



คณะสัตวแพทยศาสตร์

งานธุรการ

งานธุรการฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ เวียนหนังสือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืม – คืนพัสดุ การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารภายในหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประสานงานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดขอบเขตงาน ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ พร้อมทั้งมีข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความสะดวก ในการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานร่วมกันได้
 - 1.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ และสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านสารสนเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

การบวนการรับหนังสืองานสารบรรณ

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|----------|-----------------------|
| 1. |  | บันทึกข้อมูลรับหนังสือส่งในระบบ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. |  | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. |  | รองคณบดีพิจารณาและลงนามเพื่อโปรดพิจารณา | 1 วัน | รองคณบดี |
| 4. |  | คณบดีเกษียนหนังสือมอบงานผู้เกี่ยวข้อง | 1 วัน | คณบดี |
| 5. |  | สำเนาหนังสือจัดเก็บในระบบ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 6. |  | จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

ภาคผนวก(ถ้ามี)

-