูนย์เสนอ รอง ผอ.สอช. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สอช.		
1. ลาป่วยไม่เกิน 3 วัน/ลาพักผ่อนไม่เกิน 5วัน/ลากิจไม่เกิน 5 วัน	รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	1. ผศ.(ผอ.ศูนย์) เห็นความเห็นผู้บังคับบัญชา 2. กก. เห็นผู้ตรวจสอบ
2. บันทึกขอไม่ลงเวลาปฏิบัติ กรณีที่ไม่ได้ไปราชการ คือ เครื่องแกล้งลงเวลาขัดข้อง ลิมบัตรประจำตัวแกล้ง ลืมลงเวลาแกล้ง เป็นต้น	รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	
3. แบบขอไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ ไปราชการ	รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม)/ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	

เอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	เกษียณหนังสือ	หมายเหตุ
1. PCM	ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	PCM ใช้เงินของผู้อื่น

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ	เกษียณหนังสือ	หมายเหตุ
		ผอ.(สถาบันอื่น เจ้าของเงิน)/ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.
2.สัญญายืมเงิน	ผศกก./ผอ.สอช. (เจ้าของเรื่องลงนามบันทึก)	
3. รายงานตรวจรับฯ	ผอ.สอช. (คณะกรรมการลงนามบันทึก)	
4. หนังสือขอโอนย้ายครุภัณฑ์	ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	
5. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงงบ กรณี ต่าง ๆ เช่น เปลี่ยนแปลงงบจ้างเหมาเป็นใช้สอย เป็นต้น	อวศ./รอง อวศ. (พจมาน)/ผอ.สยผ. /ผอ.สอช./รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม) /ผศ. (ผอ.ศูนย์)/กก.	
6. หนังสือลาออกเจ้าหน้าที่กรมวิทย์	ผอ.สอช./ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	
7. หนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการ	อวศ./รอง อวศ. (พจมาน)/ผอ.สยผ. /ผอ.สอช./รอง ผอ.สอช. (ที่ควบคุม) /ผศ.(ผอ.ศูนย์)/กก.	
8. เอกสารพับหลัง ขออนุมัติเพิ่มเติม เช่น เพิ่มเงิน เปลี่ยนวัน เปลี่ยนคน ในการฝึกอบรม หรือไปราชการ	ผอ.สอช. (เจ้าของเรื่อง เกษียณเรื่องมา)	

***หมายเหตุ

1. เครื่อง “/” คือ คำว่า “ผ่าน”
2. ในทุกบันทึก เอกสารด่วน (ที่ไม่ได้ออกนอกสถาบัน) สามารถข้าม กก. ได้ ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง