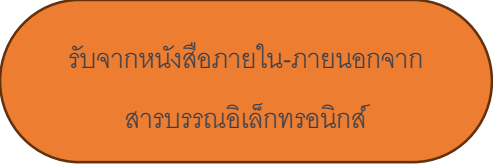
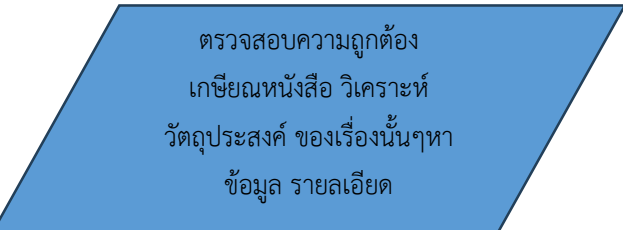



แผนผัง/กระบวนการงานสารบรรณ (กลุ่มภารกิจอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)

ประจำปีการศึกษา 2566

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดตรวจสอบ
 <p>รับจากหนังสือภายใน-ภายนอกจาก สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง คัดแยกหนังสือเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ (ขอความอนุเคราะห์ สถานที่ ห้องประชุม ซ่อมบำรุง)	ธุรการวิทยาเขต, ธนภรณ์	หน.กลุ่มภารกิจอาคารสถานที่ฯ
 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง เกษียณหนังสือ วิเคราะห์ วัตถุประสงค์ ของเรื่องนั้นๆหา ข้อมูล รายละเอียด</p>	5 นาที	วิเคราะห์หนังสือ พิจารณาตาม เนื้อหาและหาข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการพิจารณา บันทึกเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น (ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)	ธนภรณ์	ผ่านการกลั่นกรอง หน.กลุ่ม ภารกิจอาคารสถานที่ฯ
 <p>(2) เสนอ หน สำนักงาน/ หรือ รองอธิการบดีฯ พิจารณาสั่งการ</p>  <p>บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติทันที</p>	2 นาที	เสนอผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าสำนักงาน ทราบ ตามลำดับ หากเป็นเรื่องไม่ เร่งด่วนเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ นโยบาย ไม่เกินอำนาจ หน. สำนักงานสามารถสั่งการได้	ธนภรณ์	ผ่านการกลั่นกรอง หน. สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

<p>↓</p> <p>รองอธิการบดีฯ พิจารณา ลงนาม สั่งการ วันเดือน ปี ปัจจุบัน</p> <p>↓</p> <p>บุคลากรในสังกัดนำไปดำเนินการตามการ สั่งการ</p>	<p>2-5 นาที/ ฉบับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บริหารสูงสุด วิเคราะห์ตามที่เสนอ และสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการ หากมีข้อเสนอแนะสามารถเพิ่มเติมความเห็นให้ผู้ปฏิบัตินำไป ดำเนินการ 2. ผู้บริหารสูงสุดส่งเรื่องคืนผ่านระบบสารบรรณสำนักงานวิทยาเขต 		<p>รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง</p>
	<p>3 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สารบรรณสำนักงานส่งเรื่องคืนให้กลุ่มภารกิจ นำไปแจ้งบุคลากรในสังกัดนำไปดำเนินการตามการสั่งการ 2. หากมีเรื่องต่อเนื่อง ผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบผลสำเร็จ 	<p>จันทร์</p>	