

โครงการนำเสนอผลการดำเนินงาน เรื่อง การนำ VOCs มาใช้ประโยชน์ในการจัดทำ OKRs ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2564

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคนบดี มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ได้แก่ งานเลขานุการ งานประชุม การติดต่อ นัดหมาย การประสานงาน การบริหารงานเอกสารตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมาย

การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นหัวใจในการปฏิบัติงาน

Customers

- ลูกค้าภายใน คือ ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่
- ลูกค้าภายนอก คือ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ





จากความต้องการของผู้รับบริการ

- หน่วยงานในคณะฯ ต้องการเรื่อง que ผู้บริหารลงนามแล้วไปดำเนินการต่อให้ทันตามกรอบเวลา
- ผู้บริหารต้องการความถูกต้องของเอกสาร

จากปัญหาในการทำงาน

สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม และสั่งการ ได้แก่ โครงสร้างหนังสือราชการ การใช้คำในหนังสือราชการ วรรคตอนและการย่อหน้า การตัดคำระหว่างบรรทัด และหากต้องส่งกลับให้แก้ไขจะทำให้เสียเวลาในการทำงาน และอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้า

Objective and Key results

Objective : เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการ

Key results

Kr1 = มีคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

Kr2 = เอกสารส่งกลับให้แก่ไขลดลง 80%

Kr3 = หนังสือราชการที่มีมาถึงผู้บริหารจากหน่วยงานต่าง ๆ ถูกต้อง 100%

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งมีชนิดของหนังสือ 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือสั่งการ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

Action Plan

- เม.ย. – มิ.ย. 2564 ➡ ศึกษาเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ก.ค. 2564 ➡ จัดทำคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการและเผยแพร่เว็บไซต์สำนักงานคนบดี
- ส.ค. - ก.ย. 2564 ➡ ประเมินผลการส่งหนังสือราชการมายังสำนักงานคนบดี เพื่อเก็บข้อมูล หากพบว่ามีคามผิดพลาด จะหาแนวทางปรับปรุงต่อไป

ขอบคุณค่ะ

