



คณะสัตวแพทยศาสตร์

งานธุรการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านงานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืม – คืนพัสดุ การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดขอบเขตงาน ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ พร้อมทั้งมีข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

เป้าหมาย



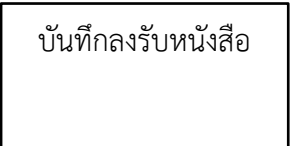

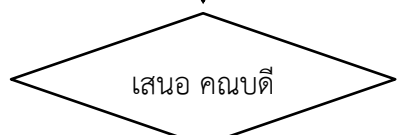
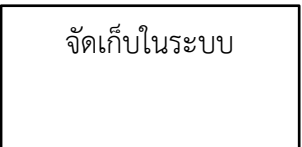
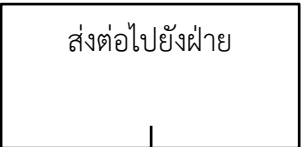

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความสะดวก ในการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานร่วมกันได้
 - 1.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ และสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 2.2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

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับหนังสืองานสารบรรณ

(ผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document/e-signature)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		งานสารบรรณคณะรับหนังสือจากสารบรรณหน่วยงานภายใน-ภายนอก	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		บันทึกลงรับหนังสือในระบบ e-document	1 ฉบับ 3-5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 ฉบับ 3-5 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5.		พิจารณา สั่งการ ลงนาม	1 วัน	คณบดี
6.		จัดเก็บเอกสารในระบบ	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.		ส่งต่อ ไปตามฝ่ายที่สั่งการ	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30/03/66