

ข้อตกลงการใช้บริการของงานบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
หน่วยสารบรรณ 1. เวลาทำการ	สำนักงาน มศว ประสานมิตร สำนักงานองครักษ์ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – เวลา 12.00 น. และ เวลา 13.00 น. – เวลา 16.00 น.	ให้บริการตรงเวลาตามกำหนด
2. การส่งเอกสารถึง มหาวิทยาลัย	สำนักงาน มศว ประสานมิตร เข้า เวลา 09.00 น. บ่าย เวลา 14.00 น. สำนักงานองครักษ์ ส่งภายใน มศว องครักษ์ เข้า เวลา 10.00 น. บ่าย เวลา 15.00 น.	สำนักงาน มศว ประสานมิตร ผู้ที่จะส่งเอกสารให้นำมาส่ง เข้า ไม่เกินเวลา 08.50 น. บ่าย ไม่เกินเวลา 13.50 น. สำนักงานองครักษ์ ส่งภายใน มศว องครักษ์ เข้า เวลา 09.50 น. บ่าย เวลา 14.50 น.
3. การรับ - ส่ง เอกสารระหว่าง มศว ประสานมิตร /มศว องครักษ์	สำนักงาน มศว ประสานมิตร - รับเอกสารตั้งแต่ 08.00 น.– 15.50 น. บรรจุกระเป๋า 16.00 น. ส่งถึง องครักษ์ ประมาณ 09.00 น. ของวันถัดไป สำนักงาน มศว องครักษ์ - รับเอกสารที่สำนักงาน ชั้น 2 องครักษ์ จนถึง เวลา 14.45 น. (บรรจุกระเป๋า 14.50 น.) - ส่งเอกสารถึงสำนักงาน ชั้น 2 มศว ภายใน เวลา 17.30 - 18.00 น. - แจกเอกสาร ประมาณ 09.00 น. ของวัน ถัดไป	ขอให้ผู้ที่ส่งบรรจุเอกสาร หรือส่งของให้เรียบร้อยพร้อม จ่าหน้าซองถึงตัวผู้รับระบุชื่อ หน่วยงานให้ชัดเจน หากจะ ป้องกันการสูญหายขอให้ลง สมุดส่งที่จัดไว้ ทั้งนี้ สอบถาม เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบริหารและธุรการ
4. การรับ- ส่งเอกสาร ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ องครักษ์ - ศูนย์การแพทย์ฯ	สำนักงานองครักษ์ รับ-ส่งภายใน ศูนย์การแพทย์ ส่งเอกสาร เวลา 13.30 น.	ผู้ที่จะส่งเอกสารให้นำมาส่ง ไม่เกิน 13.20 น. หมายเหตุ ...กรณีพัสดุส่วนตัว เจ้าของพัสดุจะต้องไปรับด้วย ตนเอง

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
5. การรับเอกสาร	<p>สำนักงานองค์กรฯ เช้า รับเอกสารจากภายใน / ภายนอก</p>	<p>สำนักงานองค์กรฯ <u>เช้า</u> เจ้าหน้าที่จะลงรับให้เสร็จ และส่งถึงหน่วยงานภายใน เวลา 11.00 น. (หนังสือที่รับในเวลา 15.00 น. ของวันก่อนหน้าวันปัจจุบัน – 09.00 น. ของวันปัจจุบัน)</p> <p><u>บ่าย</u> เจ้าหน้าที่จะลงรับให้เสร็จ และส่งถึงหน่วยงานภายในเวลา 15.00 น. (หนังสือที่รับหลัง เวลา 09.00 น.ของวันปัจจุบัน – 14.00 น.) กรณีเร่งด่วน งานบริหารฯ จะดำเนินการทันที และแจ้ง ผ่านทาง Line กลุ่มงานสารบรรณ คณะแพทยศาสตร์</p>
6. การออกเลขที่หนังสือ (อว 8708.1/.....)	<p>สำนักงานองค์กรฯ นำเอกสารส่งเพื่อขอออกเลขที่งานบริหารและ ธุรการ</p> <p>หมายเหตุ..กรณีต้องการให้ออกเลขพร้อมส่ง หนังสือให้จัดชุดเอกสารมาพร้อมส่งออกทันที</p>	<p>สำนักงานองค์กรฯ เอกสารที่ขอออกเลขภายใน เวลา 14.00 น. จะได้เลขที่หนังสือในวันปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีที่ออกเลขพร้อมส่ง จะนำส่งภายใน เวลา 15.00 น.</p> <p>เอกสารที่ขอออกเลขหลัง เวลา 14.00 น. จะได้เลขที่หนังสือในวันถัดไป ทั้งนี้ กรณีเร่งด่วน ติดต่ได้ที่ สำนักงาน งานบริหารและ ธุรการ</p>
7. การฝากส่งสิ่งของทาง ไปรษณีย์ (จดหมาย ลงทะเบียน หรือ EMS)	<p>สำนักงานองค์กรฯ นำเอกสารส่งภายในเวลา 14.00 น. (ถ้าเป็นหน่วยงานที่ยังไม่เคยส่งให้แนบ ที่อยู่มาด้วย)</p>	<p>สำนักงานองค์กรฯ ส่งได้ถึง 14.00 น. นำส่งไปรษณีย์ เวลา 15.00 น.</p>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
		หลังเวลา 14.00 น. นำส่งไปรษณีย์ในวันถัดไป **ส่งลงทะเบียนเป็นหลัก ยกเว้นกรณีเร่งด่วน EMS พร้อมระบุเหตุผล**
8. การผลิตเอกสารดิจิทัล - ถ่ายเอกสารให้งานต่างๆ - ตัด / เข้าเล่ม / เย็บสัน	สำนักงานประสานมิตร/สำนักงานองค์กรฯ 1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ที่หน่วยผลิตเอกสาร - องค์กรฯ ชั้น 2 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ - ประสานมิตร ชั้น 3 อาคารเรียนรวม พรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ 2. ภาควิชา / หน่วยงาน ส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 3. กรณีเร่งด่วน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 4. กรณีต้องการรับเอกสารทันที **สามารถดำเนินการได้ หากไม่มีคิวงานรอการผลิต**	สำนักงานประสานมิตร/สำนักงานองค์กรฯ - ผลิตเอกสารตามคิวรับงานก่อน - หลัง - ได้จำนวนตามต้องการ - เอกสารคมชัด สวยงาม - ทันเวลา
หน่วยประชุม 1. การส่งเรื่องเข้าประชุม - คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ - คณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์ - คณะกรรมการประจำสำนักงานคณบดีคณะแพทยศาสตร์	สำนักงานองค์กรฯ 1. ส่งแบบเสนอวาระที่มีข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงนามและแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา และส่งมายังงานบริหารและธุรการ ชั้น 2 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ องค์กรฯ โทร.60222 2. ส่งแบบเสนอวาระเป็น ไฟล์ word มายัง E-Mail: meeting.medswu@gmail.com 3. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมได้ที่ http://med.swu.ac.th/administration/	สำนักงานองค์กรฯ 1. คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ประชุมทุกวันพุธที่ 4 ของเดือน เสนอวาระไม่เกินวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน หลังจากนั้น นำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป 2. คณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์ ประชุมทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน เสนอวาระไม่เกินวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน หลังจากนั้น นำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป 3. คณะกรรมการประจำสำนักงานคณบดีคณะแพทยศาสตร์ ประชุมทุกวันศุกร์ที่ 1 ของเดือน

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
<p>2. การจัดเลี้ยงประชุม (สำหรับสำนักงานคณบดี)</p>	<p>สำนักงานประสานมิตร/สำนักงานองค์กรักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุม ผ่านระบบ จองจัดเลี้ยงประชุมคณะแพทยศาสตร์ https://docs.google.com/forms/d/1O6xzX3-_yM1yqV_WO2bOhDxeOdYkcfRF9-M3dFLO-dE/edit - รองรับการให้บริการ การประชุมของ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ หรืองานประชุมของกรรมการชุดต่างๆ ที่เป็นภารกิจส่วนกลางของการบริหารคณะ เท่านั้น (ไม่รับจัดเลี้ยงทั่วไป) 	<p>สำนักงานประสานมิตร/สำนักงานองค์กรักษ์</p> <p>ขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุม ผ่านระบบจองจัดเลี้ยงประชุม คณะแพทยศาสตร์</p> <p>ปกติ ล่วงหน้า 3 วันทำการ</p> <p>กรณีเร่งด่วน โทรประสานงานทันที และลงระบบ</p>
<p>หน่วยยานพาหนะ</p> <p>1. ข้อปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนกลางคณะแพทยศาสตร์</p>	<p>ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ ผ่านระบบจองรถ http://10.1.123.246/rentcar/</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ที่ ปฏิทินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง http://110.77.140.129/administration/index.php?option=com_content&view=article&id=187:calendar&catid=14:sample-data-articles</p>	<p>สำนักงานองค์กรักษ์</p> <p>ขอจองรถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบจองรถ คณะแพทยศาสตร์ และปริ้นท์เอกสารผ่านผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปกติ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ</p> <p>กรณีเร่งด่วน โทรประสานงานทันที และลงระบบ พร้อมเสนอเอกสารการจองรถยนต์ส่วนกลาง</p>