

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลชั้นั นครรราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานธุรการ		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วิทยาลัยมีระบบคุณภาพและบุคลากรทุกฝ่ายร่วมกันตั้งปณิธาน ความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จ โดยร่วมกันระดมพลังปัญญา และแรงบันดาลใจสร้างภาพที่พึงประสงค์ของวิทยาลัย โดยร่วมกันกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายร่วมกัน มีกระบวนการ วิธีการ และบันทึกการจัดการเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่จะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรและนักศึกษาโดยภาพรวม

2. ขอบข่าย

เป็นระบบที่บุคลากรทุกฝ่ายต้องมีระเบียบที่ใช้กับกระบวนการ ดำรงวิเคราะห์รูปแบบให้เหมาะสมกับส่วนงานต่าง ๆ หรือกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น จนสรุปเป็นสารสนเทศในการพัฒนาในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างมีระบบเป็นปัจจุบัน ตลอดจนประเมินผลสิ้นสุดลงที่การรายงานผลระบบการบริหารทั่วไป ทั้งส่วนกระบวนการของระบบ

3. คำจำกัดความ

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ให้บุคลากรสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

งานธุรการ เป็นงานที่จัดเก็บหนังสือ รับส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ถัดนั้นกรองเสนอผู้บังคับบัญชา ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอกและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานธุรการ		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมพัฒนาคุณภาพระบบบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ประสานงานกับทุกฝ่ายในการนำระบบนี้ไปสู่การปฏิบัติ ติดตามผล ประเมินทบทวน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง


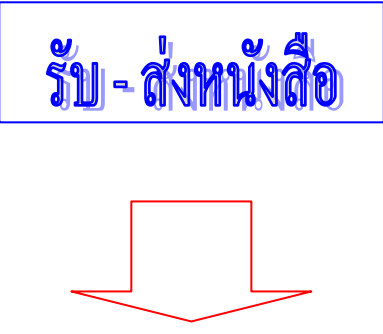
5. รายละเอียดของการปฏิบัติ

แสดงไว้แล้วตาม Flowchart / ฝ่ายธุรการ-บุคลากร ฝ่ายประกันคุณภาพ และตารางกำหนดวิธีการ / มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / การบันทึก

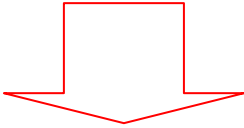
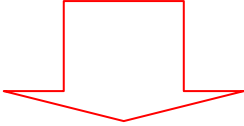
6. บันทึกมาตรฐาน

1. บันทึกกำหนดตัวชี้วัดที่สัมพันธ์กับการพัฒนาคุณภาพและระบบที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกเรื่องที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอเพื่อพัฒนาบุคลากร
3. แบบบันทึกการพัฒนาบุคลากร
4. แบบบันทึกการอบรมสัมมนา
5. ปฏิทินปฏิบัติงานของวิทยาลัย
6. บันทึกการประเมินการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานธุรการ		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ / ข้อกำหนด
	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการระบบพัฒนางานธุรการประชุมศึกษามาตรฐานและข้อกำหนดของระบบธุรการ คณะกรรมการระบบพัฒนางานธุรการ ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดของระบบพัฒนางานธุรการและบูรณาการกับระบบอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนตัวชี้วัดของระบบพัฒนาคุณภาพที่สัมพันธ์กับระบบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกกำหนดตัวชี้วัดที่สัมพันธ์กับการพัฒนาคุณภาพและระบบที่เกี่ยวข้อง 	-
	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและนำเสนอผู้บริหารเช่นรับทราบ และมอบหมายให้กับส่วนงานต่าง ๆ ออกเลขที่หนังสือส่งออกไปให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และจัดพิมพ์หนังสือออกให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ 90 ของผู้มาใช้บริการมีความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึก จากสมุดลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก 	-

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลชั้นั นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานธุรการ		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน		อนุมัติ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ / ข้อกำหนด
<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;"> บันทึก คำสั่งดำเนินการ </div> 	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารนำเสนอผู้บริหาร เช่นรับทราบ และมอบหมาย ให้กับส่วนงานต่าง ๆ โดยระบบ e-office ถ่ายเอกสารให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 	-	<ol style="list-style-type: none"> การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการดำเนินการหรือเกียรติบัตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	-
<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;"> ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย </div> 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและทำบันทึก รายงานให้ฝ่าย และผู้บริหารทราบ 	- ร้อยละ 100 ของครูที่เข้ารับมอบหมายปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกการดำเนินการหรือเกียรติบัตรที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	-

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานธุรการ		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย	งานแผน
		อนุมัติ	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ / ข้อกำหนด
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> กำกับ ติดตามผล </div> 	- กำหนดแผนการติดตามงานที่ได้บันทึกสั่งการให้ดำเนินการ	ร้อยละ 100 สอดคล้องสัมพันธ์กับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	1. บันทึกรายงานผู้อำนวยการลงนามปฏิบัติงาน	-
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> สรุปรายงาน </div>	- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่ประสานกับฝ่ายธุรการเกี่ยวกับการให้บริการ	- ฝ่ายต่าง ๆ ที่มาขอรับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ 80	หนังสือออก - คำสั่งต่าง ๆ	-

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลชั้นั นครรราชสีมา	รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP	ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานธุรการ	วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ