|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | | | | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**  กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดีอธิการบ | | | | | | | | | | | | |
| **หัวเรื่อง** | **การรับ - ส่งเอกสาร** | | | | | | | | | | | **เลขที่เอกสาร** | | 5/57 | | |
| **วันที่รายงาน** | | 26/12/57 | | |
| **ประเภท** | ☑ความรู้พื้นฐาน□การแก้ไขปรับปรุง□ความยุ่งยาก /  ปัญหาที่เกิดขึ้น | | | | | | | | **ผู้อำนวยการ** | | | **หัวหน้างาน** | | **ผู้จัดทำ** | | |
| ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | ทองอินทร์ สุขพินิจ | | ปาณิศา เจริญสมบัติ | | |
| **หลักการและเหตุผล**  การรับ-ส่งเอกสารถือเป็นงานหลักของกองงานพัสดุ ซึ่งแต่ละวันจะมีการรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก ดังนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ ควรทราบถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อให้งานรับ-ส่งเอกสารมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันเวลา  **วัตถุประสงค์** เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานบริหารได้ทราบถึงขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก  เริ่มต้น  **ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร มีดังนี้**  1. รับเรื่องมาจากคณะ/สำนักฯ แยกเอกสารตามหน่วยงาน  รับเรื่องจากคณะ  นำมาลงทะเบียนรับภายในวันที่ได้รับเรื่อง  2. นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ภายใน 1-2 วันทำการ  3. ถ้ามีเอกสารผิด กองงานพัสดุจะส่งกลับคืนไปยังคณะ/สำนักฯ  นำเสนอผ่าน ผอ.  เพื่อแก้ไข โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละคณะ/สำนักฯ  4. คณะ/สำนักฯ ส่งเรื่องที่แก้ไขแล้วคืนมายังกองงานพัสดุ  ตรวจสอบ   เอกสาร  5. นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองงานพัสดุภายใน 1-2 วันทำการ  ไม่ผ่าน  ส่งเอกสารคืน คณะ  6. นำเสนอต่อท่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย  หรือท่านอธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติ ภายใน 1-2 วันทำการ  ผ่าน   1. เมื่อท่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย หรือ   ท่านอธิการบดีลงนามแล้ว กองงานพัสดุจะส่งเรื่องกลับคืน  เสนอ ผอ. กองพัสดุ  ไปยังคณะ/สำนักฯ ภายใน1-2 วันทำการ  เสนอ อธิการบดีอนุมัติ  **ประโยชน์ที่ได้รับ**  คณะ/สำนักฯ ได้รับเอกสารด้วยความเรียบร้อย  สะดวกและรวดเร็ว โดยเอกสารไม่สูญหาย  ส่งเอกสารกลับคืนคณะ  ระหว่างการเสนอ เพราะมีการลงรับเข้าและเซ็นออกทุกครั้ง  สิ้นสุด  **ข้อควรระวัง** เมื่อผู้ปฏิบัติงานตามคณะ/สำนักฯ  ต้องการจะดึงเรื่องกลับคืนไป ขอให้มาแจ้งที่ธุรการกองงานพัสดุก่อน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ผลที่ได้รับ** | | **วันที่** | **3 มิ.ย.57** | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |