|  |  |
| --- | --- |
| **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-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกเริ่มต้น**ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร มีดังนี้**1. รับเรื่องมาจากคณะ/สำนักฯ แยกเอกสารตามหน่วยงานรับเรื่องจากคณะ นำมาลงทะเบียนรับภายในวันที่ได้รับเรื่อง2. นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ภายใน 1-2 วันทำการ3. ถ้ามีเอกสารผิด กองงานพัสดุจะส่งกลับคืนไปยังคณะ/สำนักฯนำเสนอผ่าน ผอ. เพื่อแก้ไข โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละคณะ/สำนักฯ4. คณะ/สำนักฯ ส่งเรื่องที่แก้ไขแล้วคืนมายังกองงานพัสดุ ตรวจสอบ  เอกสาร5. นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองงานพัสดุภายใน 1-2 วันทำการไม่ผ่านส่งเอกสารคืน คณะ6. นำเสนอต่อท่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย  หรือท่านอธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติ ภายใน 1-2 วันทำการผ่าน1. เมื่อท่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย หรือ

ท่านอธิการบดีลงนามแล้ว กองงานพัสดุจะส่งเรื่องกลับคืนเสนอ ผอ. กองพัสดุไปยังคณะ/สำนักฯ ภายใน1-2 วันทำการเสนอ อธิการบดีอนุมัติ**ประโยชน์ที่ได้รับ** คณะ/สำนักฯ ได้รับเอกสารด้วยความเรียบร้อยสะดวกและรวดเร็ว โดยเอกสารไม่สูญหายส่งเอกสารกลับคืนคณะระหว่างการเสนอ เพราะมีการลงรับเข้าและเซ็นออกทุกครั้งสิ้นสุด**ข้อควรระวัง** เมื่อผู้ปฏิบัติงานตามคณะ/สำนักฯ ต้องการจะดึงเรื่องกลับคืนไป ขอให้มาแจ้งที่ธุรการกองงานพัสดุก่อน  |
| **ผลที่ได้รับ** | **วันที่** | **3 มิ.ย.57** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |