

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิรมล พรมเลิศ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการบริหารงานทั่วไป หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่การ เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม อุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ให้มีคุณภาพตามการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป

หวังเป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไปจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารงาน ทั่วไป และ หากบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการบริหารและการจัดการงานให้มี คุณภาพต่อไป

นางนิรมล พรหมเลิศ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

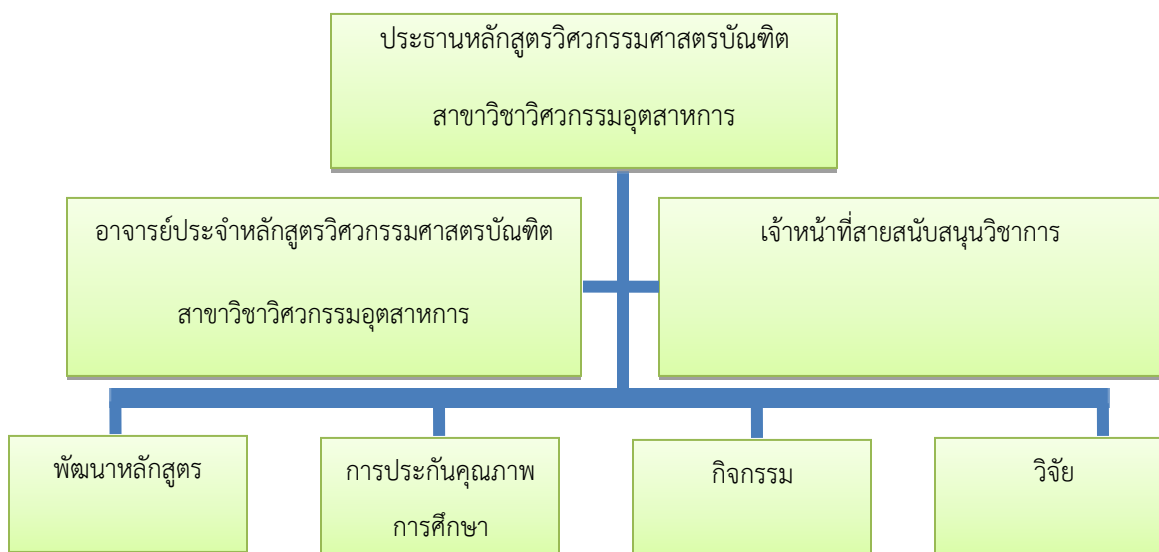
เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทนำ	4
งานสารบรรณ	5-12
การรับคำร้องทั่วไป (เพิ่มเติม)	13-15
การรับคำร้องเทียบโอน (เพิ่มเติม)	16
กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน (เพิ่มเติม)	17

## บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ เป็นหลักสูตรที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะ วิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ โดยเปิดรับนักศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2546 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ในหลักการที่สำคัญทางกระบวนการผลิตด้านวิศวกรรมอุตสาหการ โดยให้ความสำคัญกับการฝึกปฏิบัติจากเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมจริง เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภาระกิจหลักของหลักสูตรแล้ว หลักสูตรยังมีภาระกิจในด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ได้แก่ ภาระกิจด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและสร้างองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการสร้างอาชีพและรายได้แก่ชุมชน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ในปีการศึกษา 2560 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ มีอาจารย์ประจำทั้งหมด 5 คน และไม่มีอาจารย์ประจำลาศึกษาต่อ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 1 คน หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ เปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด 1 หลักสูตร โดยมีหลักสูตรวิชาชีพ 1 หลักสูตร เป็นหลักสูตรที่พัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 1 หลักสูตร โดยแบ่งเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ไม่มีการเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

## โครงสร้างของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ



## 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 เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า ดังนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (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. การทำลายหนังสือราชการ

**ชั้นความเร่งด่วน** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

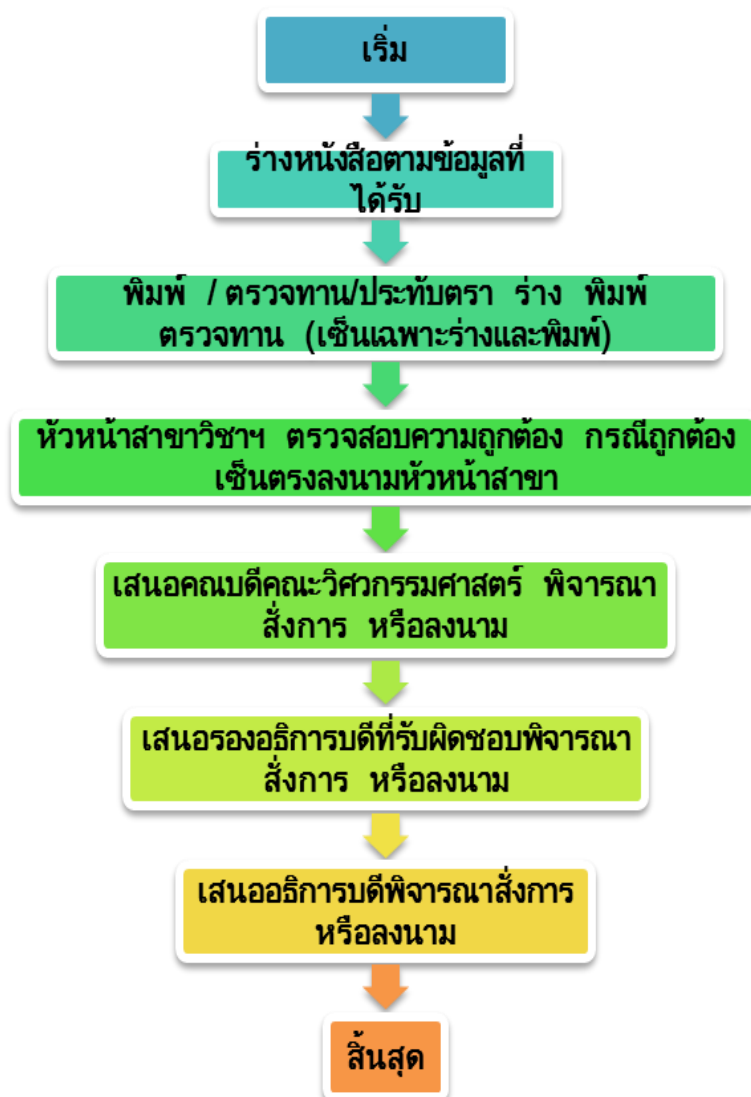
1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

### 1.การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

- 1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ
- 1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”
- 1.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”
- 1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
- 1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
- 1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตหรือจัดทำเอกสาร



2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

### 2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก

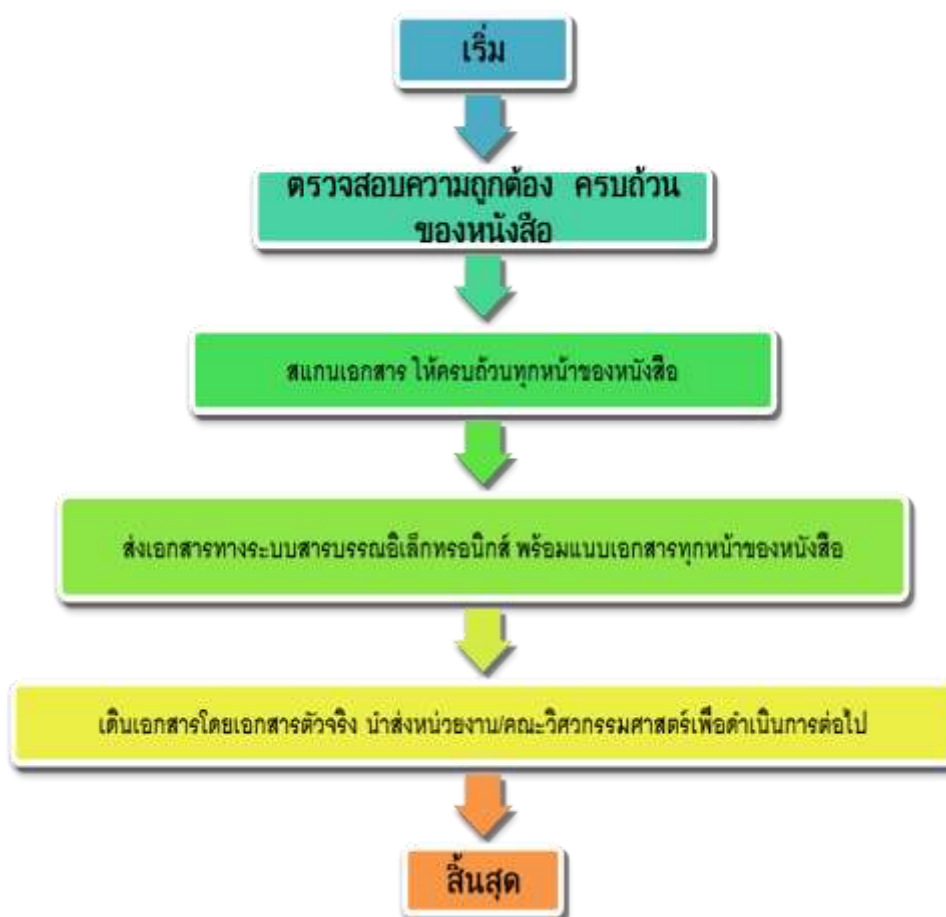


## 2.2 หนังสือส่งภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- สแกนเอกสาร ให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นรับในหนังสือส่งทุกครั้ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่า หน่วยงานได้รับแล้ว

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายใน





### 3.การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปีและเวลาที่รับเอกสาร  
นั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell แยกเป็น  
หนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

#### การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา  
บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็น  
เรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ เพื่อพิจารณา กลับกรอง เอกสาร

3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณ

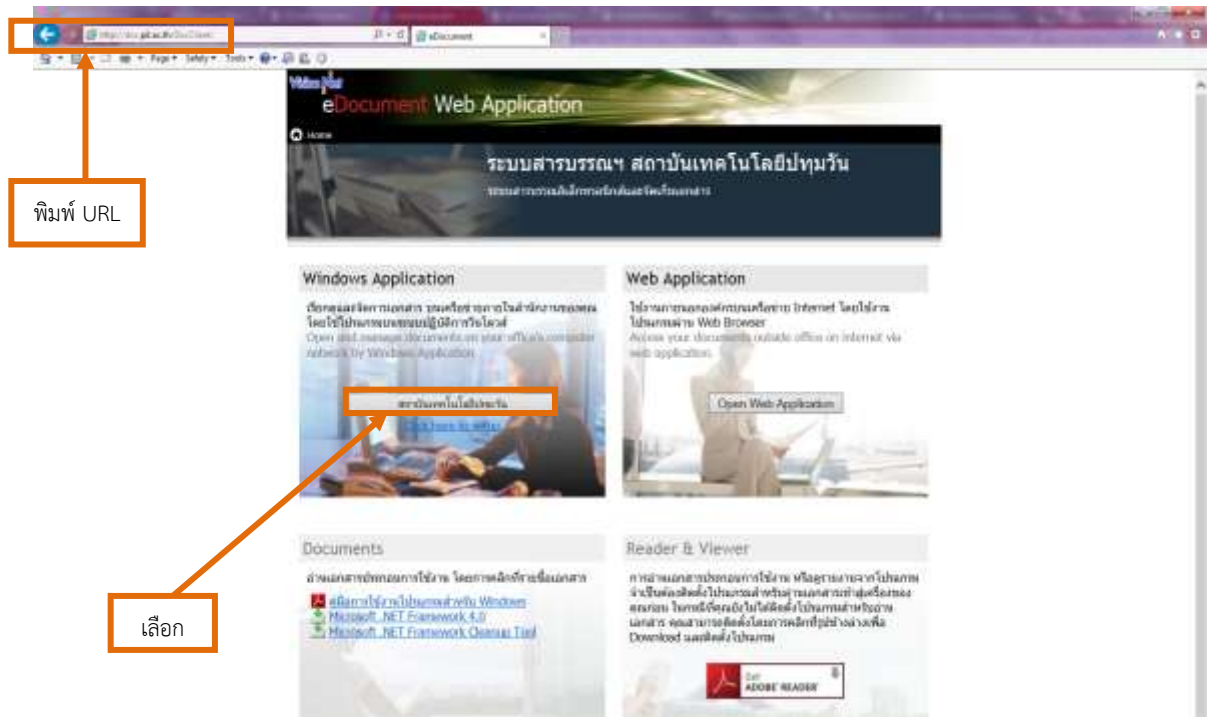
อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป  
หรือรับทราบ การเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

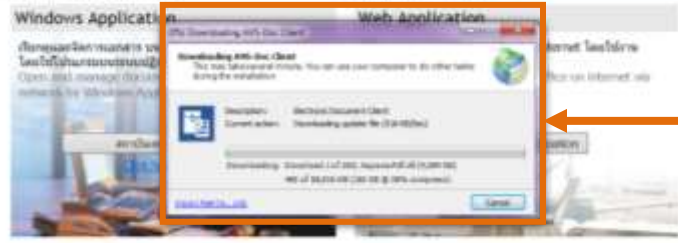
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ  
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม



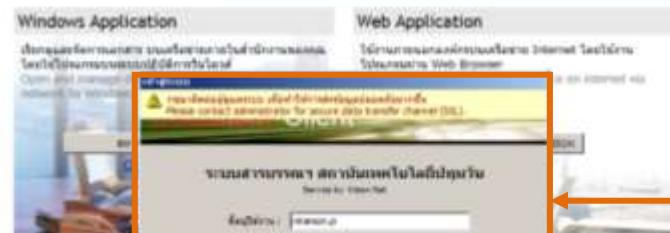
โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





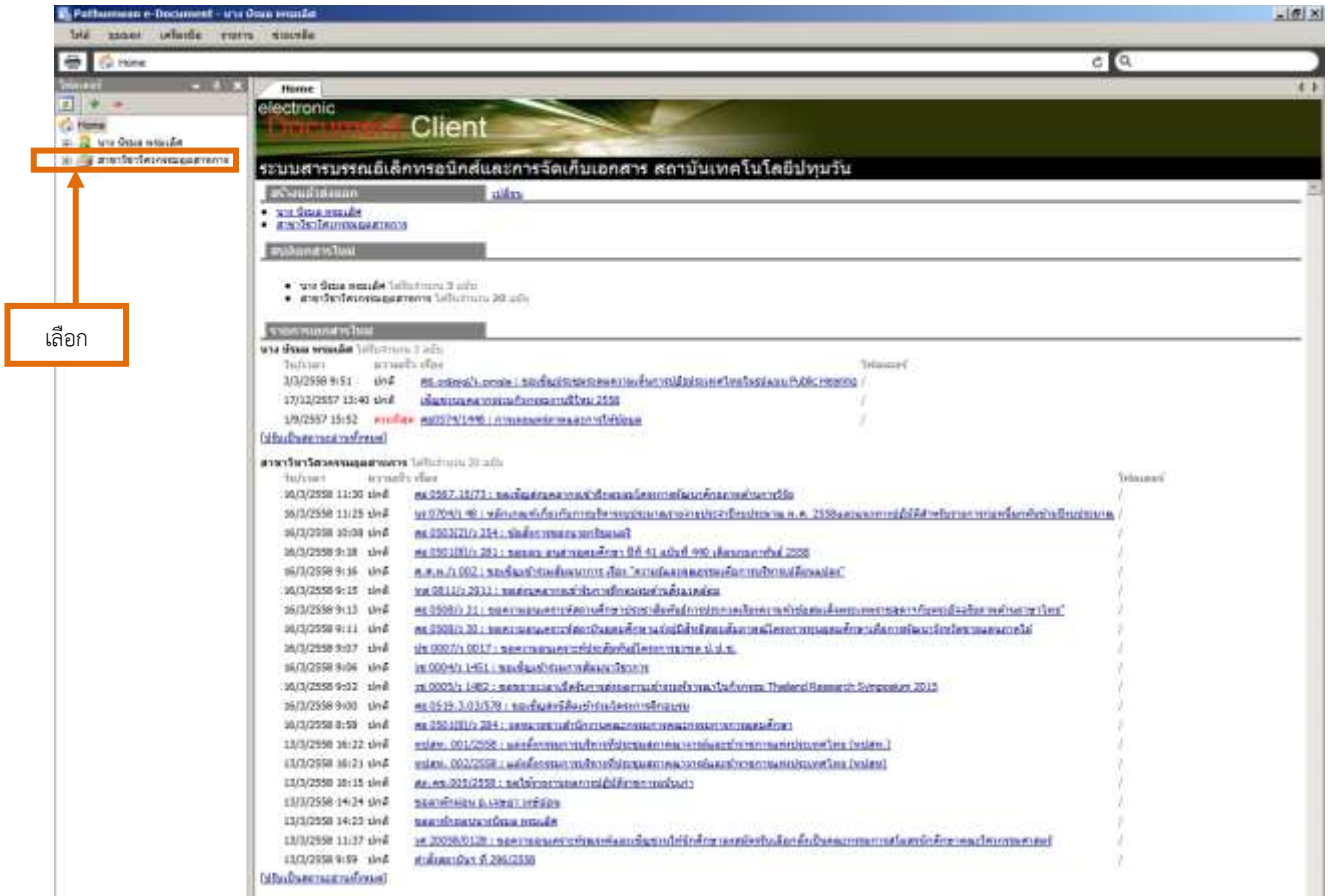
รอโหลดข้อมูล



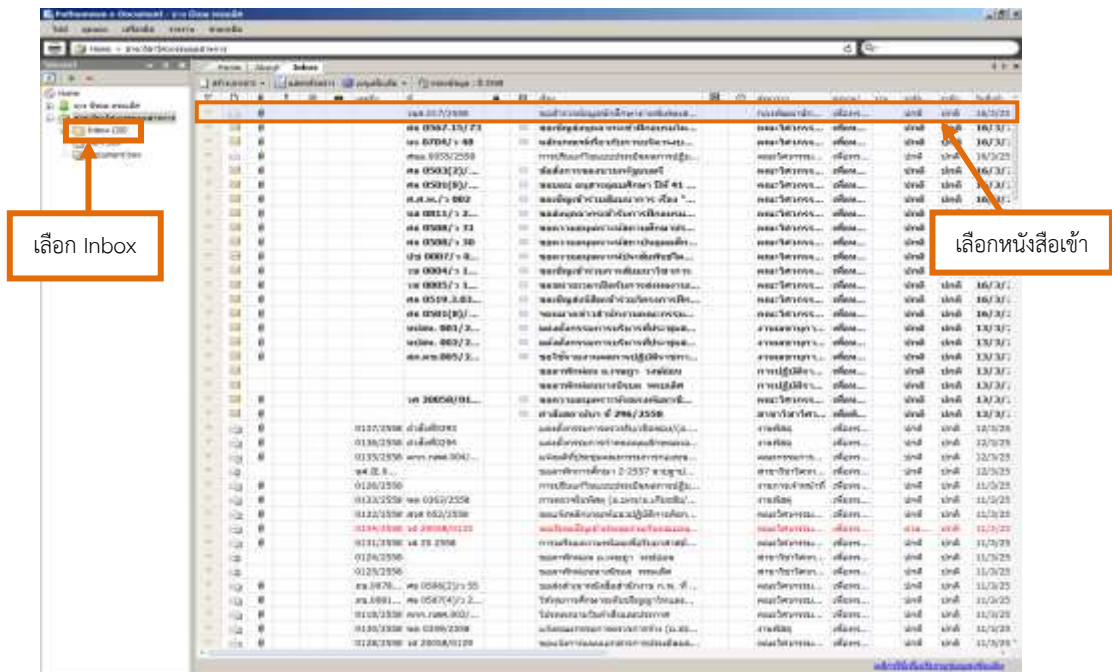
ใส่  
 ♥ ชื่อผู้ใช้งาน  
 ♥ รหัสผ่าน  
 เลือก > ตกลง



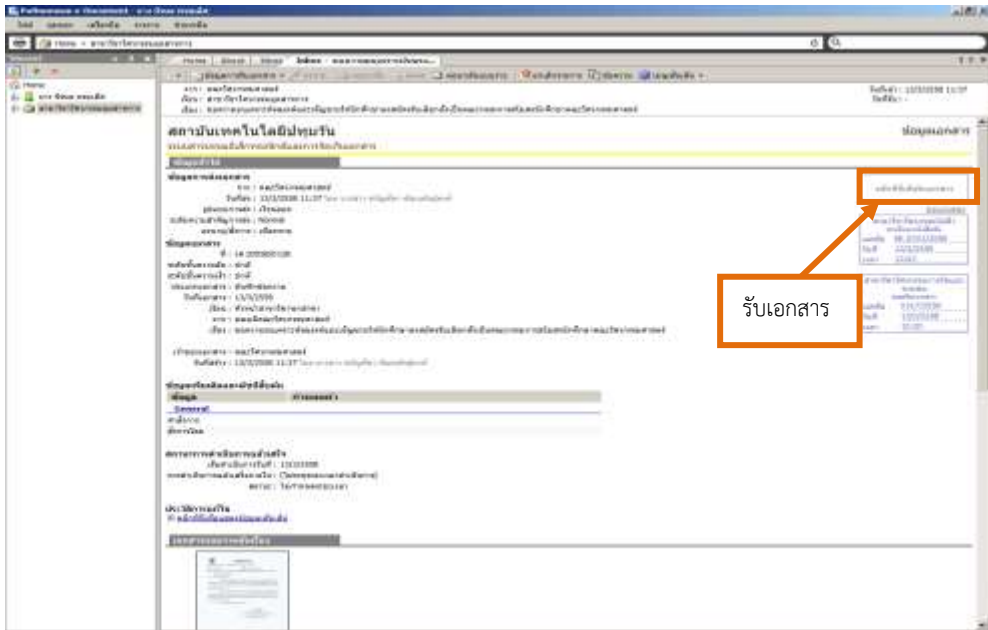
## 2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



## 3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



### 3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน



ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสาขาวิชา

สแกนเอกสาร คำสั่งการ ส่งต่อทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

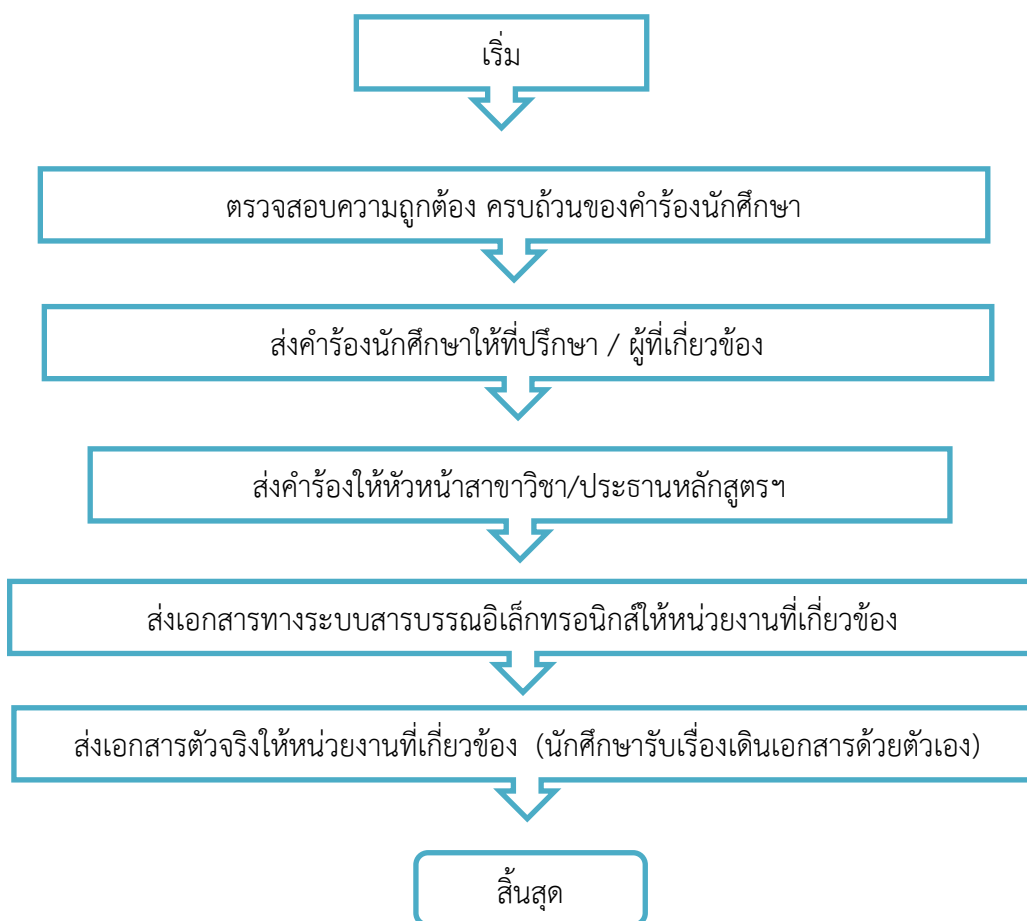
## การรับคำร้องทั่วไป (เพิ่มเติม)

### ขั้นตอนการรับคำร้องนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์)

การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มีทั้งการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ซึ่งเรียนวันจันทร์-วันศุกร์ และนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ดังนั้นการรับคำร้องหรือดำเนินการรับเรื่องหรือดำเนินการเรื่องให้กับนักศึกษาจะแตกต่างกันออกไป ดังนี้

### นักศึกษาภาคปกติ (เรียนวันจันทร์-วันศุกร์)

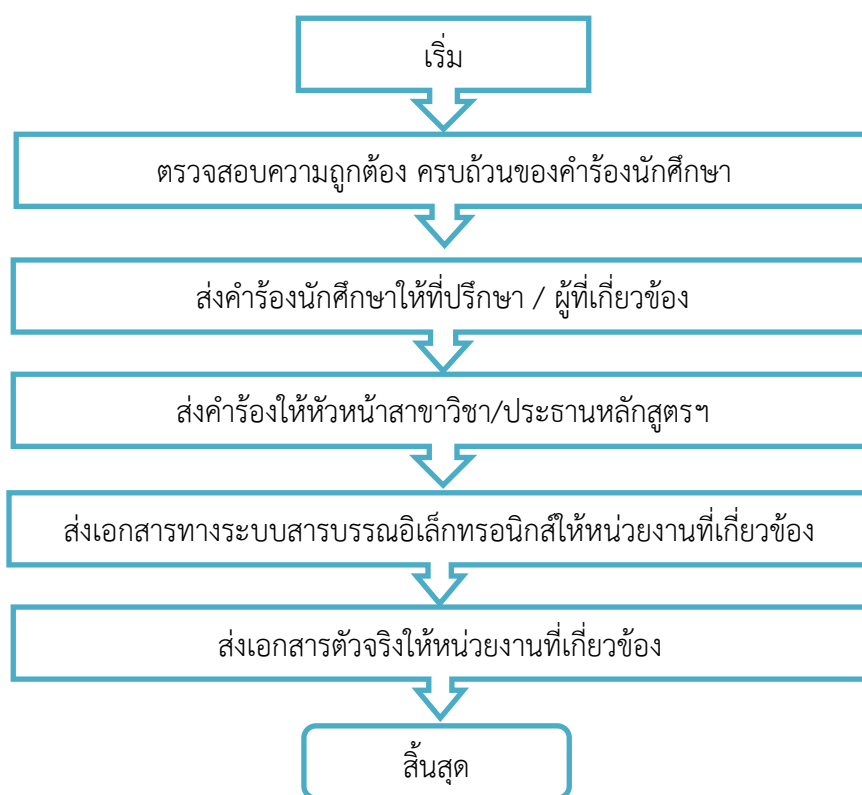
#### Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับคำร้องทั่วไปนักศึกษา



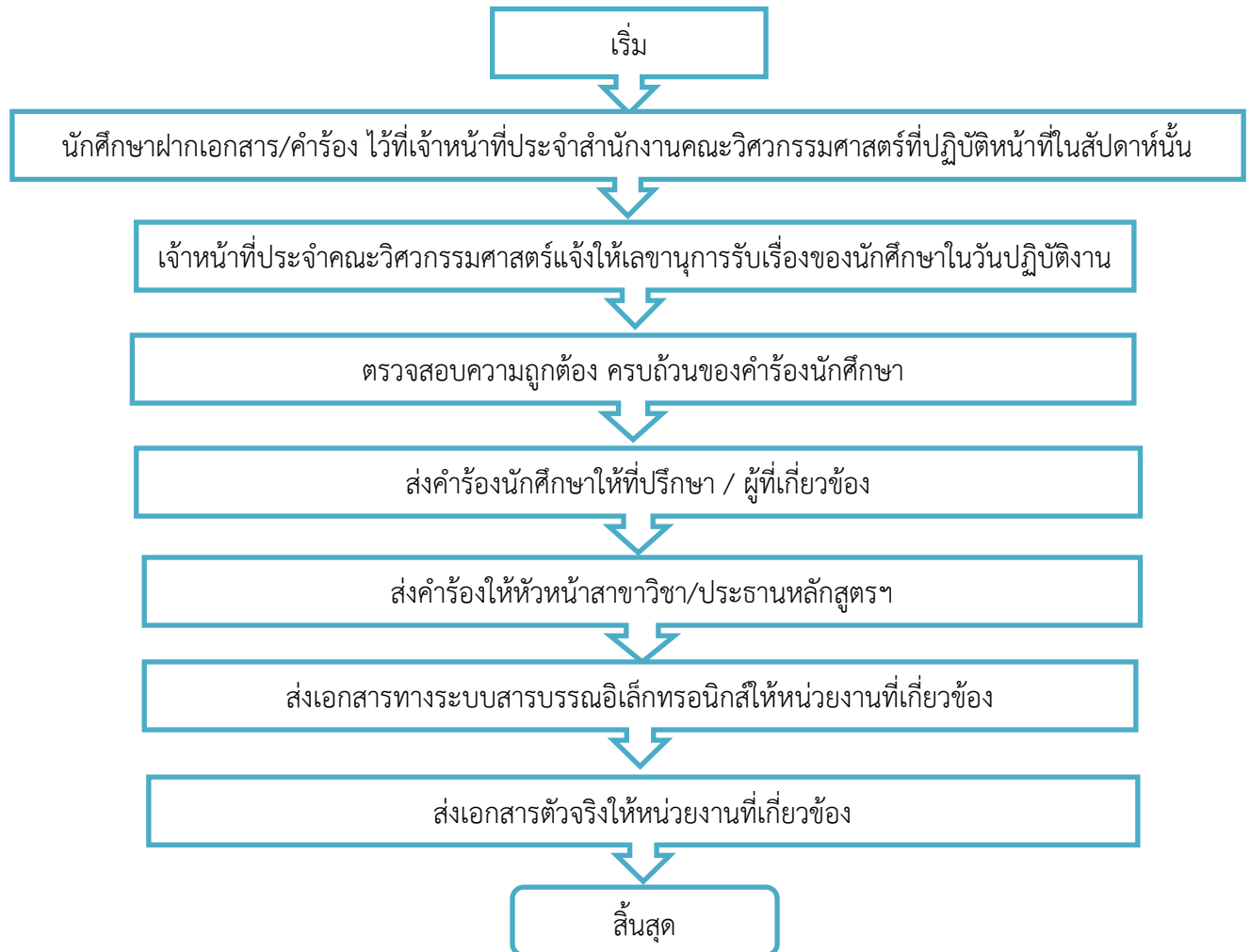
## นักศึกษาภาคพิเศษ (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์)

การรับคำร้องของนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) จะแตกต่างจากนักศึกษาภาคปกติ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจะปฏิบัติงาน เสาร์-อาทิตย์ เฉพาะช่วง 2 สัปดาห์แรกของการลงทะเบียน ตามคำสั่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ หลังจากนั้นจะมีกันผลัดเปลี่ยนปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนั้น นักศึกษาภาคพิเศษ จะมีขั้นตอนเพิ่มเติม ดังนี้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับคำร้องทั่วไปนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ช่วงสัปดาห์ลงทะเบียน



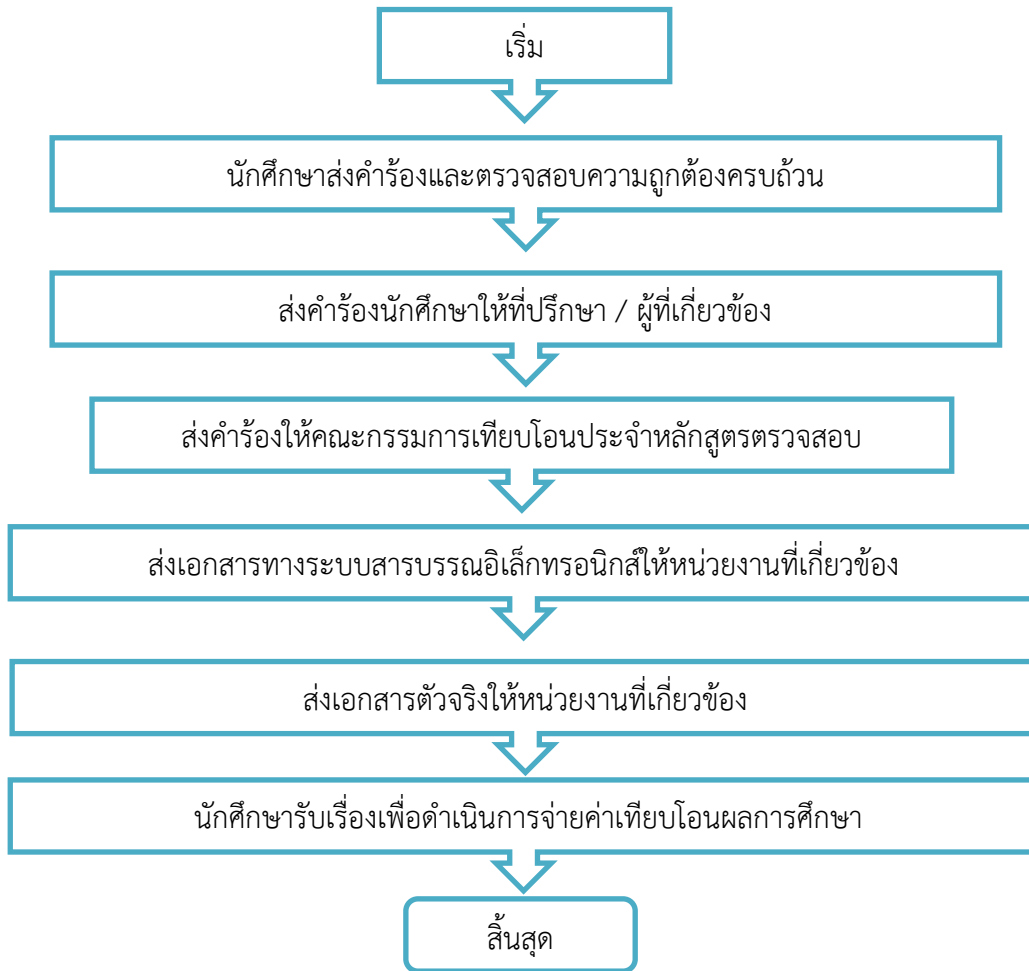
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับคำร้องทั่วไปนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ช่วงสัปดาห์หลังลงทะเบียน





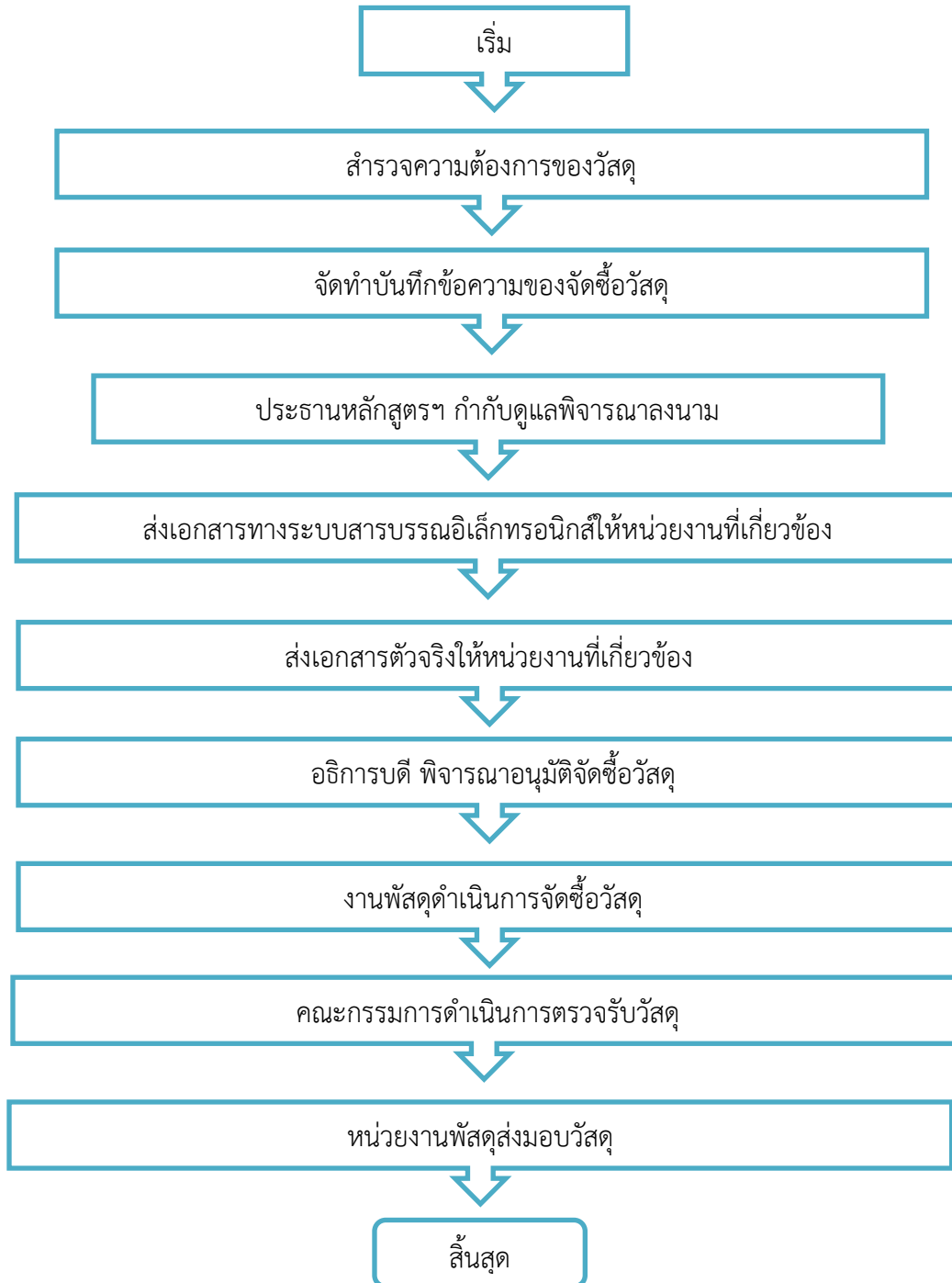
## การรับคำร้องการเทียบโอนผลการศึกษา(เพิ่มเติม)

### Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา



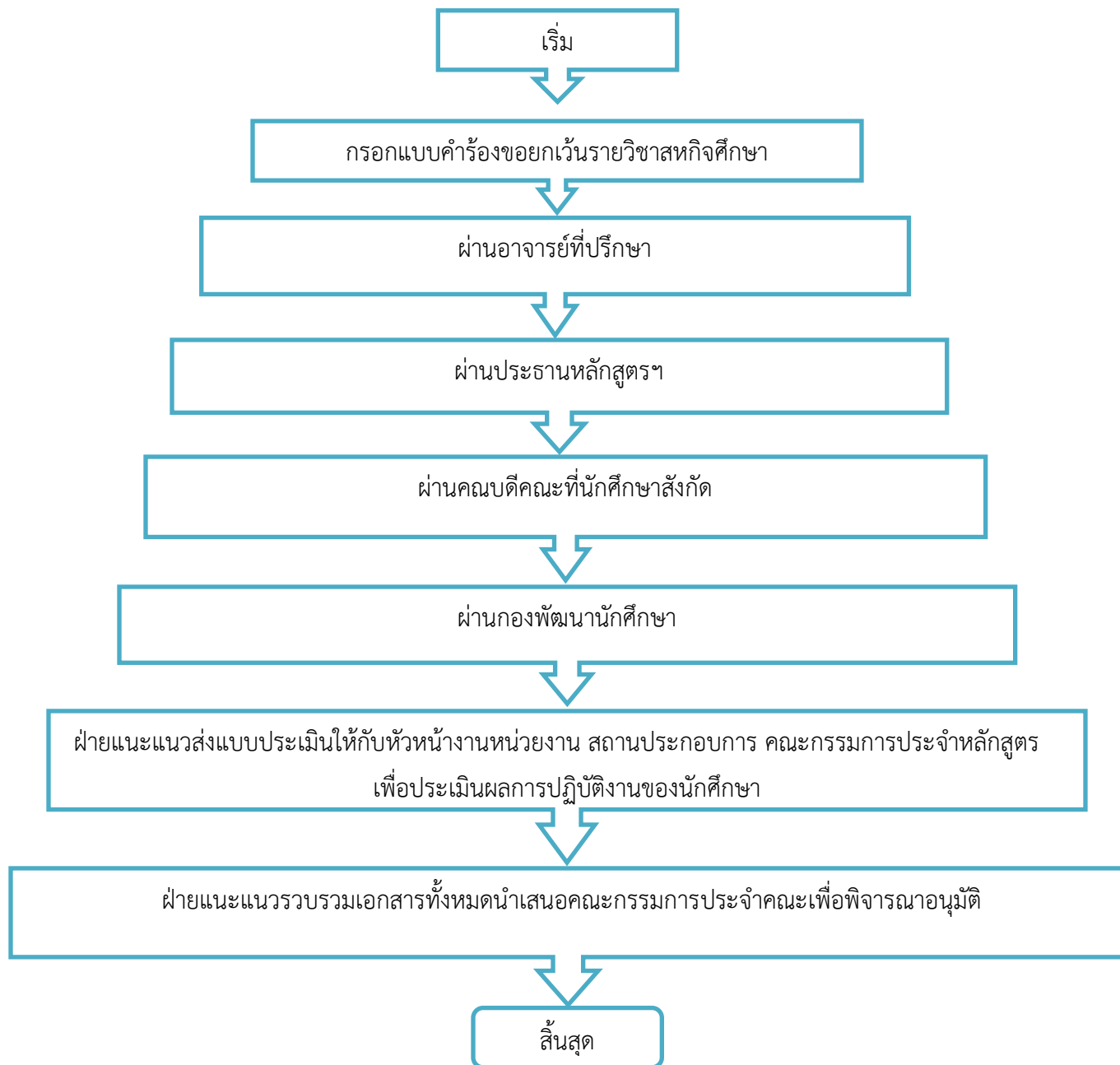
กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน (เพิ่มเติม)

Flow Chart กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน



การรับคำร้องการขอยกเว้นรายวิชาสหกิจศึกษา(เพิ่มเติม)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยกเว้นรายวิชาสหกิจศึกษา



### ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบ	แนวทาง/วิธีแก้ไขปัญหา
<p>งานสารบรรณ การแจ้งเวียนข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารภายในสาขา บางครั้งเกิดความล่าช้า เนื่องจากอาจารย์บางท่านติดภารกิจ หรือติด ราชการอื่นๆ</p>	<p>สแกนเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการแจ้งเวียน หรือ ประชาสัมพันธ์ภายในสาขาแล้วส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ไปยังอาจารย์ทุกท่านในสาขา เพื่อ สามารถดาวน์โหลดไฟล์เก็บเป็นหลักฐานไว้ได้ *หากเอกสารที่ต้องแจ้งเวียนนั้นเป็นกรณีเร่งด่วน จะ ทำการแจ้งเบื้องต้นเป็นรายบุคคลทางโทรศัพท์ด้วย รวมทั้งได้ตั้งกลุ่มไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ สื่อสารภายในสาขาวิชาฯ รวมทั้งเพิ่มช่องทางการ นัดหมาย และแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ผ่านทางปฏิทิน ออนไลน์</p>

