



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวบัณฑิตา ดาวพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สายสนับสนุนวิชาการ)

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายแนวทางในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเป็นระเบียบ รวดเร็ว และแม่นยำในการหาเอกสารที่จัดทำขึ้น ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระ งาน และงานบริหารในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในการดำเนินงานในทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน กับงานธุรการ

ผู้จัดทำคู่มือหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเทคโนโลยี ปทุมวัน ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวบัณฑิตา ดาวพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

คำนำ

1

สารบัญ

2บทนำ

3

งานสารบรรณ

4งานเลขานุการ

14

งานประชุม

15

งานพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

16งานฝึกอบรม

18

งานเว็บไซต์

บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน นอกจากถือเป็นผลงานที่สามารถแสดงความเป็นชำนาญการ/เชี่ยวชาญแล้ว นั้น ยังแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญ พัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานในอาชีพหรือตำแหน่งนั้นๆ ด้วยการศึกษาหาความรู้ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และรู้จักปรับปรุงตนเอง รวมไปถึงการรู้จักประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการที่มีของแต่ละบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของตนเอง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

งานบริหารงานทั่วไป (สายสนับสนุน) นั้นมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดแนวทางในการสร้างผลงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
3. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ทำให้ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมาย ของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่อง ไต่บ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง - เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)

2. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันที่เดือนปี - บรรจุซอง - นำส่ง)

3. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง)

4. การเก็บรักษา

5. การยืม

6. การทำลาย

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. การจัดทำเอกสาร

1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจทานก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”

1.3 ขั้นตอนการร่างหนังสือภายใน - ภายนอก

การพิมพ์หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

มาเพื่อ _____

มาขอ _____

มาสรุป _____

(พิมพ์ชื่อ)
ตำแหน่ง _____

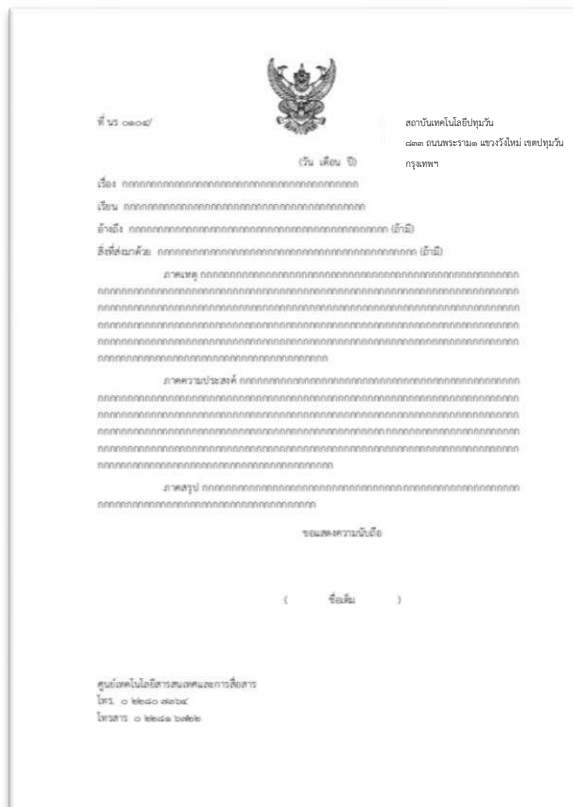
- (1) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- (2) การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - (2.1) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - (2.1.2) คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์
 - (2.1.3) การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”
 - (2.1.4) ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่และ เรื่อง
 - (2.2) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

(2.3) การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

(2.4) การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

(2.5) จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

การพิมพ์หนังสือภายนอก



- (1) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- (2) การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

- (3) การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- (4) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- (5) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- (6) การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
- (7) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- (8) ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

- 1.4 ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”
- 1.5 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
- 1.6 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
- 1.7 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม.

2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

2.2 หนังสือส่งภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- สแกนเอกสาร ให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นต์รับในหนังสือส่งทุกครั้ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่า หน่วยงานได้รับแล้ว

3. การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และ เวลา

ที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell

แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

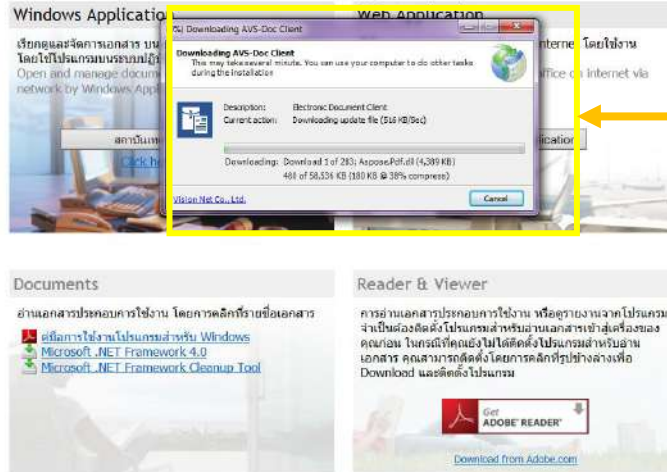
2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อพิจารณา กลับกรองเอกสาร

3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลง ลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ การเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

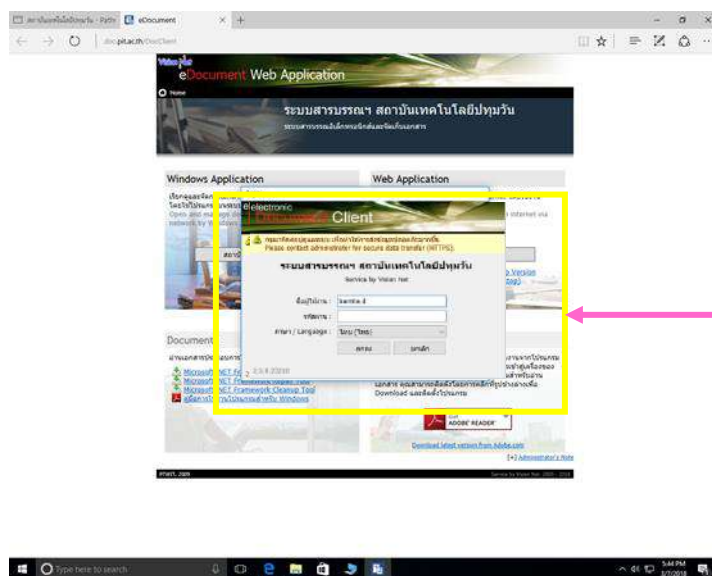
ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปที่ <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>

The screenshot shows the 'eDocument Web Application' interface. The browser address bar contains the URL 'http://doc.pit.ac.th/DocClient/'. A yellow box with the text 'พิมพ์ URL' (Print URL) has an arrow pointing to the address bar. The main content area has a header with the text 'ระบบสารบรรณฯ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน' and 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร'. Below the header, there are four main sections: 'Windows Application', 'Web Application', 'Documents', and 'Reader & Viewer'. In the 'Windows Application' section, there is a button labeled 'สถานแม่ข่ายออนไลน์' with the URL 'http://doc.pit.ac.th'. A yellow box with the text 'เลือก' (Select) has an arrow pointing to this button. The 'Web Application' section has a button labeled 'Open Web Application'. The 'Documents' section lists software like 'Microsoft .NET Framework 4.0' and 'Microsoft .NET Framework Cleanup Tool'. The 'Reader & Viewer' section has a button labeled 'Get ADOBE READER'.

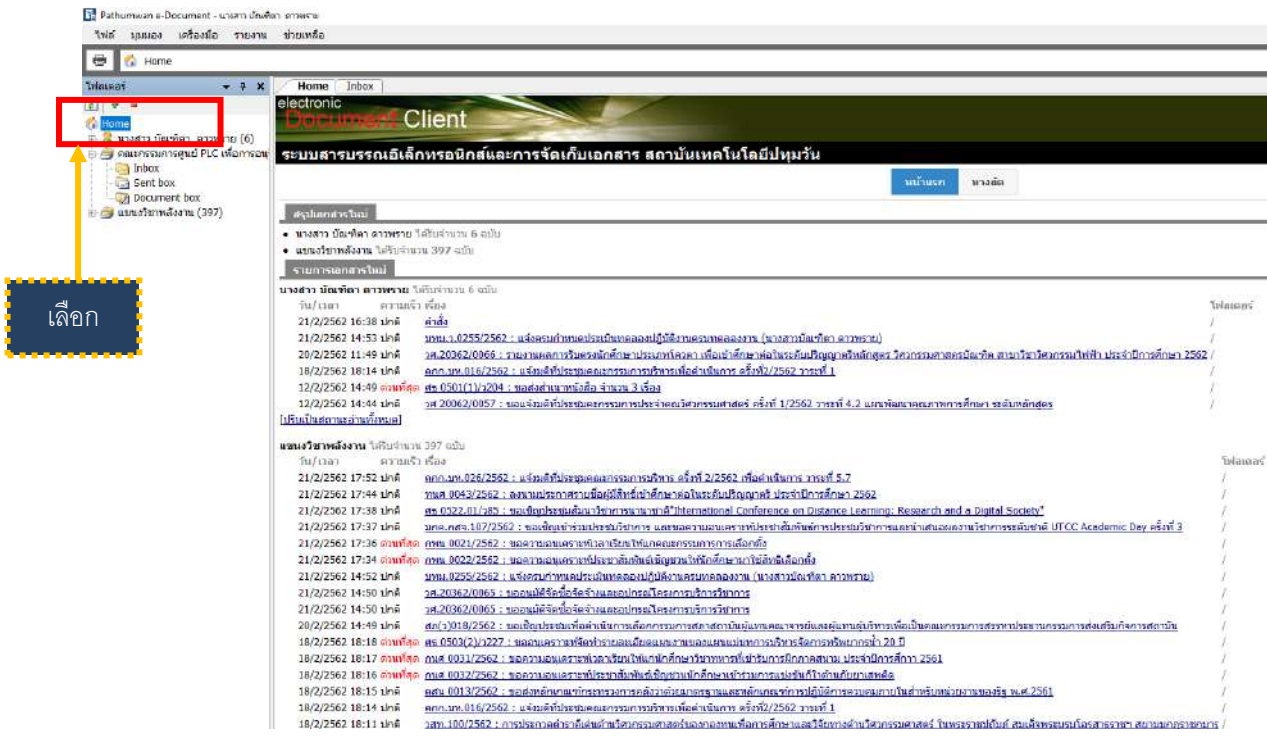


รโหดข้อมูล

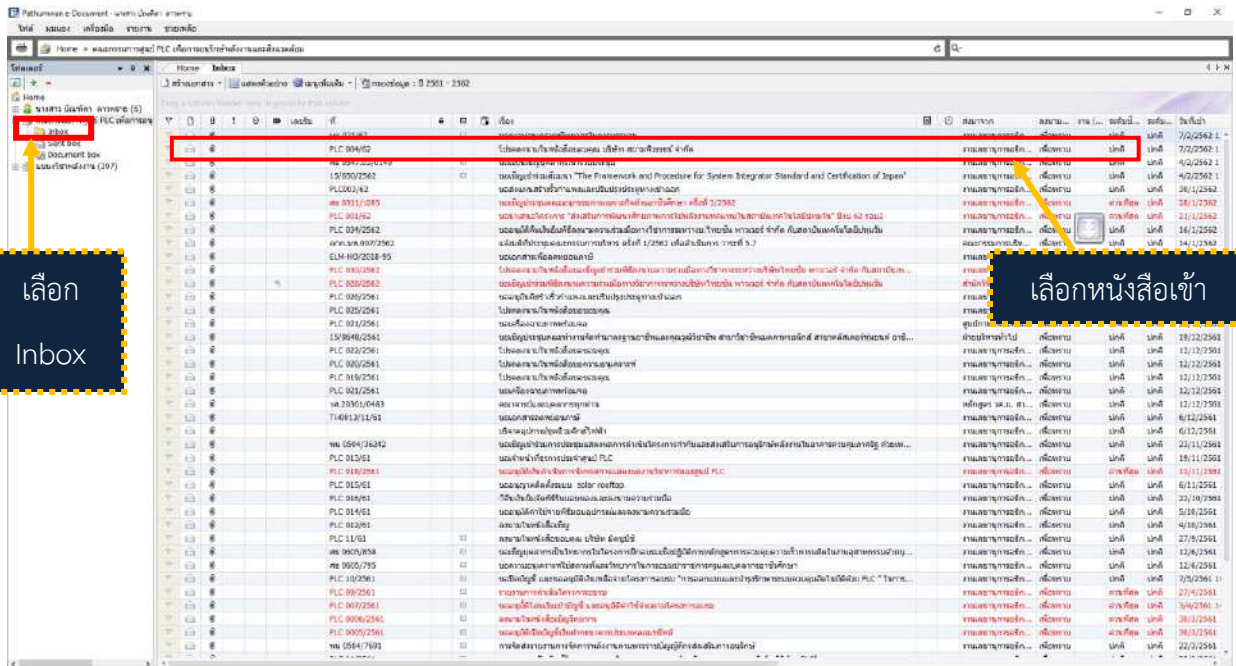


ใส่
- ชื่อผู้ใช้งาน
- รหัสผ่าน
เลือก -> ตกลง

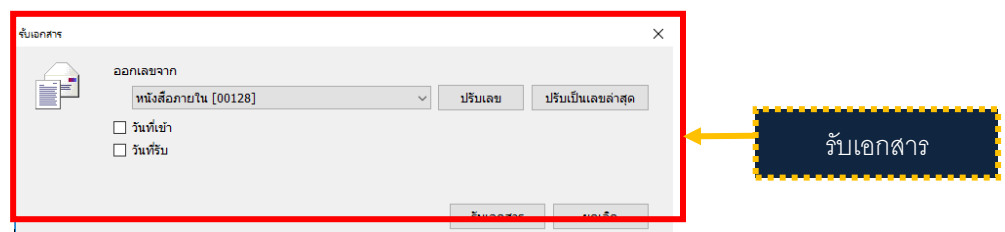
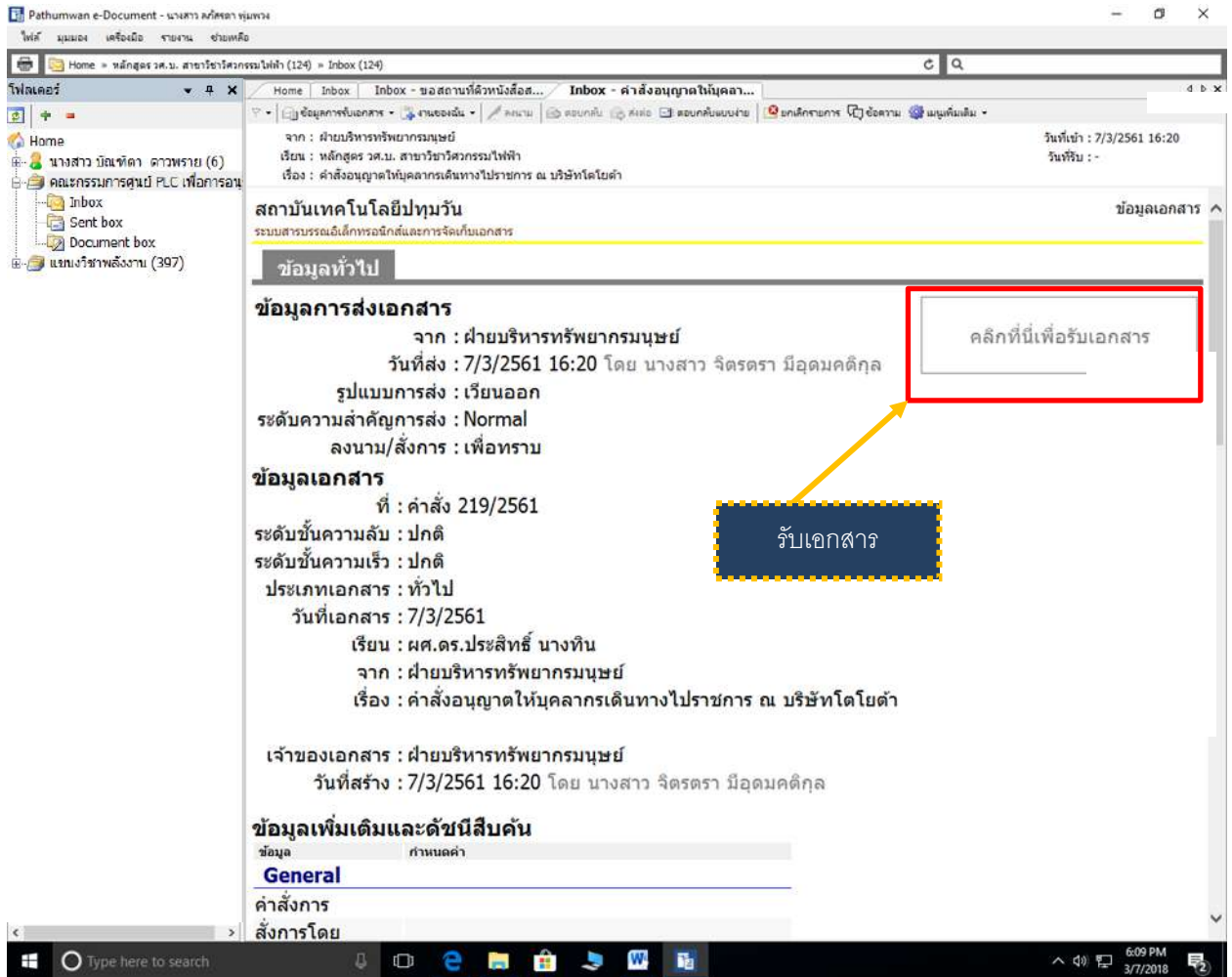
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



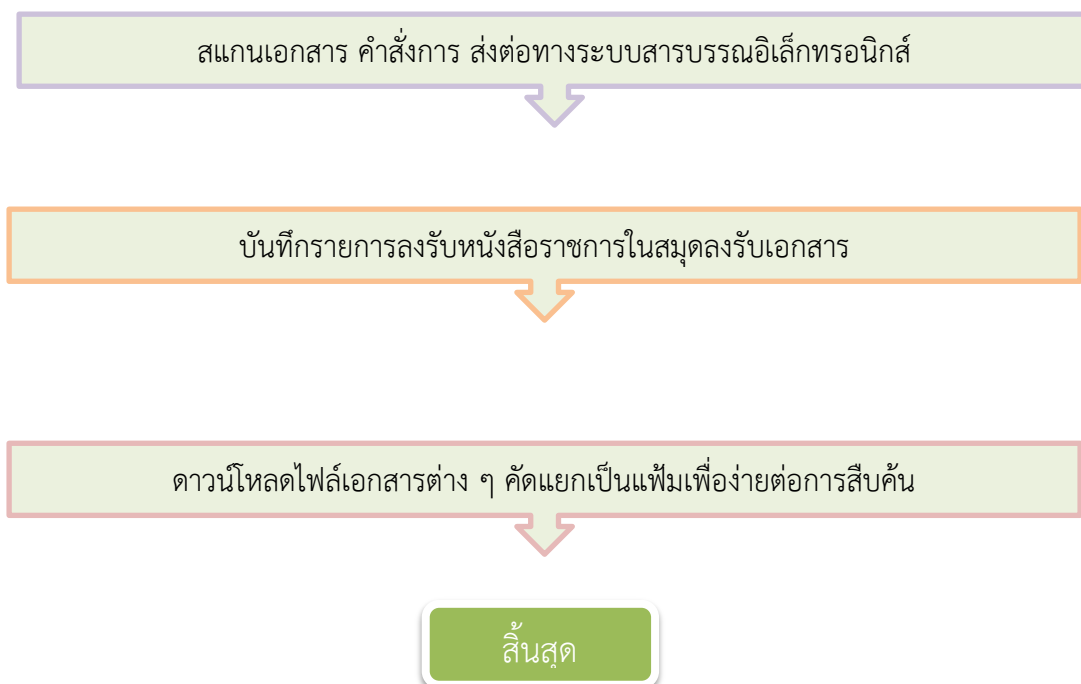
3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน



ใส่เพิ่มเสนอประธานหลักสูตร



4. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในไลน์กลุ่ม และแจ้งนัดหมายในไลน์กลุ่ม

งานเลขานุการ

เลขานุการ

ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เติมนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต ร่างจดหมายโต้ตอบที่องค์กรใช้เป็นประจำดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจริญจากโต้ตอบและการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการทั่วไป สรุปได้ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก
2. จัดการสั่งงานและถอดข้อความจากสมุดจดได้รวดเร็วและถูกต้อง
3. เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่สำคัญ ตลอดจนรู้และสามารถอัดสำเนาเอกสารได้
4. รวบรวมเอกสารข้อมูล เพื่อเตรียมเขียนรายงานและพิมพ์ร่างเอกสาร
5. โทรศัพท์ติดต่อกันและรับโทรศัพท์
6. ตอบรับผู้ที่จะมาติดต่อกันและรับโทรศัพท์
7. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม
8. จัดทำบันทึก รายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ ตลอดจนวางรูปแบบพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน
9. ส่งโทรสารบางโอกาส
10. เก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ

งานประชุม

ลักษณะงานการจัดการประชุมนั้นเป็นงานที่ทำแบบไม่ประจำ โดยการจัดการประชุมทางด้านของเลขานุการจะมีหน้าที่ในการประสานงาน ดูแลงานด้านเอกสาร ตลอดจนการจัดเตรียมการประชุมทั้งในส่วน of สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

การจัดการดำเนินงานประชุม

1. **การเตรียมการก่อนการประชุม** ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อหาวัน และเวลาที่เหมาะสมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้
2. **การออกจดหมายเชิญประชุม** จัดทำหนังสือขอเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมประชุม โดยหากเป็น ผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ภายในสถาบันฯ ทำหนังสือขอเชิญประชุมเป็นบันทึกข้อความ หากเป็นผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก ทำหนังสือตราครุฑขอเชิญประชุม และดำเนินการส่งเอกสารไปถึงผู้เข้าร่วมประชุม
3. **การจัดเตรียมสถานที่ประชุม** จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือลักษณะของหัวข้อในการประชุม
4. **การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม** จัดเตรียมเอกสาร เช่น วาระการประชุม ให้เรียบร้อยและแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในวันที่มีการประชุม
5. **การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม** จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ตามงบประมาณที่ได้สำหรับการประชุม
6. **ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม**

งานพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

ความหมายและรูปแบบข้อตกลง

ข้อตกลงทางวิชาการ หมายถึง ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับ คณะ สำนัก วิทยาลัย และวิทยาเขต เป็นข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในด้านต่างๆ โดยทั่วไปแล้วข้อตกลงทางวิชาการสามารถจำแนกได้เป็น 2 รูปแบบได้แก่

1 บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding ซึ่งโดยทั่วไปเรียกว่า MOU) หมายถึง การจัดทำหนังสือโดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ นั้น กับอีกฝ่ายหนึ่งโดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ และอีกฝ่ายหนึ่งก็มีความเข้าใจอย่างเดียวกัน เช่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทำบันทึกความเข้าใจ กับกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อความร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา เป็นต้น หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาเบื้องต้นว่าเนื้อหาต้องไม่เข้าข่ายเป็นข้อตกลงหรือสัญญา

2 บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement หรือ MOA) เป็นหนังสือหรือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามข้อตกลง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับ MOA นั้นกฎหมายให้ความคุ้มครองเนื่องจากข้อตกลงคือสัญญา ดังนั้นหากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประพฤติผิดสัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งหากทำระหว่างรัฐกับรัฐจะเรียกว่า สนธิสัญญา(Treaty) อาจมีชื่อเรียกที่ต่างออกไปอีก เช่น ข้อตกลง(Arrangement) พิธีสาร (Protocol) และ อนุสัญญา (Convention) เป็นต้น ไม่ว่าจะเรียกชื่อใดก็ตามหากเข้าหลักเกณฑ์ตามหลักกฎหมายระหว่างประเทศ ถือเป็นบันทึกข้อตกลง หรือสนธิสัญญาทั้งสิ้น

ผู้มีอำนาจลงนาม ในบันทึกความเข้าใจ และ บันทึกข้อตกลง คือ อธิการบดี ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดี หรือคณบดี ซึ่งคู่ลงนามควรเป็นผู้มีอำนาจในระดับเดียวกัน เว้นแต่คู่ลงนามเป็นหน่วยงานระดับคณะซึ่งคณบดีเป็นผู้ลงนาม แต่จะทำความร่วมมือกับหลายคณะหรือทั้งมหาวิทยาลัย จะต้องให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม โดยระยะเวลาของข้อตกลง โดยปกติแล้วกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน 5 ปี แต่มีบางฉบับอาจไม่กำหนดเวลาหมดอายุ แต่สามารถยกเลิกได้เมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สายสนับสนุน) นั้น การปฏิบัติงานพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) จะมีหน้าที่การประสานงาน การจัดทำเอกสาร และการดูแลเรื่องสถานที่ อาหารเครื่องดื่ม หรืองานบริการอื่นๆ เป็นต้น

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การเตรียมการ

- ประสานงานเจรจากับมหาวิทยาลัยหรือองค์กรต่างประเทศถึงความร่วมมือ แผนงาน กิจกรรม ที่จะทำร่วมกันระหว่าง 2 หน่วยงาน
- ประสานงาน หรือมหาวิทยาลัยปลายทางจัดทำร่าง MOU เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
- ประสานงานจัดเตรียมข้อมูลมหาวิทยาลัยต่างประเทศอันเป็นประโยชน์มอบแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

2. จัดเตรียมเอกสาร

- เตรียมเอกสารขออนุญาตเพื่อจัดพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- เตรียมเอกสารขอเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- เตรียมเอกสาร บันทึกข้อตกลงร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- เตรียมใบรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

3. การเตรียมการสำหรับงานพิธี

- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตามงบประมาณที่ได้
- ดูแลความเรียบร้อย รองรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ที่จัดขึ้น

4. ติดตามดำเนินผลงาน

- รวบรวมเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) แสกนเก็บหลักฐาน ส่งเอกสารให้แก่ฝ่ายนิติกร และบริษัทที่เป็นคู่ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

งานฝึกอบรม

การติดต่อสื่อสารการประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

- การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กร

- เป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก

- การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

- การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือ เหลื่อมล้ำกัน

องค์ประกอบของการประสานงาน

1. ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

2. จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้งานนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

3. ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จ

4. ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น

5. ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

ประเภทของการประสานงาน หลายวิธีแตกต่างกันไป

- การประสานงานอย่างเป็นทางการ และ ไม่เป็นทางการ
- การประสานงานภายในองค์กร และ ภายนอกองค์กร

ขั้นตอนการประสานงานเพื่องานอบรม

- จัดเตรียมเอกสารทำเรื่อง ขอใช้สถานที่ ขออนุญาตจัดฝึกอบรม และยึดเงินทรงจ่ายงานฝึกอบรม
- list รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อติดต่อประสานงาน ถึงวัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม
- จัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ประชาสัมพันธ์ งานอบรมที่จะจัดขึ้น
- จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง/กลางวัน สำหรับงานอบรม
- ประสานงาน ดูแลงานอบรมที่เกิดขึ้นตาม วัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือคืนเงินยืมหลังงานฝึกอบรมเสร็จสิ้น

ข้อเสนอแนะ

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านเอกสารจะต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนดต้องเข้าใจ และตัดสินใจได้ว่า จะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง เพื่อจะได้จัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ

- เนื่องจากการพัฒนากระบวนการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการมาเป็นระยะหนึ่ง ดังนั้นควรมีการทบทวน วิเคราะห์ผล เพื่อปรับปรุงแนวทางให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของสถาบันฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนารูปแบบกระบวนการโดยการขยายผลจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (คู่มือ) ที่สมบูรณ์ต่อไป

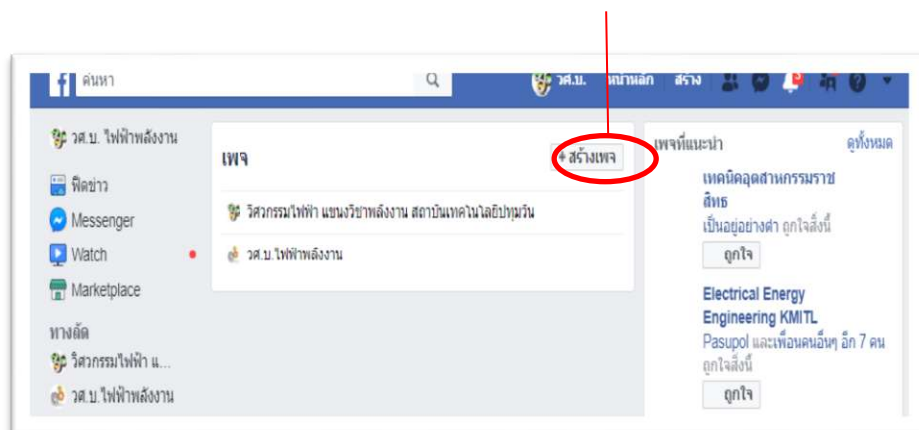
งานเว็บไซต์

1. วิธีการสร้าง Facebook Fan Page

- 1.1. ในการสร้าง Facebook Fan Page อันดับแรกในการที่จะเริ่มต้นสร้างเพจต้องมีชื่อ การคิดชื่อมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะทำให้คนเห็นหรือไม่เห็นเพจเรา
- 1.2. สร้างรูป Logo หรือรูปโปรไฟล์ และ Cover หรือรูปปก ซึ่งรูป Logo จะมีขนาดอยู่ที่ 960×960 px, 720×720 px และ cover จะอยู่ที่ 820×312 px



- 1.3. เริ่มต้นการสร้างเพจ ขั้นตอนแรก ไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ ไปคำว่า “เพจ” แล้วกดเข้าไปคำว่า “สร้างเพจ”



- 1.4. ทำการกดเข้าไปอีกครั้ง ซึ่งเมื่อกดเข้ามาจะมีให้เลือก 2 อย่างในการสร้างเพจ หนึ่งจะเป็น ธุรกิจหรือแบรนด์ สองคือ ชุมชนหรือบุคคลสาธารณะ หากเป็นเพจที่โชว์บุคคลเป็นหลักก็ ควรที่จะเลือกสอง



- 1.5. เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิก เริ่ม จะมีหน้าต่างใส่ชื่อเพจ และประเภทของเพจ

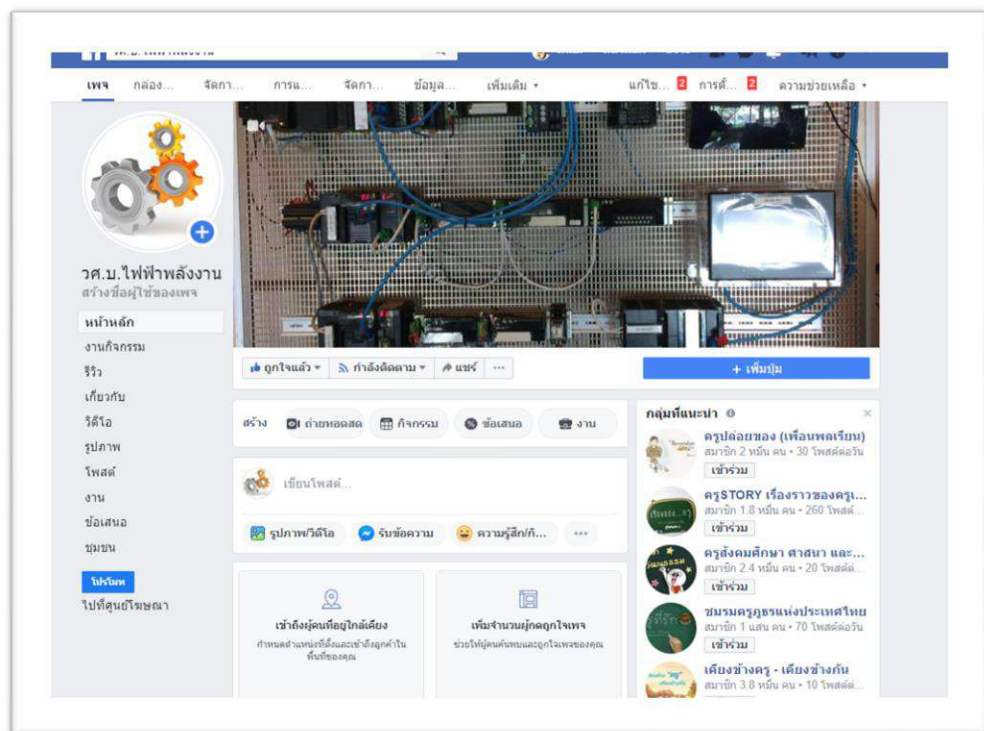
- 1.6. กดดำเนินการต่อ จากนั้น Facebook เสร็จสิ้นสำหรับการสร้างเพจ



2. หน้าที่แอดมิน

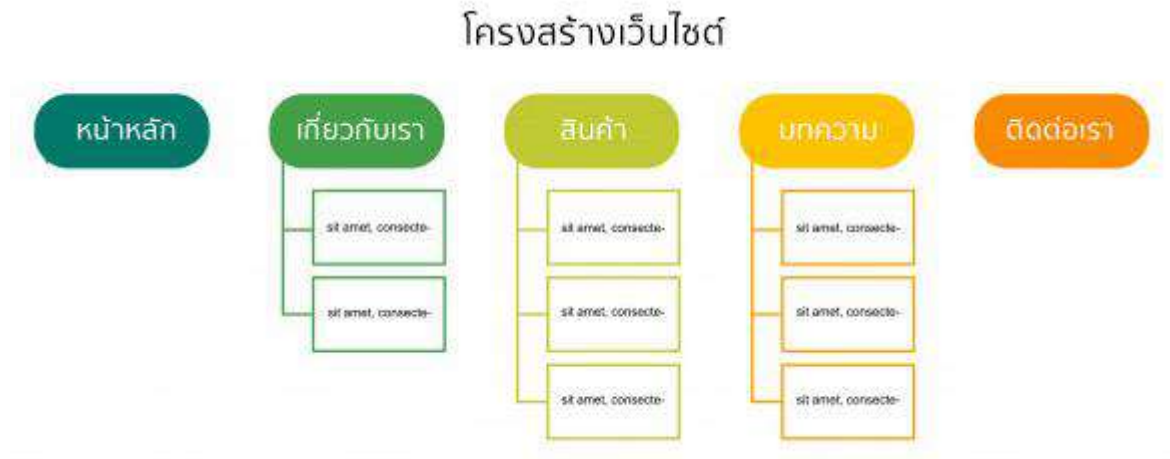
ตำแหน่งใหญ่สุดสามารถทำได้ทุกอย่างในการตั้งค่าเพจ โพสต์ ลบ ตอบเมนต์ อินบ็อกซ์ Run Ads. เรียกว่ามีฟังก์ชันอะไรทำได้หมด รวมไปถึงเป็นคนเดียวที่สามารถเพิ่ม-ลบ-แก้ไขตำแหน่งอื่นๆได้ ฉะนั้นแอดมินไม่ควรมีเยอะ ควรเป็นเจ้าของเพจร่วม หุ้นส่วน หรือคนที่มีสำคัญกับการสร้างเพจ

โดยการเป็นแอดมินเพจของแขนงวิชาพลังงานนั้น จะมีหน้าที่โพสต์ ลบ ตอบเมนต์ อินบ็อกซ์ ผู้ที่มีความสนใจที่จะเข้าศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิชาพลังงาน



3. การจัดเรียงข้อมูลเพื่อนำลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โครงสร้างเว็บไซต์ คือ หน้าต่างๆของเว็บไซต์ที่เราอยากให้มี (เมนูหลักด้านบน) จะเขียนใส่กระดาษหรือพิมพ์ไว้ในไฟล์ก็ได้



ตัวอย่าง เช่น

1. หน้าหลัก
2. เกี่ยวกับเรา
3. บริการของเรา
4. วิธีการสั่งซื้อ
5. บทความ
6. ติดต่อเรา

3.1. เนื้อหา คือข้อความที่จะเอามาใส่ลงไปในแต่ละหน้า เราควรจะยึดตามโครงสร้างเว็บไซต์ที่ออกแบบไว้ จะแบ่งแยกเป็นไฟล์ไฟล์ละหัวข้อ(ตั้งชื่อไฟล์ให้เหมือนหัวข้อ) หรือจะรวมไฟล์ ควรจะแยกให้ทราบชัดเจน



www.plcpit.com



ตัวอย่าง

ตั้งชื่อไฟล์ว่า “ความเป็นมา.doc” เป็นต้น

ติดต่อเรา.doc ภายในไฟล์ก็ใส่ข้อความ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ Email Social ฯลฯ

3.2. สื่อ คือไฟล์ภาพต่างๆที่ใช้บนเว็บไซต์ ควรแบ่งชัดเจนเป็นโฟลเดอร์ เช่น

ไฟล์ Logo.png (ควรเป็น .png หรือ .Ai)

สร้าง Folder ความเป็นมา/ ใหวางไฟล์ภายในเป็น filename.jpg



Logo file (.Ai , .png)



Product image (.jpg)



Other image (.jpg)

สำหรับรายละเอียดการจัดอบรมต่างๆแบ่งประเภทให้ชัดเจน เช่น ชื่อโครงการอะไร จัดวันที่ ที่ไหน เวลาเท่าไร รวมไปถึงต้องมีไฟล์รายละเอียดเนื้อหาและราคาของสินค้าให้ชัดเจนด้วย สำหรับไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ควรจะวางไว้ตามเว็บไซต์ที่ให้บริการส่งไฟล์หรือใช้ Google Drive แชร์ไว้ก็ได้





ส่วนไฟล์ Video ควร upload ขึ้นไปไว้ที่ Youtube หรือ Vimeo แล้วส่งเพียง link มาให้ผู้จัดทำ (ส่งภาพที่ใช้ในการประกอบเว็บไซต์ส่วนอื่นๆด้วยเช่น ภาพ Banner , ภาพองค์กรมุกกว้างๆ) เมื่อทั้ง 3 อย่างครบแล้ว ก็สามารถเริ่มทำเว็บไซต์ได้หรือจะส่งไฟล์ทั้งหมดไปให้ผู้จัดทำดำเนินการได้เลย ซึ่งเว็บไซต์จะสมบูรณ์ได้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เจ้าของเว็บไซต์ต้องเตรียมมาครบเพียงใด ส่วนความสวยงามเรื่องการจัดวาง Layout คือหน้าที่ต่อไปของ Web Designer และ Web Programmer มาปรับปรุงต่อไป