	No. QP-AD-01		
	มีผลบังคับใช้เมื่อ	: 15/08/2559	ปรับปรุงครั้งที่ : 0
	กำหนดการปรับปรุง	:	หน้าที่ : 1 จาก 8
เรื่อง : การบริหารงานทั่วไป			

1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักของฝ่ายบริการมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จ
2. ขอบเขต
 - 2.1 ชูรการ ฝ่ายบริการ
3. ผู้รับผิดชอบ
 - 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 หนังสือจากภายใน และภายนอกองค์การ
 - 4.2 ไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - 4.3 เอกสารตกลงราคา
 - 4.4 ใบเสนอราคา
 - 4.5 ราคากลาง
 - 4.6 แผนงบประมาณ
 - 4.7 ใบเบิกพัสดุ
 - 4.8 ใบส่งของ
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร
 - จำแนกประเภทหนังสือ
 - ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
 - จัดทำบันทึก เพื่อพิจารณาก่อนกรองก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
 - จัดส่งหนังสือใหญ่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการต่อไป
 - จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ
 - จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหาเช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปฎิทิน
 - การดำเนินการส่งหนังสือ กรณีหนังสือประเภทเสนอความเห็น ต้องดำเนินการดังนี้
 - นำแฟ้มเรื่องที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการฝ่าย
 - ลงทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - สำเนาหนังสือส่งที่มีการลงชื่อผู้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ ๑ ชุด และงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ ๑ ชุด
 - 5.2 งานพัสดุ
 - 5.2.1 เบิกพัสดุกกลางของฝ่าย
 - สํารวจพัสดุที่มีอยู่เพื่ออํานวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
 - จัดทำใบเบิกพัสดุเรียงตามลำดับรายการขอเบิก ทั้งจำนวนความต้องการลงในใบเบิกสิ่งของ
 - ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อขอเบิกและวันเดือนปีที่ขอเบิก
 - การจ่ายพัสดุภายในสำนัก กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุดำอาทิตย์ ละ ๒ วัน คือ วันจันทร์และวันพฤหัสบดี



No. QP-AD-01

มีผลบังคับใช้เมื่อ : 15/08/2559

ปรับปรุงครั้งที่ : 0

กำหนดการปรับปรุง :

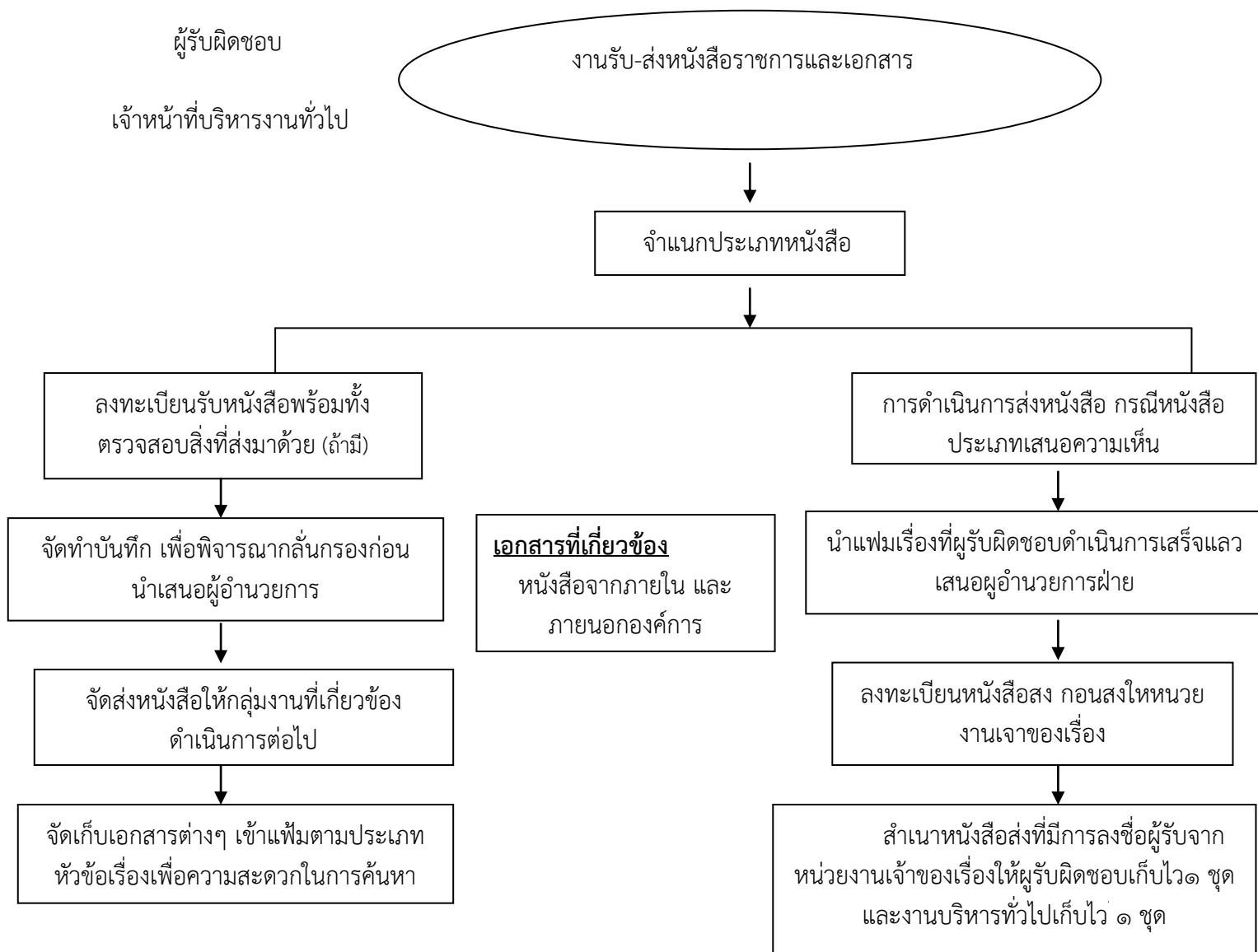
หน้าที่ : 3 จาก 8

เรื่อง : การบริหารงานทั่วไป

- แจงเวียนรายงานการประชุมให้กับหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปฎิทิน

Flow Chart แผนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป





No. QP-AD-01

มีผลบังคับใช้เมื่อ

: 15/08/2559

ปรับปรุงครั้งที่ : 0

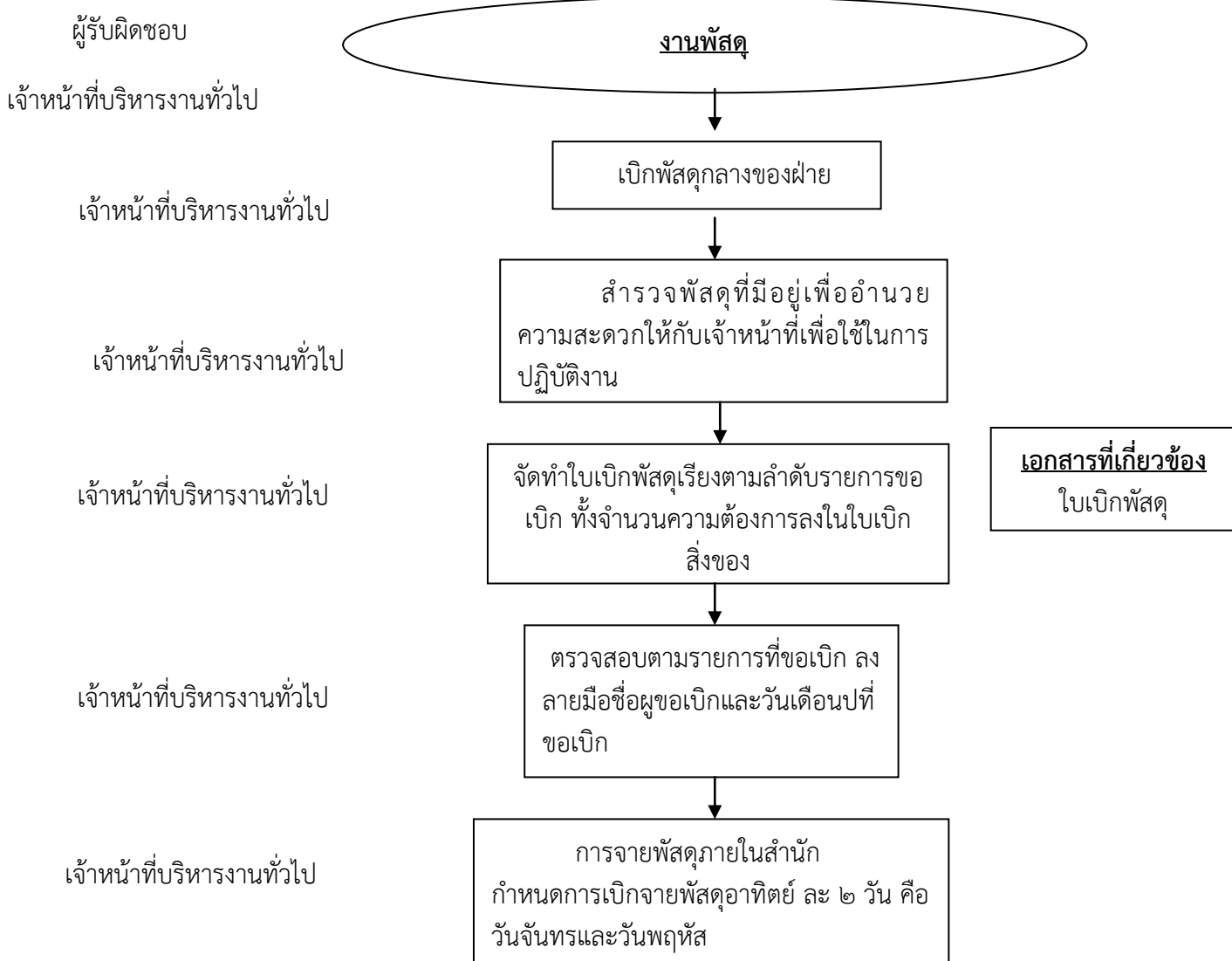
กำหนดการปรับปรุง

:

หน้าที่ : 4 จาก 8

เรื่อง : การบริหารงานทั่วไป

Flow Chart แผนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป





No. QP-AD-01

มีผลบังคับใช้เมื่อ

: 15/08/2559

ปรับปรุงครั้งที่ : 0

กำหนดการปรับปรุง

:

หน้าที่ : 8

จาก 8

เรื่อง : การบริหารงานทั่วไป

Flow Chart แผนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

