



หน่วยงาน สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งภายในหน่วยงานราชการและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดการประชุม การตรวจสอบเอกสารหรือระเบียบการเงิน ด้านระบบประกันคุณภาพ และงานปฏิบัติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว การรวบรวม ติดตามผล และเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประสานงานระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้มีความสะดวกในการทำงาน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในสำนักงาน บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือ	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบ E-Document	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอผู้อำนวยการ	จัดเอกสารใส่แฟ้มเก็ยยณเพื่อเสนอผู้อำนวยการ	ภายใน 15 นาที
ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการเก็ยยณหนังสือ	ผู้อำนวยการเก็ยยณหนังสือและลงนาม	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เก็ยยณหนังสือในระบบ	ลงทะเบียนคำเก็ยยณของผู้อำนวยการลงในระบบ E-Document	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติตามคำเก็ยยณ	ปฏิบัติตามคำเก็ยยณให้เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	ภายใน 2 วัน

ปรับปรุงเมื่อ 10/08/2564