

แนวปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ภารกิจธุรการของหน่วยงาน รับหนังสือจาก หน่วยงาน ภายในและภายนอก เปิดดูเอกสารใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ </div>	- ภารกิจธุรการดำเนินการเปิดหนังสือที่ส่ง ถึงฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของหนังสือ </div>	- ภารกิจธุรการตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของหนังสือ
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ </div>	-ภารกิจธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน ภายในและภายนอกและลงทะเบียนรับ หนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เกษียนหนังสือ เพื่อพิจารณากลับกรองเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงาน ด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ </div>	-ภารกิจธุรการดำเนินการเกษียนหนังสือถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เสนอผู้บังคับบัญชา </div>	
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ภารกิจธุรการแจ้ง/ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป </div>	-ผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาเพื่อ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป -ภารกิจธุรการแจ้ง/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ (กรณีเร่งด่วนให้ประสานผู้เกี่ยวข้อง ด้วยวาก่อนเบื้องต้น)

หมายเหตุ กำหนดให้บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิตทุกคนเข้าไปเปิดอ่านหนังสือในระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์