

ข้อตกลงการใช้บริการของงานบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
<b>หน่วยสารบรรณ</b> 1. เวลาทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 12.00 น. และ เวลา 13.00 น. – 16.00 น.	ให้บริการตรงเวลาตามกำหนด
2. การส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัย	<u>สำนักงาน มศว ประสานมิตร</u> เช้า เวลา 09.00 น. บ่าย เวลา 14.30 น.  <u>สำนักงานองครักษ์</u> ส่งภายใน มศว องครักษ์ เช้า เวลา 10.00 น. บ่าย เวลา 15.00 น.	ผู้ที่จะส่งเอกสารให้นำมาส่ง <u>สำนักงาน มศว ประสานมิตร</u> เช้า เวลา 08.30 น. บ่าย เวลา 14.00 น.  สำนักงานองครักษ์ ส่งภายใน มศว องครักษ์ เช้า เวลา 09.45 น. บ่าย เวลา 14.45 น.  กรณีมีเรื่องเร่งด่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ไปส่งกรณีพิเศษ ตาม ความจำเป็นนั้นๆ
3. การรับเอกสารระหว่าง ประสานมิตร/องครักษ์	<u>สำนักงาน มศว ประสานมิตร</u> - รับเอกสาร ตั้งแต่ 08.00 – 15.30 น. บรรจุกระเป๋า 16.00 น. ส่งถึง องครักษ์ ประมาณ 09.00 น. ของวันถัดไป  <u>สำนักงาน มศว องครักษ์</u> - รับเอกสารที่สำนักงาน ชั้น 2 องครักษ์ จนถึงเวลา 14.45 น. (บรรจุกระเป๋า 14.50 น.) - ส่งเอกสารถึงสำนักงาน ชั้น 2 มศว ภายใน เวลา 17.30 - 18.00 น.	ขอให้ผู้ที่จะส่งบรรจุเอกสารหรือส่ง ของให้เรียบร้อยพร้อมเจ้าหน้าที่ของ ถึงตัวผู้รับระบุชื่อหน่วยงานให้ ชัดเจน หากจะป้องกันการ สูญหายขอให้ลงสมุดส่งที่จัดไว้ ทั้งนี้ สอบถามเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบริหาร และธุรการ
4. การรับเอกสาร	เช้า รับเอกสารจากภายใน/ ภายนอก	<u>เช้า</u> เจ้าหน้าที่จะลงรับให้เสร็จ ภายในเวลา 11.00 น. และแจก ภายในเวลา 14.00 น. ในวันนั้น <u>บ่าย</u> เจ้าหน้าที่จะลงรับให้เสร็จ

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
		และแจกภายในเวลา 16.00 น. และแจกที่เหลือให้หมดภายใน เวลา 09.00 น. ของวันต่อไป ถ้าเรื่องด่วน ลงรับและแจกทันที
5. การรับ- ส่งเอกสาร ระหว่าง คณะแพทยศาสตร์ – ศูนย์การแพทย์ฯ	<u>สำนักงานองค์กรักซ์</u> รับ-ส่งภายใน ศูนย์การแพทย์ ส่งเอกสาร เวลา 14.00 น.	ผู้ที่ส่งเอกสารให้นำมาส่ง ไม่เกิน 13.50 น.  หมายเหตุ ... กรณีพัสดุส่วนตัวหาก เป็นพัสดุชิ้นใหญ่ เจ้าของพัสดุ จะต้องไปรับด้วยตนเอง
6. การส่งจดหมายทางไปรษณีย์ (จดหมายลงทะเบียน หรือEMS)	<u>สำนักงานองค์กรักซ์</u> นำเอกสารส่งภายในเวลา 14.00 น. (ถ้าเป็นหน่วยงานที่ยังไม่เคยส่งให้ แนบที่อยู่)	สำนักงานองค์กรักซ์ ส่งได้ถึง 14.00 น. นำส่งไปรษณีย์ เวลา 15.00 น.
7. การขอออกเลขหนังสือเพื่อส่ง มหาวิทยาลัย	ออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสารไป มหาวิทยาลัย ภายใน 14.00 น. หลัง 14.00 น. จะออกเลขหนังสือ ในวันถัดไป  ทั้งนี้กรณีเร่งด่วน ประสานงาน เจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ	
8. การผลิตเอกสารดิจิทัล - ถ่ายเอกสารให้งานต่างๆ - ตัด / เข้าเล่ม / เย็บสัน	<u>ถ่ายเอกสาร/ดิจิทัล</u> - ถ้าถ่ายจำนวนมากจะต้องส่ง ต้นฉบับก่อนไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ - ถ้าถ่ายจำนวนน้อย ส่งต้นฉบับ ก่อน 1 วันทำการ - ถ้างานเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ รับทราบ <u>ถ่ายเอกสาร/ดิจิทัล พร้อมเข้า เล่ม</u> - ภาควิชา / หน่วยงานแจ้งความ ประสงค์ส่งล่วงหน้า 1 สัปดาห์ - เอกสารไม่มากส่งต้นฉบับ ภายใน 2-3 วัน	- ได้จำนวนตามต้องการ - เอกสารคมชัด สวยงาม - ทันเวลา

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
<p><b>หน่วยประชุม</b></p> <p>1. การส่งเรื่องเข้าประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประจำคณะฯ</li> <li>- คณะกรรมการบริหารคณะฯ</li> <li>- คณะกรรมการประจำสำนักงานคณบดี</li> </ul>	<p><u>คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์(พุธที่ 4 ของเดือน)</u></p> <p>ให้ส่งเรื่องภายในศุกร์ที่ 2 ของเดือน</p> <p>แบบเสนอเรื่องเข้าวาระประชุมพร้อมแนบต้นฉบับหรือสำเนาสรุปประเด็นที่ต้องการเสนอพร้อมระบุชื่อผู้นำเสนอตามแบบฟอร์ม</p> <p><u>คณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์(พุธที่ 2 ของเดือน)</u></p> <p>ให้ส่งเรื่องภายในพุธที่ 1 ของเดือน</p> <p>แบบเสนอเรื่องเข้าวาระประชุมพร้อมแนบต้นฉบับหรือสำเนาสรุปประเด็นที่ต้องการเสนอพร้อมระบุชื่อผู้นำเสนอตามแบบฟอร์ม</p> <p><u>คณะกรรมการประจำสำนักงานคณบดี (ศุกร์ที่ 1 ของเดือน)</u></p> <p>ให้ส่งเรื่องภายในศุกร์สุดท้ายของเดือน ก่อนหน้าการประชุมแบบเสนอเรื่องเข้าวาระประชุมพร้อมแนบต้นฉบับหรือสำเนาสรุปประเด็นที่ต้องการเสนอพร้อมระบุชื่อผู้นำเสนอตามแบบฟอร์ม</p>	<p>นำเสนอที่ประชุมและสรุปผลการประชุมกลับ</p>
<p>2. การจัดเลี้ยงประชุม (สำหรับสำนักงานคณบดี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดประชุมเป็นผู้ขออนุมัติจัดเลี้ยงและจัดประชุม</li> <li>- เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายแจ้งวัน เวลาสถานที่และจำนวนผู้เข้าประชุม</li> </ul>	<p>เลี้ยงทันตามเวลาที่กำหนด สะอาด/เรียบร้อย อุปกรณ์ครบ</p>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
	<p>- เป็นการประชุมที่เกี่ยวกับงานบริการส่วนกลาง หรืองานประชุมของกรรมการชุดต่างๆ ที่เป็นภารกิจส่วนกลางของการบริหารคณะเท่านั้น (ไม่รับจัดเลี้ยงทั่วไป)</p>	
<p><b>หน่วยยานพาหนะ</b> 1. ข้อปฏิบัติในการใช้รถราชการ</p>	<p>การใช้รถต้องผ่านหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>กรณีปกติ</u> ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> <li><u>กรณีเร่งด่วน</u> ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมระบุเหตุผลที่เร่งด่วน</li> </ul>	<p>แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์</p>