



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมเคมี

คณะวิศวกรรมศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวจิตาภา จันทะบุรี

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการบริหารงานงานบริหารงานทั่วไป หลักสูตรวิศวกรรมเคมี และ หลักสูตรปิโตรเคมีและการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามโครงสร้างใหม่ของการบริหารจัดการของ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ให้มีคุณภาพตามการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไปจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป และ หากบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการบริหารและการจัดการงานให้มีคุณภาพต่อไป

นางสาวจิตาภา จันทะบุรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

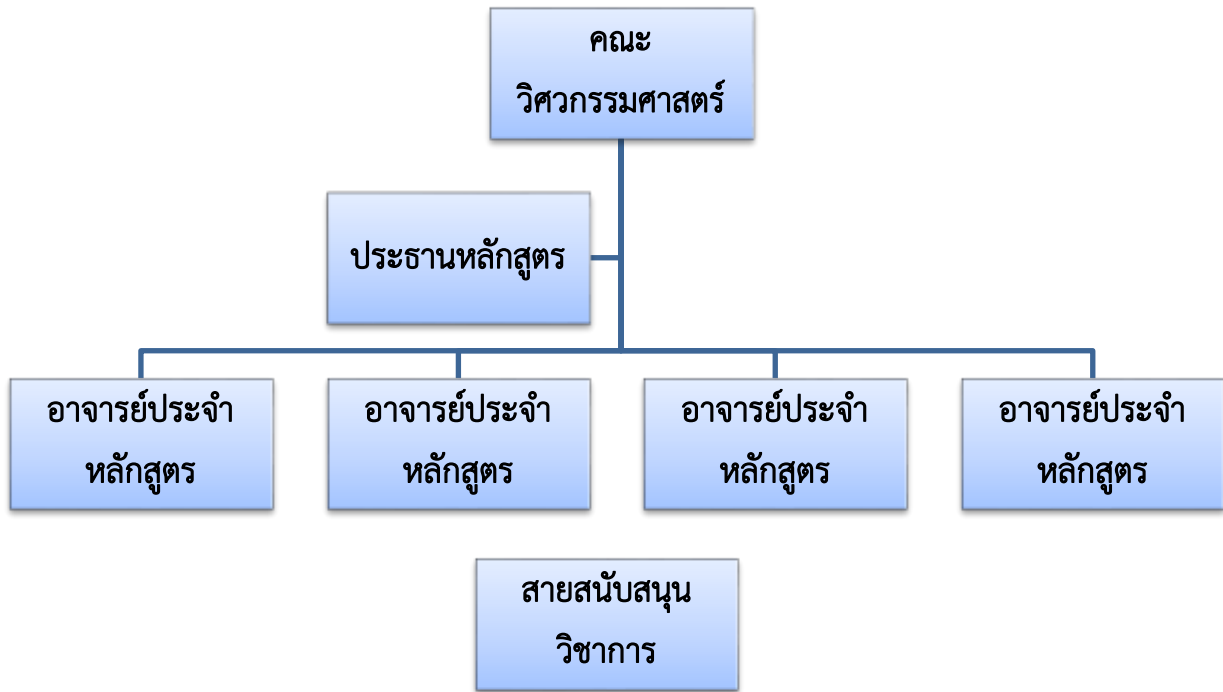
	หน้าที่
สารบัญ	
คำนำ	
บทนำ	2
งานสารบรรณ	3
ขั้นตอนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	7
แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	21

บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมเคมี เป็นสาขาวิชาที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต โดยเปิดรับนักศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2546 หลักสูตรวิศวกรรมเคมีมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ในหลักการที่สำคัญทางด้านวิศวกรรมเคมี โดยให้ความสำคัญกับการฝึกปฏิบัติจากเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมจริง เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภาระกิจหลักของหลักสูตรแล้ว หลักสูตรยังมีภาระกิจในด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ได้แก่ ภาระกิจด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและสร้างองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการสร้างอาชีพและรายได้แก่ชุมชน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ในปีการศึกษา 2555 หลักสูตรวิศวกรรมเคมี มีอาจารย์ประจำทั้งหมด 5 คน และไม่มีอาจารย์ประจำลาศึกษาต่อ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 1 คน หลักสูตรวิศวกรรมเคมีเปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด 1 หลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรวิชาชีพระดับปริญญาตรี และเป็นหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 และสาขาวิชามีการเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ในปีการศึกษา พ.ศ. 2556

โครงสร้างหน่วยงาน



งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

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. การทำลาย

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ 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”

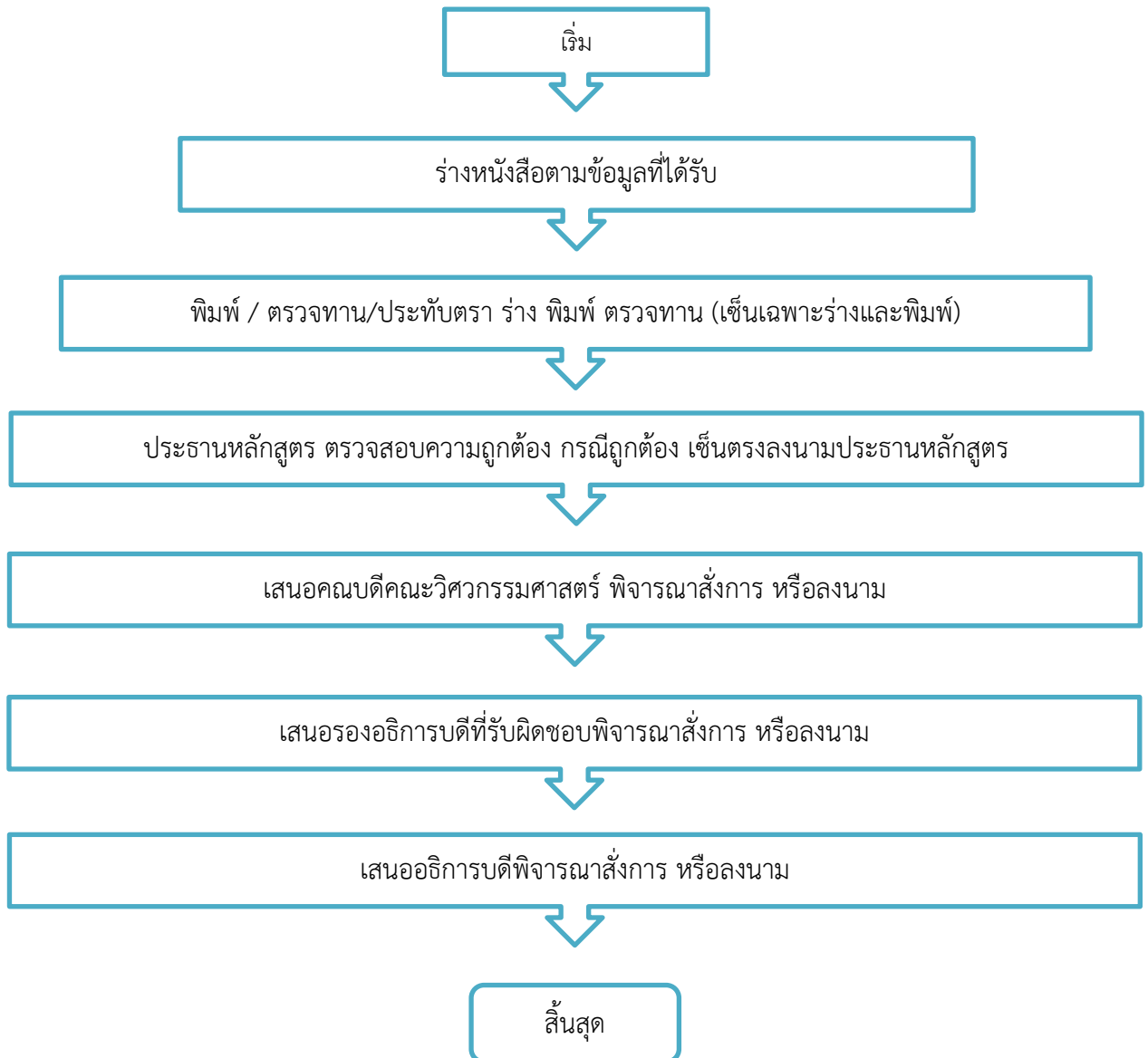
1.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจสอบ”

1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตหรือจัดทำเอกสาร

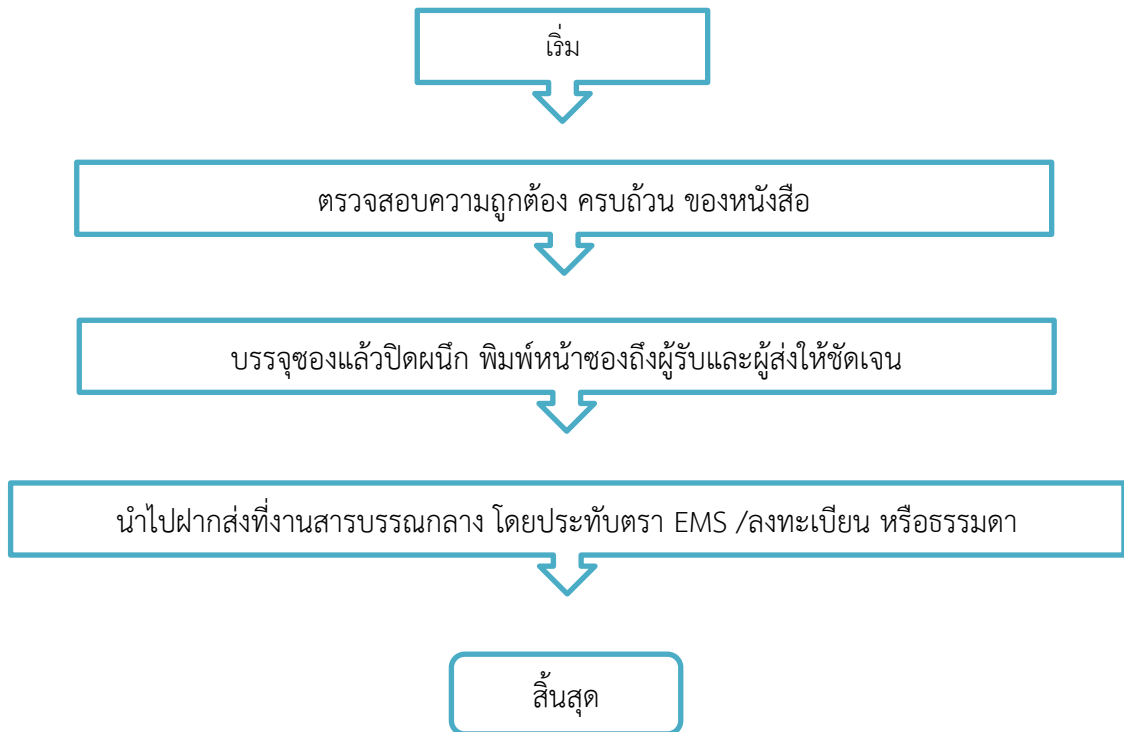


2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก

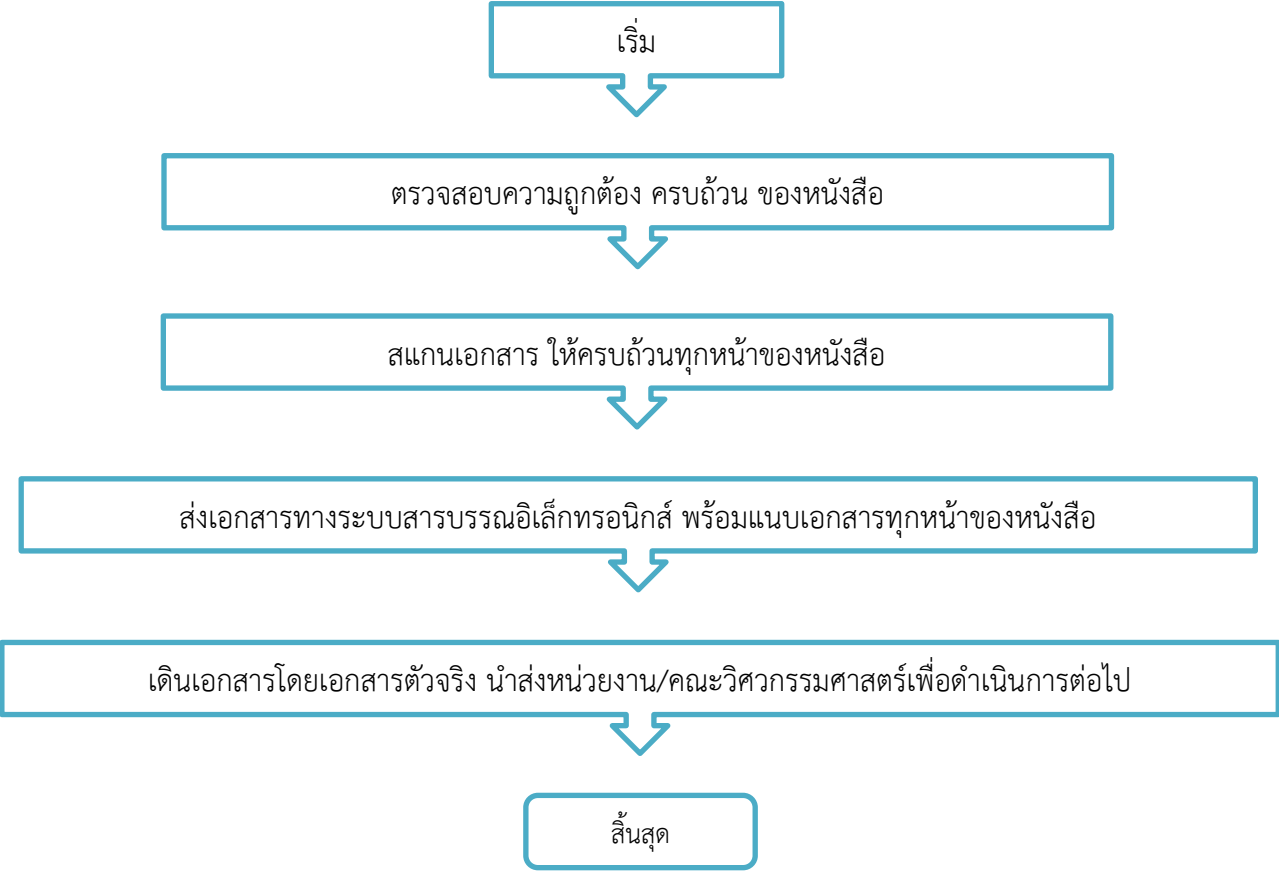


2.2 หนังสือส่งภายใน

- 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 ปีและเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
- 3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell

แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน ประธานหลักสูตรวิศวกรรมเคมี เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง เอกสาร

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

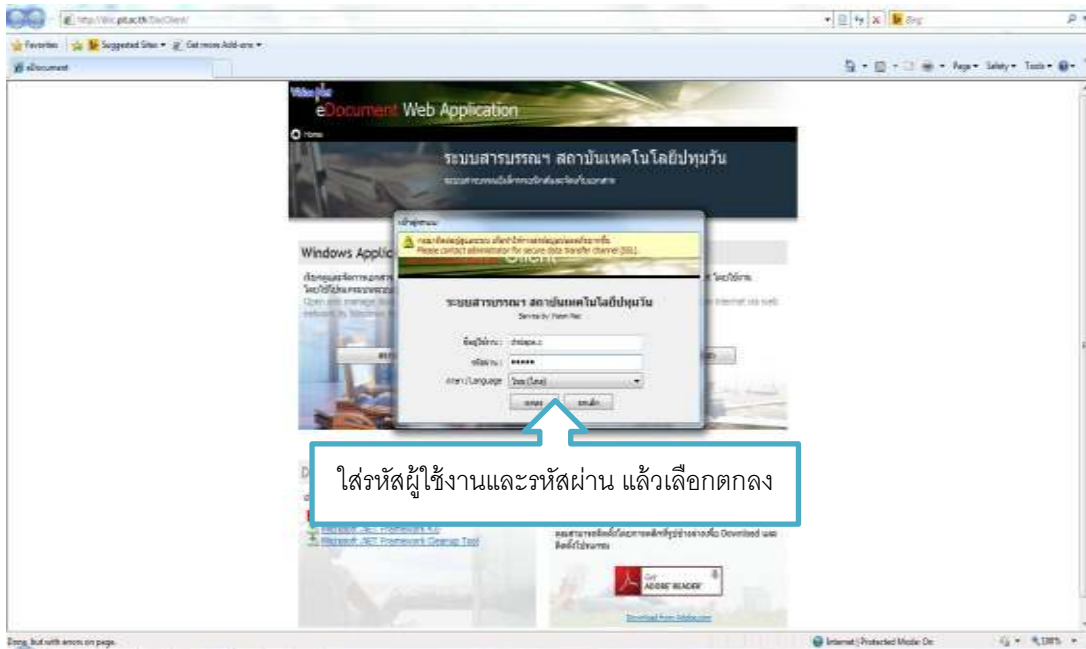
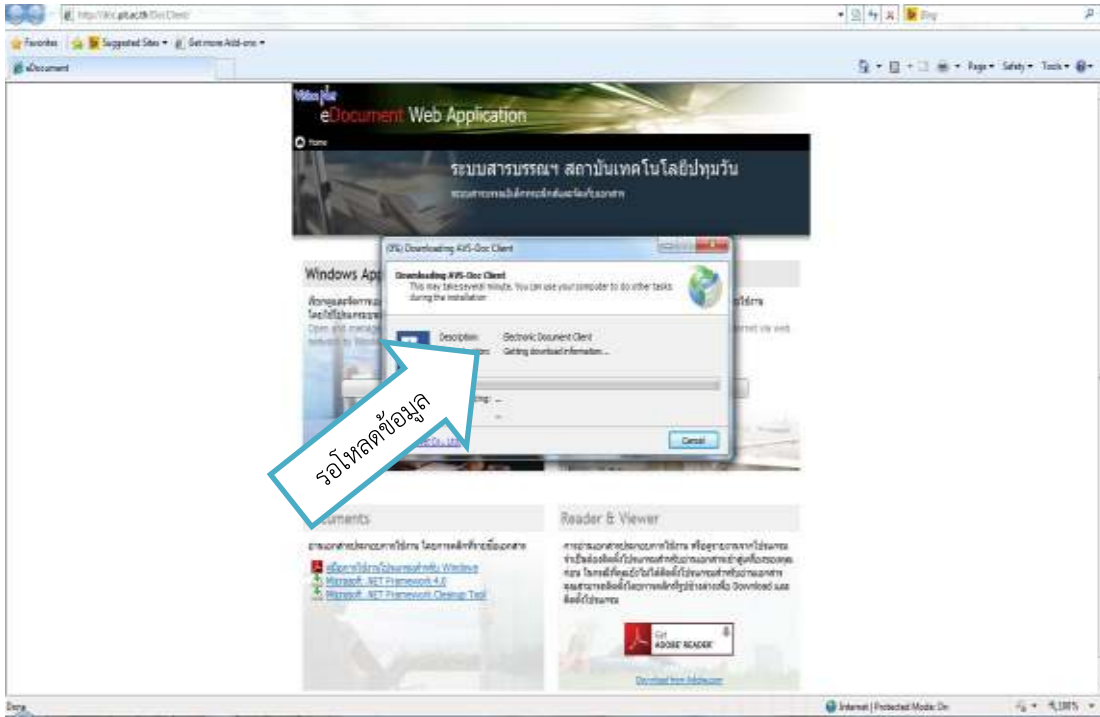
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับการจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของประธานหลักสูตรวิศวกรรมเคมี

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

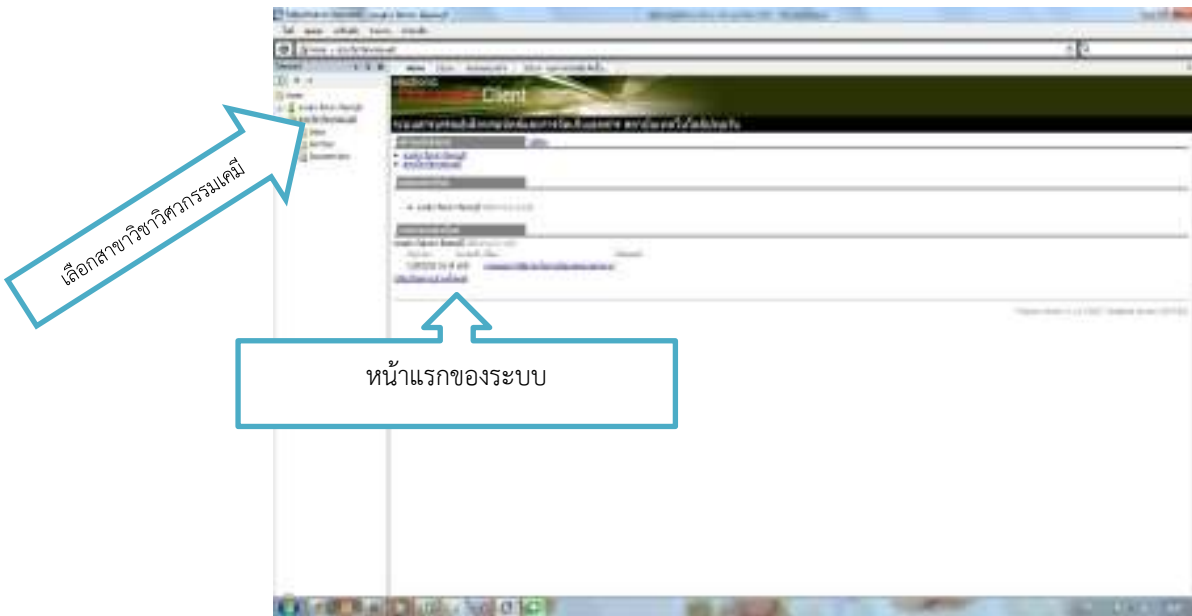


1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

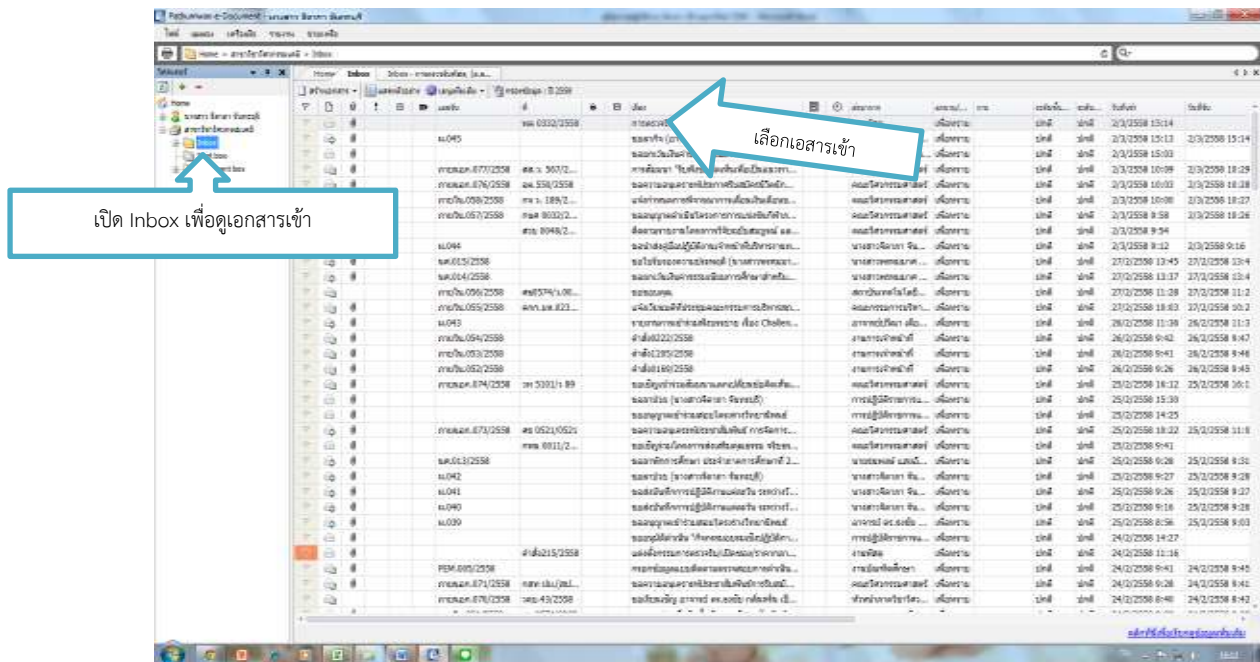




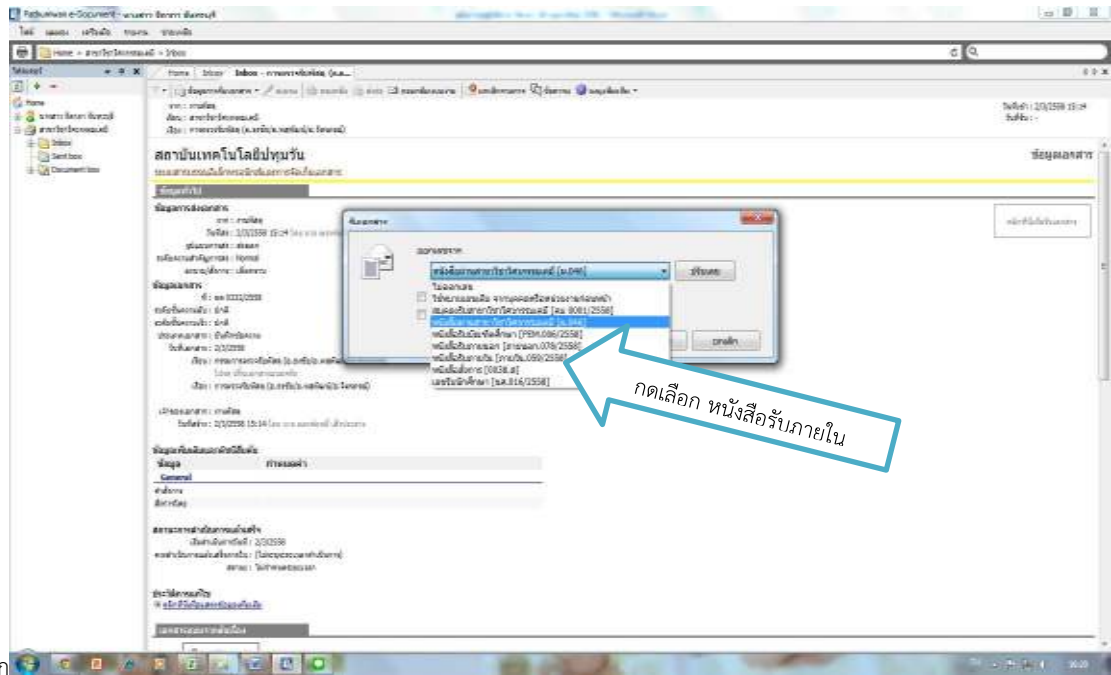
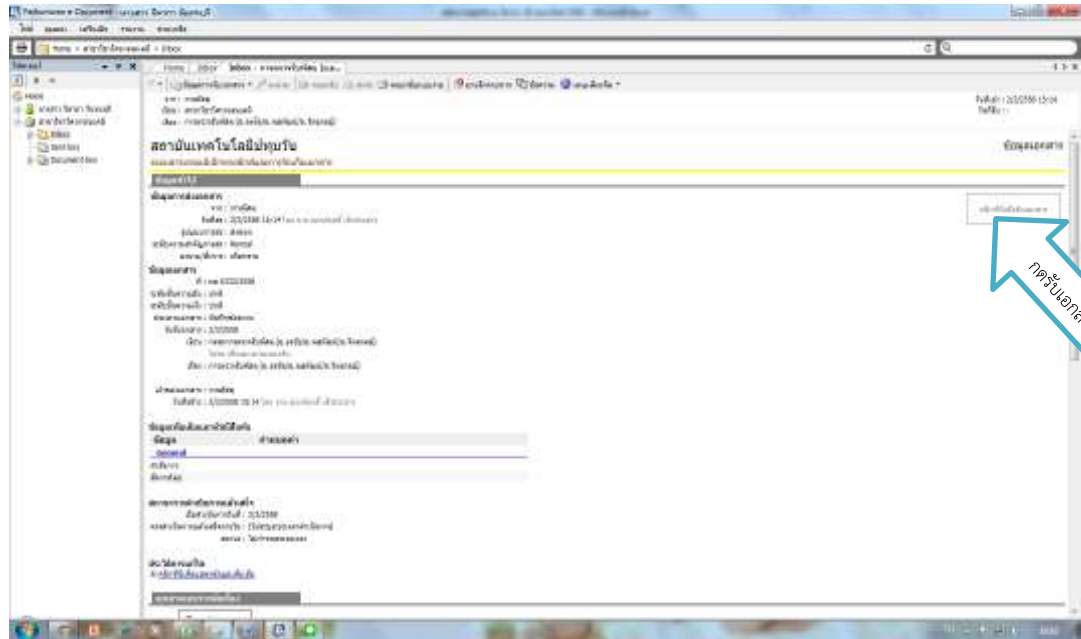
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย

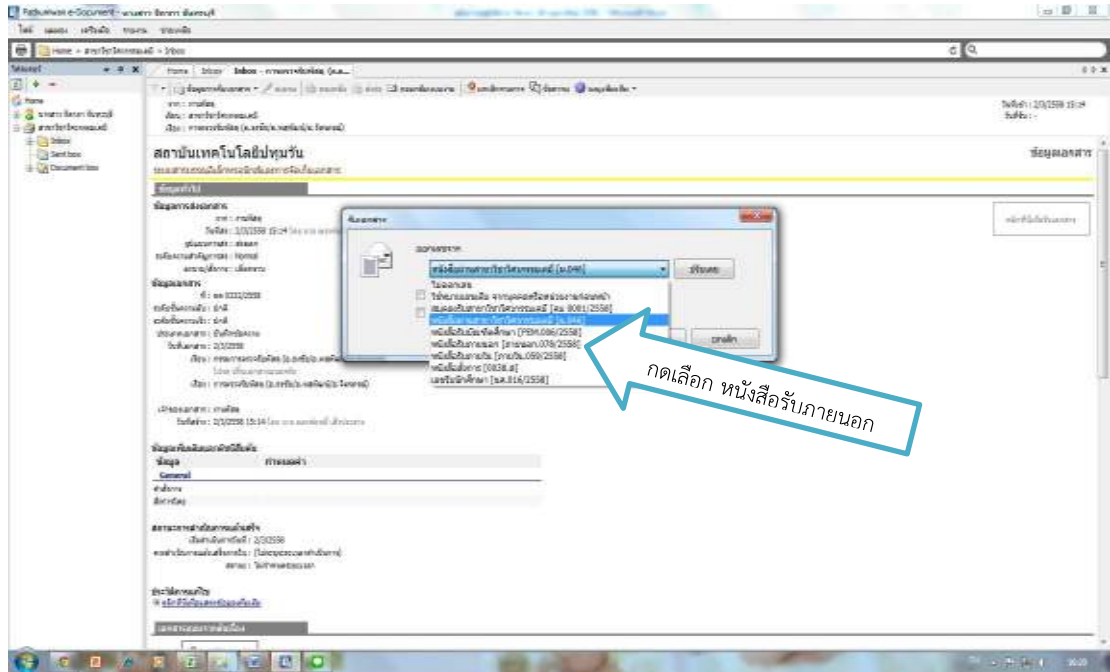


3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

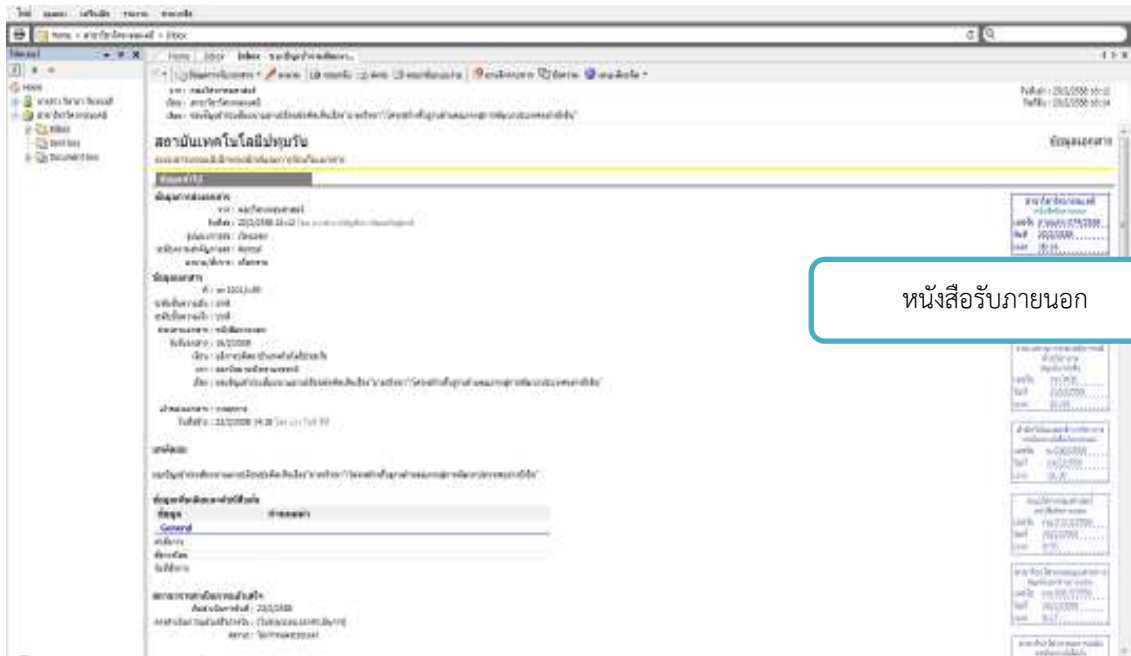


3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน





กดเลือก หนังสือรับภายนอก



หนังสือรับภายนอก

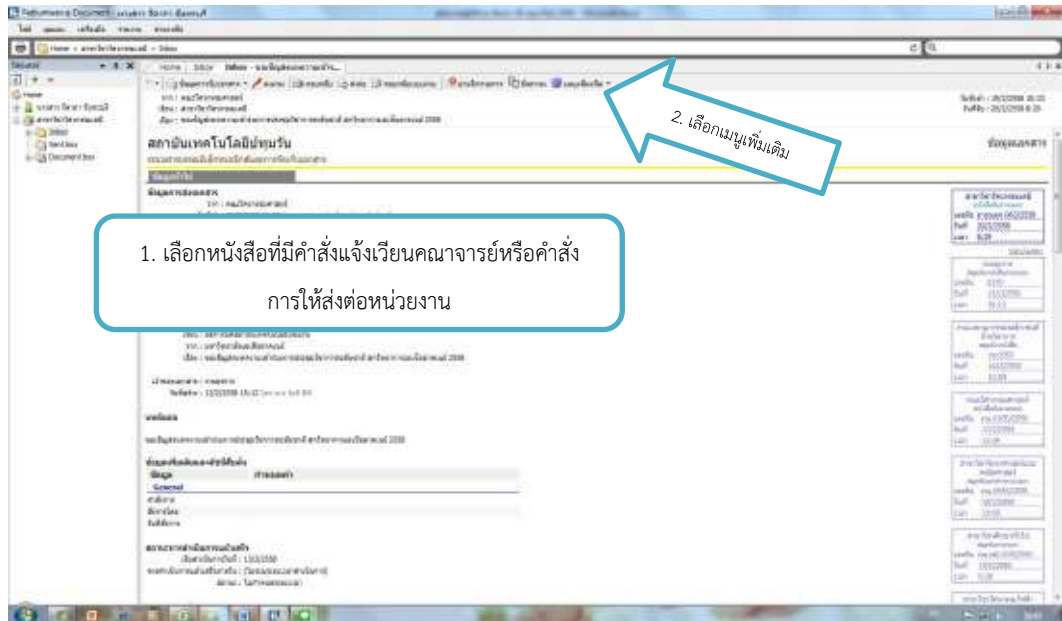
ใส่เพิ่มเสนอประธานหลักสูตรวิศวกรรมเคมี



สแกนเอกสาร คำสั่งการ ส่งต่อทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

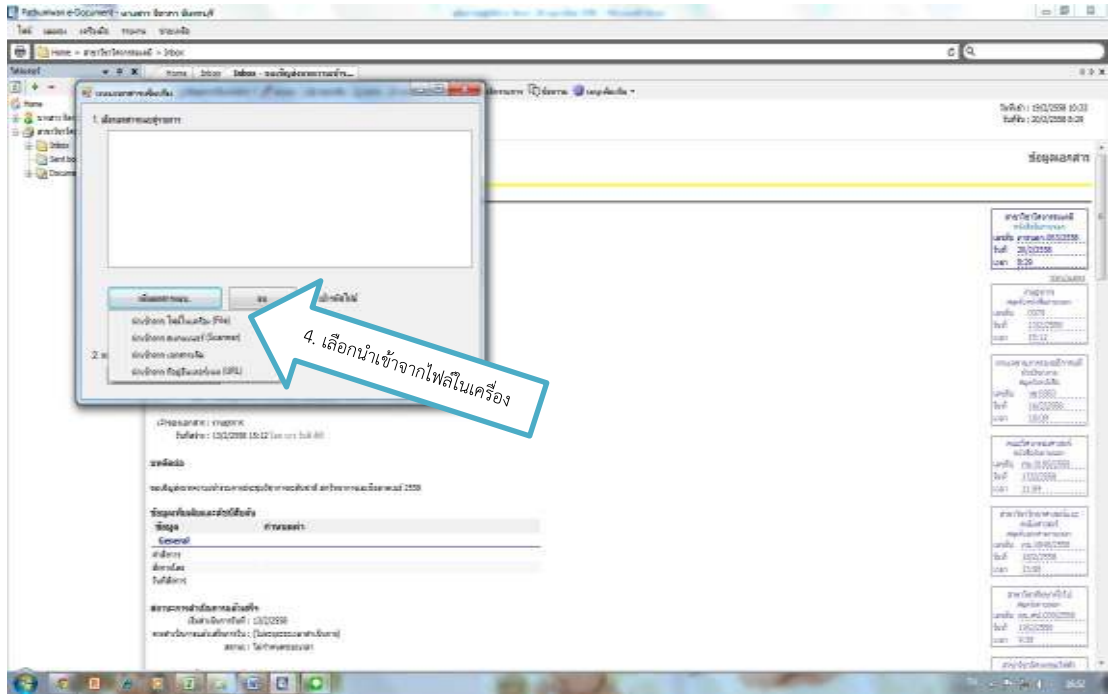
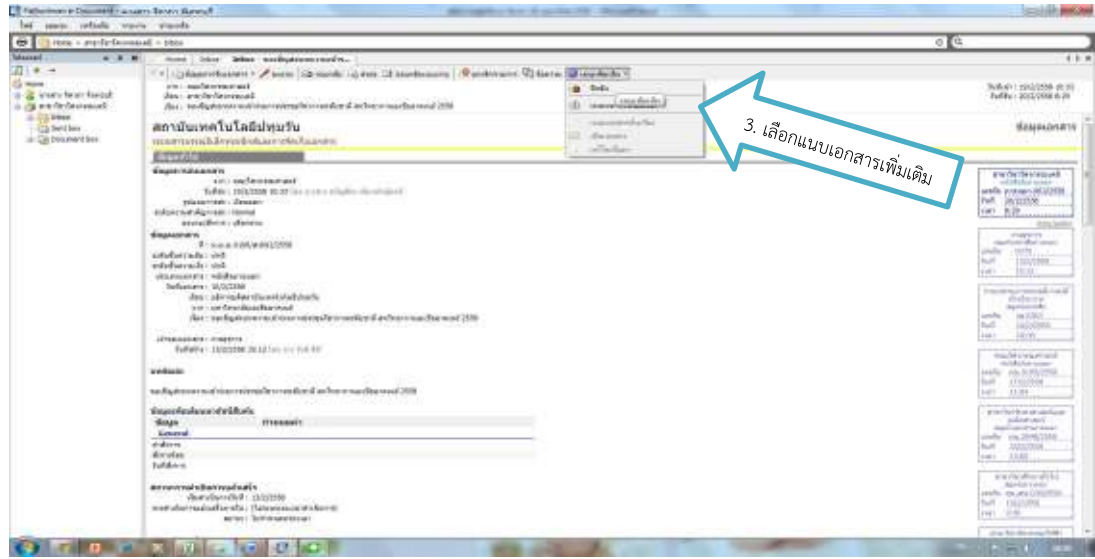


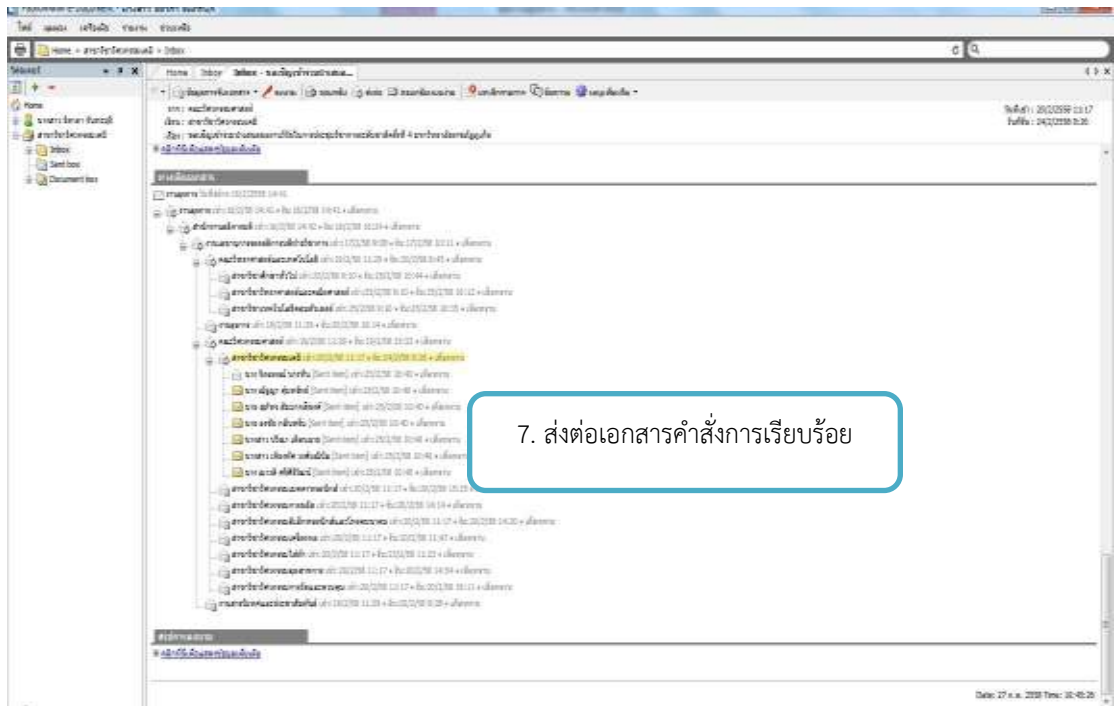
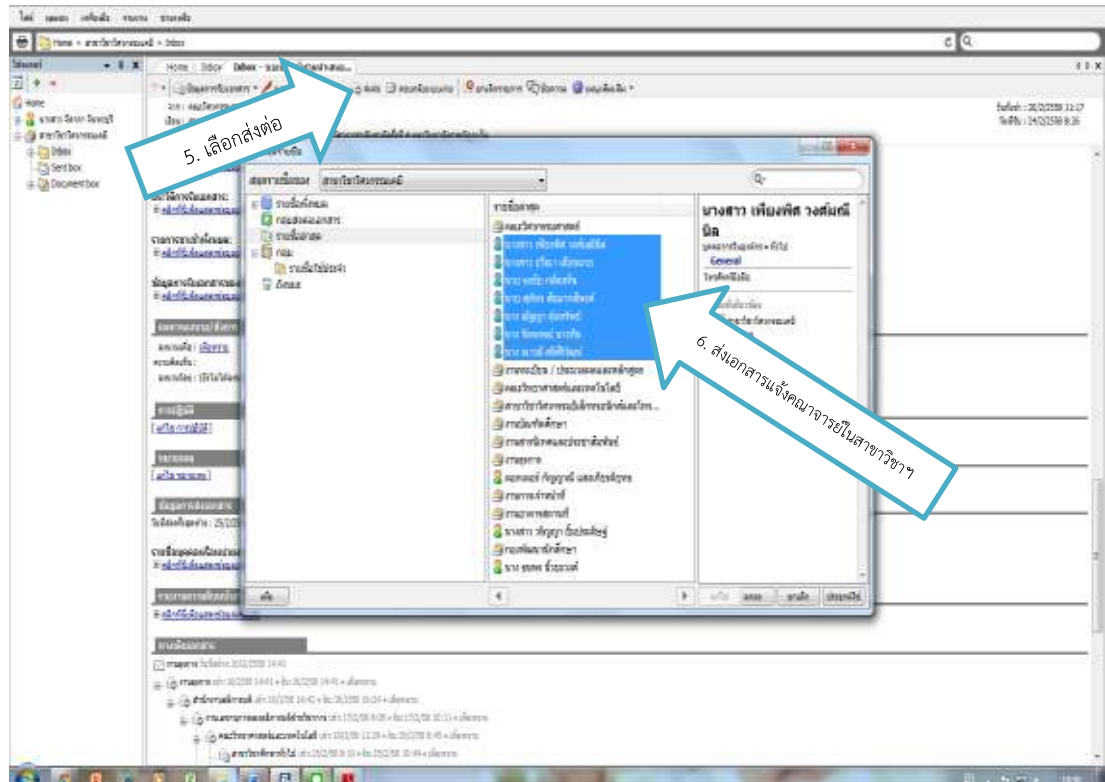
4. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



1. เลือกหนังสือที่มีคำสั่งแจ้งเวียนคณาจารย์หรือคำสั่ง
การให้ส่งต่อหน่วยงาน

2. เลือกเมนูเพิ่มเติม





ขั้นตอนการดำเนินการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหลักสูตรปิโตรเคมีและการจัดการสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากหลักสูตรปิโตรเคมีและการจัดการสิ่งแวดล้อมยังไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ดังนั้น จึงให้เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรวิศวกรรมเคมีรับผิดชอบในการดำเนินการด้านเอกสารของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาปิโตรเคมีและการจัดการสิ่งแวดล้อมไปก่อน ขั้นตอนในการดำเนินการด้านระบบสารบรรณจึงคล้ายคลึงกับงานสารบรรณของหลักสูตรวิศวกรรมเคมีทุกขั้นตอน

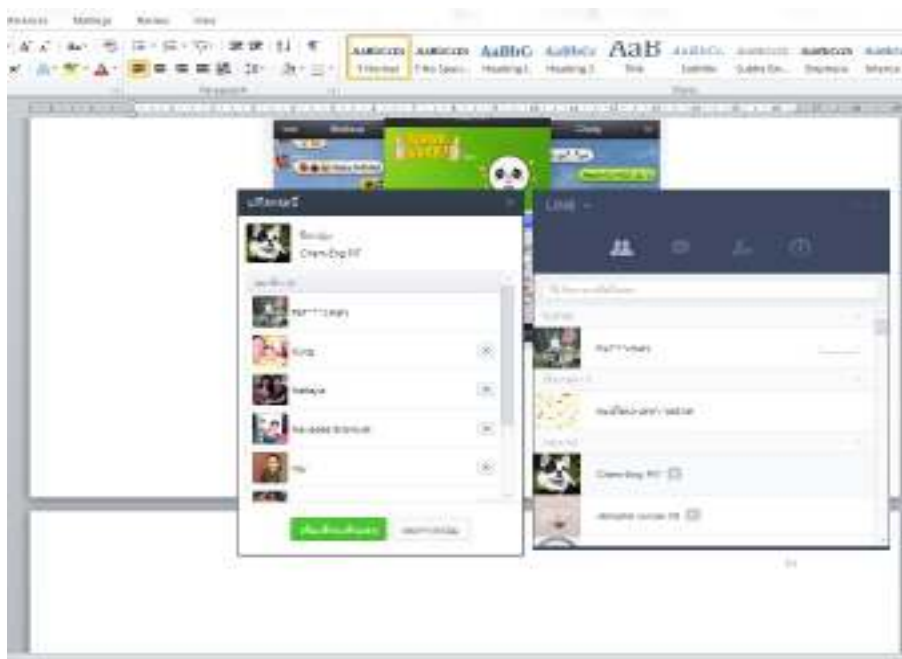
แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

กรณีที่อาจารย์ติดภารกิจไม่สามารถเปิดดูเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้น สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ดังนี้

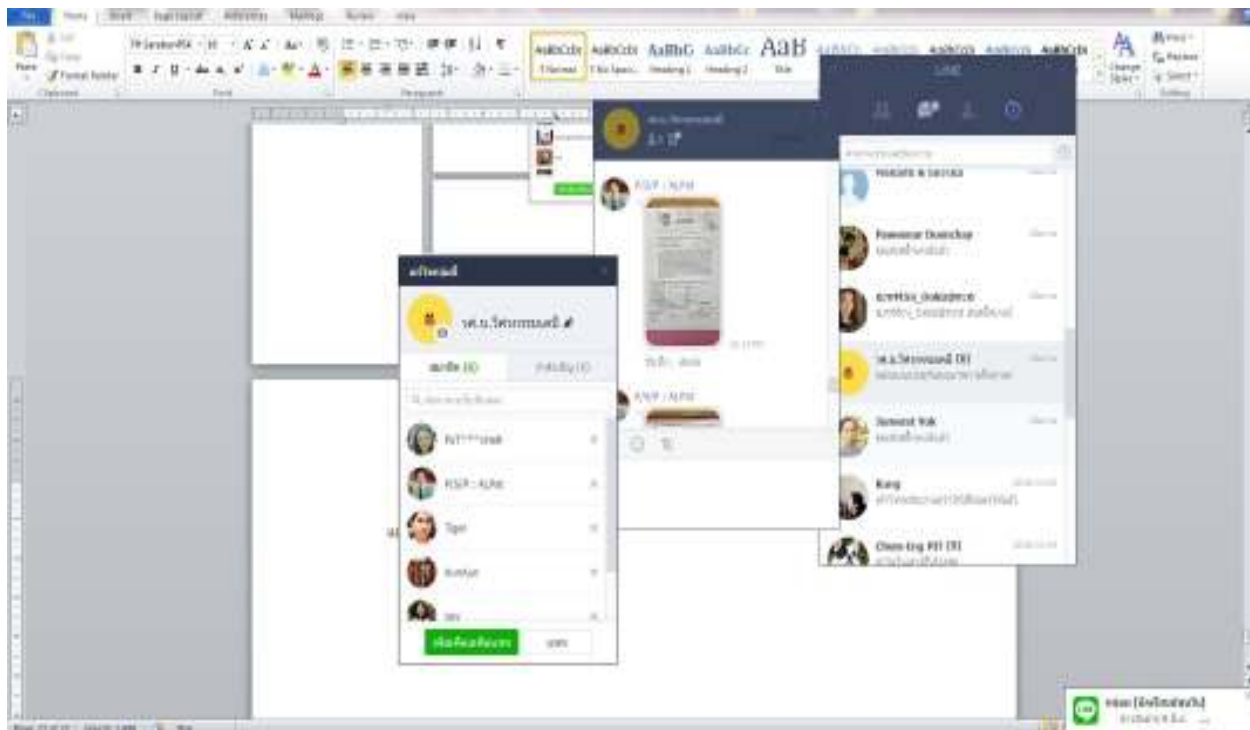
1. เอกสารที่เป็นกรณีเร่งด่วนต้องแจ้งให้รับทราบภายใน 1 วัน เลขานุการสาขาวิชา จะต้องดำเนินการโทรศัพท์ภายในและ/หรือโทรศัพท์มือถือแจ้งเป็นรายบุคคลในเบื้องต้นก่อน ในส่วนเอกสารสามารถสแกนส่งเข้าทางอีเมลของอาจารย์ทุกท่านหรือเดินเอกสารเพื่อให้อาจารย์เซ็นรับทราบโดยทันที



2. เอกสารที่ไม่เร่งด่วนซึ่งเป็นเอกสารแจ้งเพื่อทราบและ/หรืออื่นๆ สาขาวิชาจะดำเนินการแจ้งอาจารย์ทุกท่านทราบทางกรู๊ปไลน์ โดยมีรายชื่ออาจารย์ทุกท่านในกรู๊ป



และแจ้งเวียนเอกสารทางกรู๊ปไลน์ อีกเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการแจ้งข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ให้อาจารย์ทุกท่านรับทราบ



เนื่องจากเอกสารบางฉบับ เช่น คำสั่งไปราชการ หรือคำสั่งดำเนินการต่างๆ การส่งต่อข้อมูลทางกรู๊ปไลน์จะมีระยะเวลา 1 สัปดาห์ เอกสารแนบนั้นๆ จะไม่สามารถเปิดดูข้อมูลได้อีก ดังนั้น จึงเพิ่มเติมช่องทางในการแจ้งเวียนเอกสารทางอีเมลซึ่งเจ้าหน้าที่จะมีอีเมลของอาจารย์ประจำทุกท่านอีกทั้งอาจารย์ประจำยังสามารถดาวน์โหลดเอกสารเก็บไว้เมื่อต้องการเรียกดูเอกสารและสามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย

