

P5.9	กระบวนการทางด้านธุรการ
------	------------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มิโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

**ข้อกำหนด**    ลงรับเอกสารทันที เมื่อมีเอกสารมาถึง

**ความต่อเนื่อง**    มีระบบ Buddy

Risks

เอกสารด่วนไม่ส่งภายในช่วงเวลาทำการ

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. บุคลากรภายในคณะฯ	1. หนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติการเบิกจ่าย 2. หนังสือต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ ในด้านต่างๆ 3. เอกสารหลักฐานแบบประกอบในแต่ละเรื่อง	1. ตรวจสอบเอกสารแนบเรื่อง คัดกรองวิเคราะห์ ก่อนแจกจ่ายตามหน่วยต่างๆ ภายในงานคลังและพัสดุ ตามผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน 2. เปิดระบบ MUSIS สำหรับเอกสารที่เวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. พิมพ์จดหมายจากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ 4. เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนประทับตราวาง ประทับเลขรันลำดับเอกสาร ประทับวันที่ ลงเวลากำกับเพื่อควบคุมเวลาในการทำงาน 5. ถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับเอกสารไปดำเนินการต่อ 6. เมื่อเจ้าหน้าที่ลงลายมือรับเอกสารแล้วจากนั้นรวบรวมเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานข้อมูล	1. หนังสือและเอกสารแนบดำเนินการแล้วเสร็จ	1. หน่วยงานภายในงานคลังและพัสดุ 2. บุคลากรภายในคณะฯ 3. เจ้าหน้าที่ต่างๆ 4. ผู้บริหาร
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ ภาควิชา หน่วย งาน ศูนย์ต่างๆ	ตัววัดนำ เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อเอกสารเข้า	ตัววัดตาม เอกสารพร้อมเบิกจ่าย	ตัววัดตาม การเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด

KM

-การถ่ายทอดความรู้ระบบที่เลี้ยง

-Work Flow

**ปรับปรุง**    -

**นวัตกรรม**    -