

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การรับและส่งหนังสือราชการ เรื่อง ประเภทหนังสือที่ขออนุมัติงบประมาณฯ (งบกลาง)		สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
แผนภูมิการให้บริการ	วิธีดำเนินการเพื่อรับบริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ผู้ขออนุมัติฯ ส่งเรื่องที่ธุรการคณะ</p> <p>↓</p> <p>ธุรการคณะรับเรื่อง และเสนอคณบดีให้ ความเห็น</p> <p>↓</p> <p>ธุรการคณะ ส่งเรื่องไปยังธุรการกลาง</p> <p>↓</p> <p>ธุรการกลางลงรับ ประทับตรา ส่งผ่าน หัวหน้างานบริหารฯ ของธุรการกลางเสนอ</p> <p>↓</p> <p>ธุรการกลาง ส่งกองนโยบายและแผน</p> <p>↓</p> <p>กองนโยบายและแผน ดำเนินการทำหน้าที่ เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ</p> <p>↓</p> <p>กองนโยบายและแผน ส่งเรื่องกลับยังธุรการ กลาง</p> <p>↓</p> <p>ธุรการกลาง นำเรื่องจ่ายออกให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>ธุรการคณะ รับเรื่องเข้าระบบ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ผู้ขออนุมัติฯ บันทึกเรื่องขออนุมัติฯ ลงนามใน บันทึก และลงทะเบียนเลขหนังสือส่งจากหลักสูตรหรือ ส่วนงาน แล้วนำเอกสารส่งที่ธุรการคณะ</p> <p>ธุรการคณะรับเรื่อง ลงทะเบียนรับเข้าระบบ และเสนอ คณบดีเกี่ยยณผ่านความเห็น</p> <p>ธุรการคณะ ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และ นำส่งเอกสารไปยังธุรการกลาง</p> <p>หัวหน้างานบริหารฯ ของธุรการกลางเสนอความเห็น</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบของงาน ธุรการกลางส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบของกอง นโยบายและแผนทำหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบของกอง นโยบายและแผนทำหน้าที่ส่งเรื่องต่อธุรการกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบของธุรการ กลางนำเรื่องจ่ายออก</p> <p>- ธุรการคณะ รับเอกสารจากธุรการกลาง ลงทะเบียน รับเข้าระบบ - เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน - คณบดีพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ - ส่งเอกสารตามที่คณบดีสั่งการให้ผู้ขออนุมัติฯ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘