



คู่มือปฏิบัติงาน

เลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



จัดทำโดย

นางสาวชฎาวรรณ อธิธิชัยเจริญ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ณ มีนาคม 2560)

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในงานสารบรรณ งานบริการนักศึกษา งานเลขานุการหลักสูตร เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้สะดวกมากขึ้น และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และจากการได้รับการอบรมความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น และพร้อมรับฟังคำคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหลายท่านที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการหลักสูตร ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ประวัติโดยย่อ

- ❖ ข้อมูลทั่วไปโดยย่อ 5
- ❖ ประวัติสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 6
- ❖ โครงสร้างการบริหาร 9
- ❖ รายชื่อคณาจารย์ประจำสาขาวิชาและคณาจารย์ประจำหลักสูตร 9

ส่วนที่ 2 งานเลขานุการ

1. ความสำคัญและความจำเป็นของงานด้านเลขานุการ 10
2. ความหมายของคำว่า “เลขานุการ” 11
3. ประเภทของเลขานุการ 12
4. บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 13
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติหรือขออนุญาตและ
ขอยืมเงินเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาต่างๆ 14
 - งานการประชุมของสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 15

ส่วนที่ 3 งานสารบรรณ

- ❖ งานสารบรรณ หมายถึง 17
- ❖ การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 18
- ❖ การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา 18
- ❖ การส่งหนังสือ 19

ส่วนที่ 4 งานบริการนักศึกษา

- ❖ งานบริการนักศึกษา 25
- ❖ ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไปของนักศึกษา 26

ส่วนที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

- ❖ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 27



ส่วนที่ 1

(ประวัติโดยย่อ)

ส่วนที่ 1 (ประวัติโดยย่อ)

ข้อมูลทั่วไปโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ตั้ง อาคารพระประภอบกลกิจ ชั้น 4 เลขที่ 833 ถนนพระรามที่ 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ประวัติหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มี ปี 2551 สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ร่วมมือกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาคณิตศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์พัฒนาหลักสูตรเพื่อจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2551 โดยสาขาวิชาฯ เริ่มรับนักศึกษาเป็นครั้งแรก และในปี 2554 สาขาวิชาได้ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ แล้วเปลี่ยนชื่อสาขาวิชาจากเดิม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เป็น สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สาขาคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552 โดยร่วมมือกันกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อหลักสูตรแล้วเสร็จสาขาวิชาเริ่มรับนักศึกษาครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2555

ปรัชญา

“พัฒนาคน ควบคู่จริยธรรม สร้างสรรค์ความคิด เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ปณิธาน

“ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม ส่งเสริมการบริการวิชาการ มุ่งมั่นการวิจัย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม”

วิสัยทัศน์

“มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต การวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณภาพควบคู่จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยประยุกต์องค์ความรู้เพื่อสร้างงาน สร้างอาชีพและสร้างสังคม
2. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
3. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง
4. ให้บริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
5. บูรณาการงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับทุกพันธกิจ
6. มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

วัฒนธรรมองค์กร

“เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ”

เป้าประสงค์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันนั้นมีเป้าประสงค์ในการผลิตบัณฑิต การวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์หลักต่อไปนี้

1. เป้าประสงค์ด้านการผลิตบัณฑิต

- 1.1 ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและเพิ่มจำนวนบัณฑิตในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.2 ผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติ COMTECH ดังนี้

C = Commitment	รับผิดชอบต่อสังคม
O = Openhearted	ใจดี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
M = Morality	เพียบพร้อมคุณธรรม จริยธรรม
T = Teamwork	การทำงานร่วมกัน
E = Excellence	มุ่งเน้นความเป็นเลิศ
C = Care	ความเอื้ออาทรต่อกันในองค์กร
H = Harmony	ความเป็นเอกภาพประสานเป็นหนึ่งเดียว

2. เป้าประสงค์ด้านผลงาน

- 2.1 เป้าประสงค์ด้านวิชาการ มีผลงานวิชาการโดดเด่นในเชิงปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับของสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้
 - database
 - Network
 - Programming
- 2.2 เป้าประสงค์ด้านการวิจัย
 - สังคม/ภาคส่วนต่าง ๆ ให้การยอมรับในผลงานวิจัยใน 3 ด้านหลักตามเป้าประสงค์ ด้านวิชาการ
 - มีการสร้างผลงานวิจัยทั้ง 3 ด้านหลักในระดับชุมชน ระดับอุตสาหกรรม ระดับชาติ และนานาชาติ
- 2.3 เป้าประสงค์ด้านวิชาการ
 - สังคมให้การยอมรับงานบริการวิชาการ ผ่านทางศูนย์บริการวิชาการใน 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ
 - บริการวิชาการหลากหลายรูปแบบ สำหรับภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ

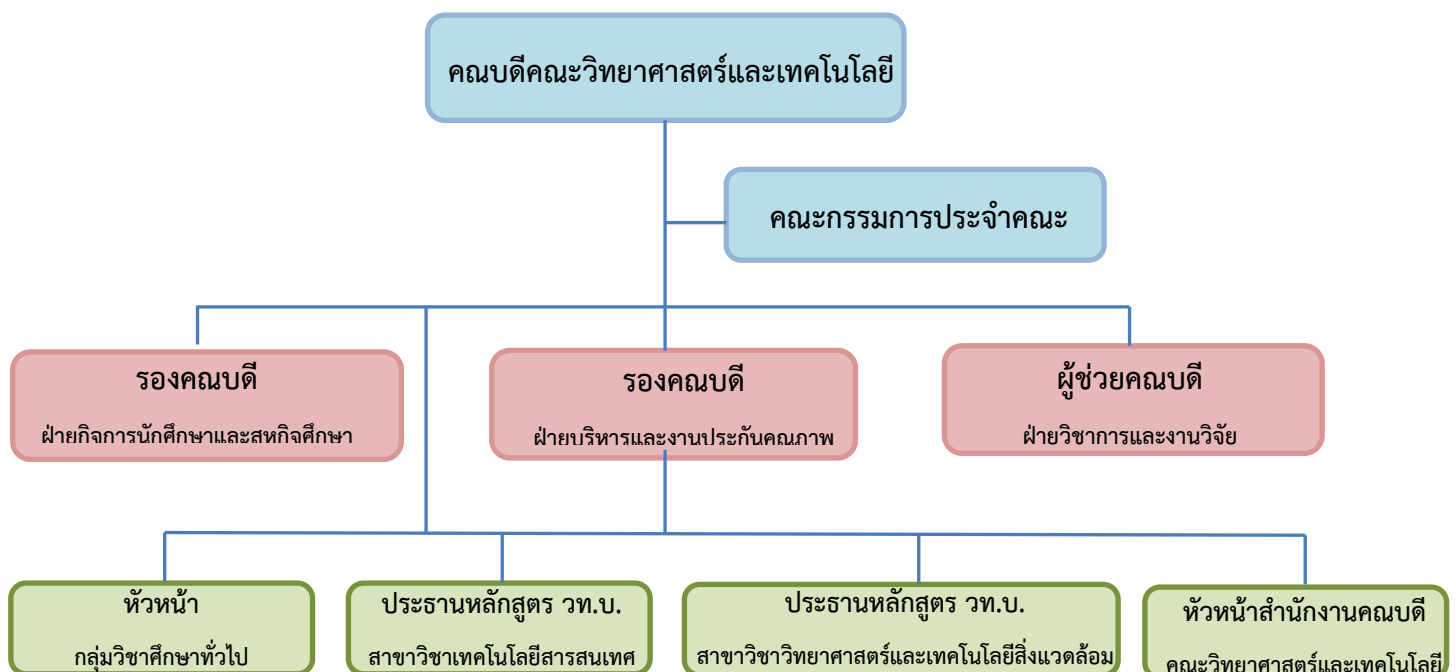
นโยบาย

เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปตามวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของสถาบัน สาขาวิชาจึงได้กำหนดนโยบายในการพัฒนาสาขาวิชาไว้ดังนี้

1. มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และทักษะวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์
2. พัฒนาแหล่งทรัพยากรทางการศึกษาให้ทันสมัย มีศักยภาพเอื้อต่อการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
3. เร่งรัดพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ก้าวหน้า ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
4. มุ่งพัฒนาและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
5. ส่งเสริมการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของสาขาวิชาให้มีศักยภาพ และคุณวุฒิสูงขึ้นตามมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา และมุ่งส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม
6. ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนาสังคม
7. พัฒนาการวางระบบกลไกประกันคุณภาพการศึกษาของคณะให้มีประสิทธิภาพ และได้ตรงตามมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา
8. สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อพัฒนาคณะโดยยึดแนวทางการทำงานแบบมีส่วนร่วม

โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



รายชื่อคณาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายนามคณาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) อาจารย์อิทธิศักดิ์ ศรีดำ
- 2) อาจารย์ ดร.สุวิทย์ ภูมิฤทธิกุล
- 3) อาจารย์วศิน ภิรมย์
- 4) อาจารย์ ดร.อมร คุ่มทรัพย์ศิริ
- 5) อาจารย์มินเรศน์ เตชะวงศ์

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ลำดับที่	รายชื่อหลักสูตร	สาขาวิชาที่เปิดสอน
1	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ)	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2551
		เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555



ส่วนที่ 2

(งานเลขานุการ)

ส่วนที่ 2 (งานเลขานุการ)

1. ความสำคัญและความจำเป็นของงานด้านเลขานุการ

ในปัจจุบันผู้บริหารต่างมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงาน เนื่องจากผู้บริหารมีภาระในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการนั้นมีอิทธิพลต่อการทำงานของผู้บริหารทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงนับได้ว่าเลขานุการเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างมากที่จะทำให้งานของผู้บริหารประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้

ดังนั้น ในการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยผู้ที่ทำงานในหน้าที่เลขานุการด้วยกันทั้งสิ้น หรืออาจกล่าวได้ว่าเลขานุการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและความจำเป็นต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทุกประเภทนั่นเอง ดังคำกล่าวที่มีผู้เปรียบเปรยไว้ว่า "ถ้าเลขานุการในโลกนี้หยุดงานพร้อม ๆ กันแล้วธุรกิจทุกอย่างทั่วโลกต้องหยุดชะงักตามไปด้วย"

จึงสรุปได้ว่างานอาชีพเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อผู้บริหารและการดำเนินธุรกิจที่จะขาดเสียมิได้ แต่สิ่งที่สำคัญที่ทำหน้าที่เลขานุการควรมีทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะในปัจจุบันเลขานุการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุก ๆ ฝ่าย

2. ความหมายของคำว่า "เลขานุการ"

"เลขานุการ" สันนิษฐานจากคำว่า "เลขา+อนุการ" เป็นเลขานุการ ซึ่งความหมายของ "เลขา" แปลว่า ลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน นามตั้งเขียน ส่วนคำว่า "อนุการ" แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง อย่างไรก็ตาม จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปี พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า "เลขานุการ" หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในภาษาอังกฤษ Secretary ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า "Secretum" หรือ "Secret" แปลว่า ความลับ ดังนั้น Secretary จึงเป็นว่าผู้ความลับ ผู้รักษาความลับ ฉะนั้น การรักษาความลับ จึงเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้ที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการ

นอกจากนี้ ยังแยกศัพท์ของตัวอักษรที่ประกอบเป็นคำว่า Secretary ได้ดังนี้

S =	Sense	คือ	ความสำนึกในหน้าที่ว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ
E =	Efficiency	คือ	ความสามารถในการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ
C =	Courage	คือ	ความกล้าหาญ กล้ากระทำในสิ่งที่ดีโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด
R =	Responsibility	คือ	ความรับผิดชอบในการทำงาน
E =	Energy	คือ	การมีกำลังใจ มีสุขภาพดี
T =	Technique	คือ	การมีเทคนิคในการทำงาน
A =	Active	คือ	ความว่องไวไม่ล่าช้าเพื่องานจะได้สำเร็จตามจุดหมาย
R =	Rich	คือ	ความเป็นผู้มีคุณธรรม
Y =	Youth	คือ	ความมีชีวิตชีวา อยู่ในวัยหนุ่มสาว

ประเภทของเลขานุการ

เลขานุการสามารถแบ่งตามหลักวิชาการและตามคุณสมบัติได้ดังนี้

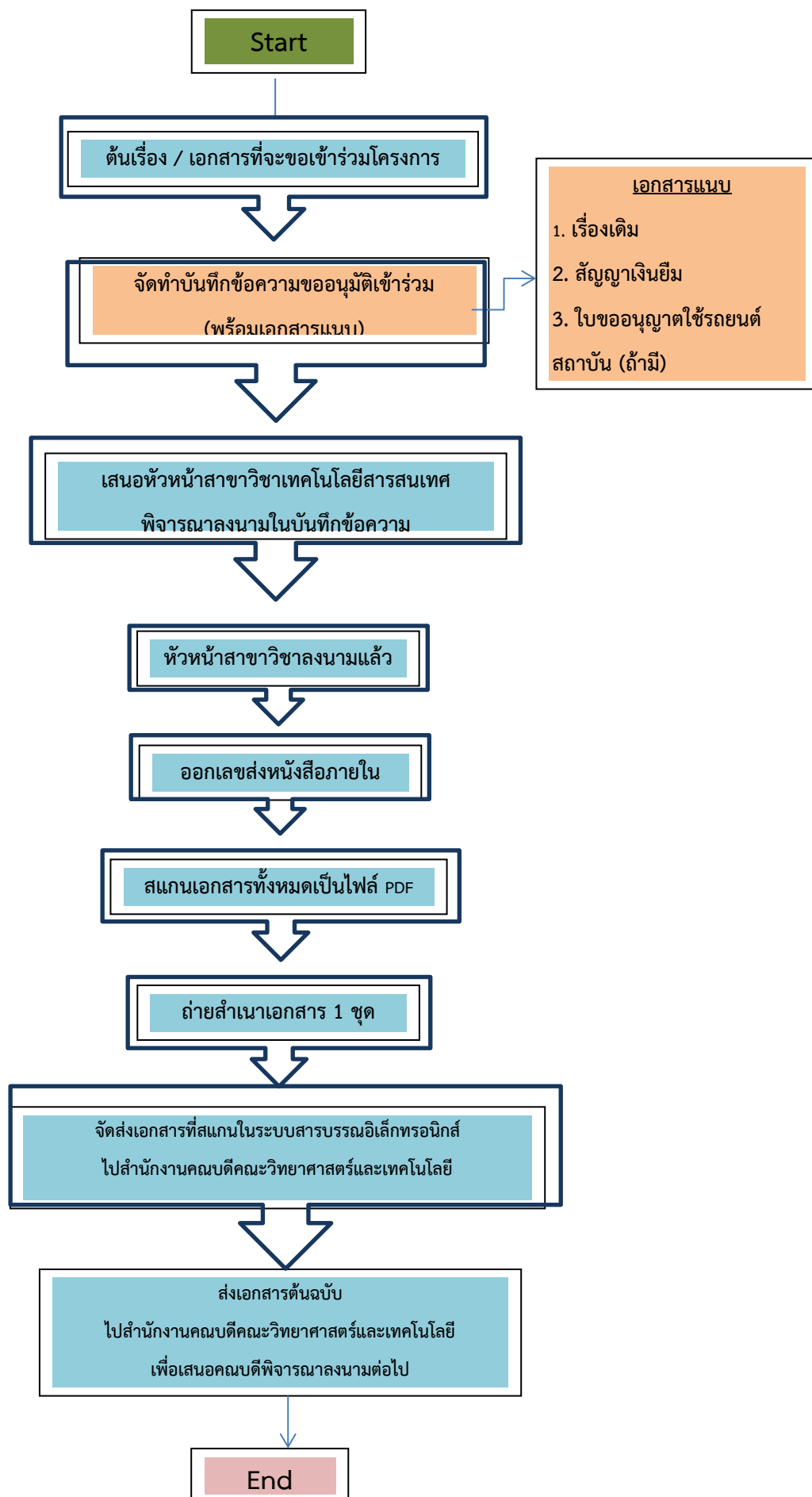
1. ตามหลักวิชาการ แบ่งประเภทเลขานุการออกเป็น 4 ประเภท คือ
 - 1.1 เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) คือ ตำแหน่งประจำที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่นอนในหน่วยงานหรือองค์การ โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้อย่างแน่นอน ได้แก่ เลขานุการกรม เลขานุการองค์การ และเลขานุการบริษัท
 - 1.2 เลขานุการประจำตัวบุคคล หรือเลขานุการส่วนตัว (Private or Personal Secretary) หมายถึง เลขานุการส่วนตัวที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยตรงของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยทั้งในงานและกิจการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการนักธุรกิจ นักแสดง เป็นต้น
 - 1.3 เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) คือ บุคคลที่ได้รับเชิญให้มาทำหน้าที่เลขานุการในกรณีพิเศษ เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติ ส่วนมากจะเกี่ยวกับงานการกุศล สมาคม จะไม่มีเงินเดือนตอบแทนหรือเงินเดือนประจำ เช่น เลขานุการสภาอากาศไทย
 - 1.4 เลขานุการพิเศษ (Special Secretary) คือ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และได้รับเงินเดือนประจำอยู่แล้ว แต่ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เลขานุการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการเฉพาะในงานใดงานหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดลงตำแหน่งเลขานุการก็จะพ้นหน้าที่ตามไปด้วย ได้แก่ เลขานุการในการประชุม การอบรม การสัมมนา เป็นต้น
3. บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 1. งานเลขานุการสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.1 ติดต่อประสานงานนัดหมายหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมรับ – ส่ง เอกสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

- 1.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหรือขออนุญาตและขอยืมเงินสถาบันเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา และโครงการอบรมต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติหรือขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม สัมนาต่างๆ

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติหรือขออนุญาตและขอยืมเงินเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาต่างๆ



1.3 งานการประชุมของสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.3.1 ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการของสาขาวิชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร ๒๐๐๐

ที่ วท.๑๐๒๕๘/๐๕๐

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เรียน คณาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ / คณาจารย์ประจำหลักสูตร

ตามที่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ชั้น ๔ อาคารพระปกเกล้าวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.สุวิทย์ ภูมิพิทักษ์กุล)

หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

- 1.3.2 จัดทำวาระการประชุม
- 1.3.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.3.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- 1.3.5 จัดเตรียมสถานที่ และอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม
- 1.3.6 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลงนามเข้าร่วมการประชุม
- 1.3.7 บันทึกการประชุม
- 1.3.8 จัดทำรายงานการประชุม
- 1.3.9 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 1.3.10 แจกเวียนรายงานการประชุม



ส่วนที่ 3

(งานสารบรรณ)

ส่วนที่ 3 (งานสารบรรณ)

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน– พิมพ์/ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนในหนังสือส่งออก – ลงวันเดือนปี – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการ คือ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด ดังนี้
 - 5.1 หนังสือภายนอก
 - 5.2 หนังสือภายใน
 - 5.3 หนังสือประทับตรา
 - 5.4 หนังสือสั่งการ
 - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ

ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

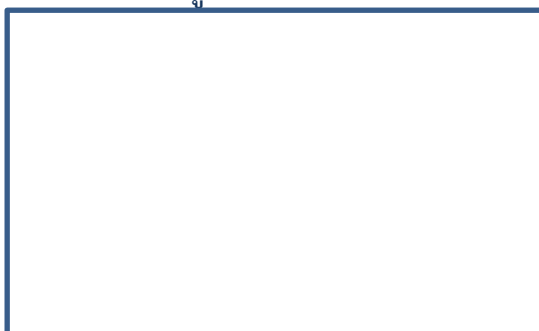
1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

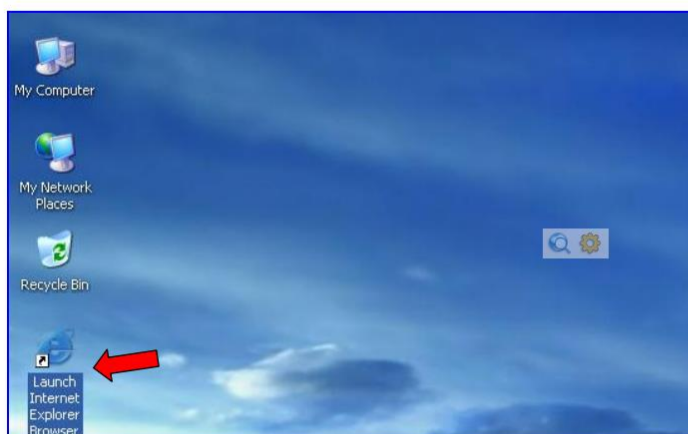
1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

ตราประทับรับหนังสือของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ดังนี้

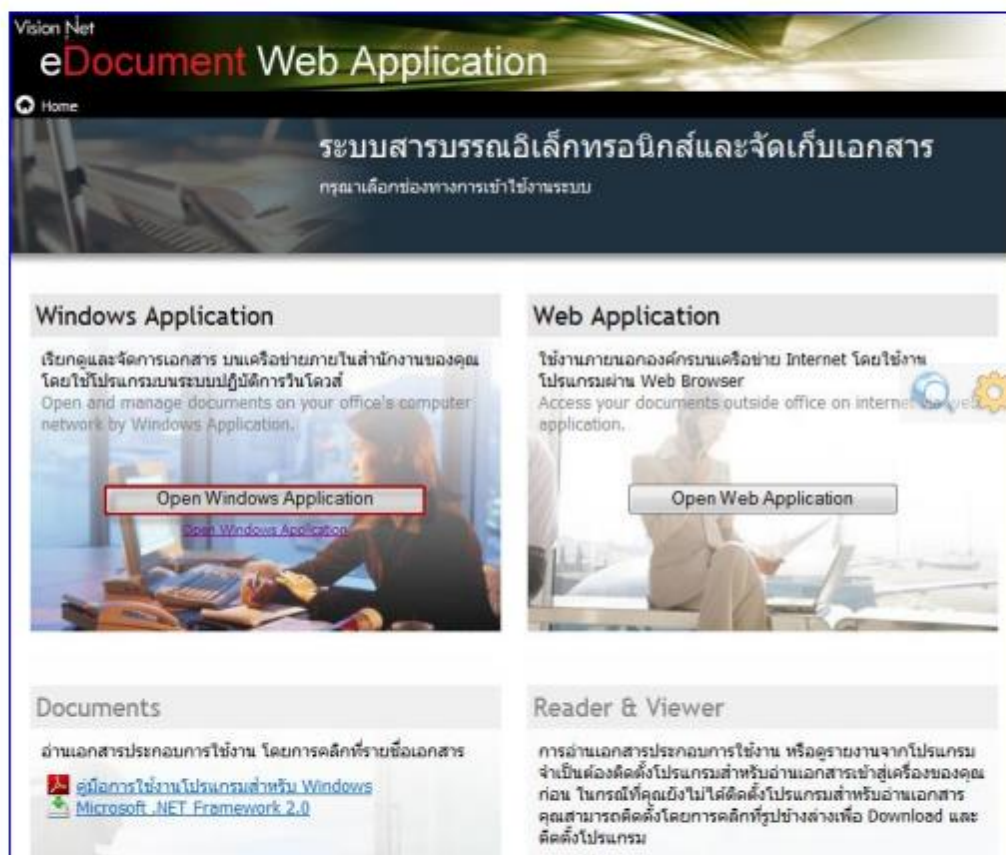
เปิดโปรแกรม Internet Explorer



จากนั้นระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

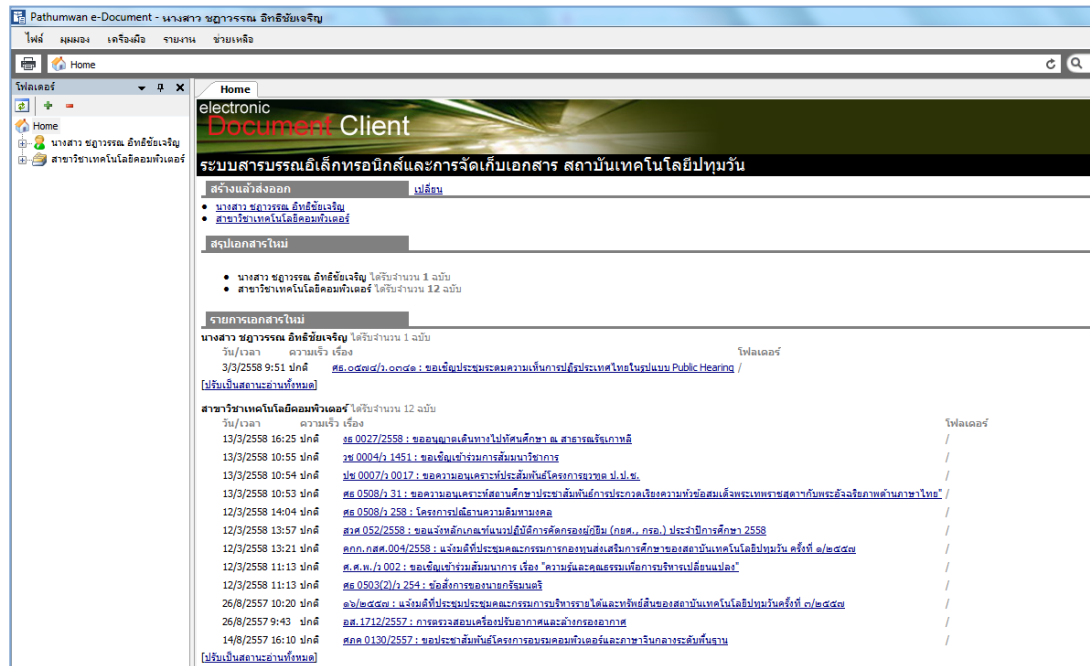
1. กด



2. กรอกข้อมูล ในหน้าเข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน

- 2.1 กรณีที่มีรหัสผ่าน ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ถูกต้องแล้วกด

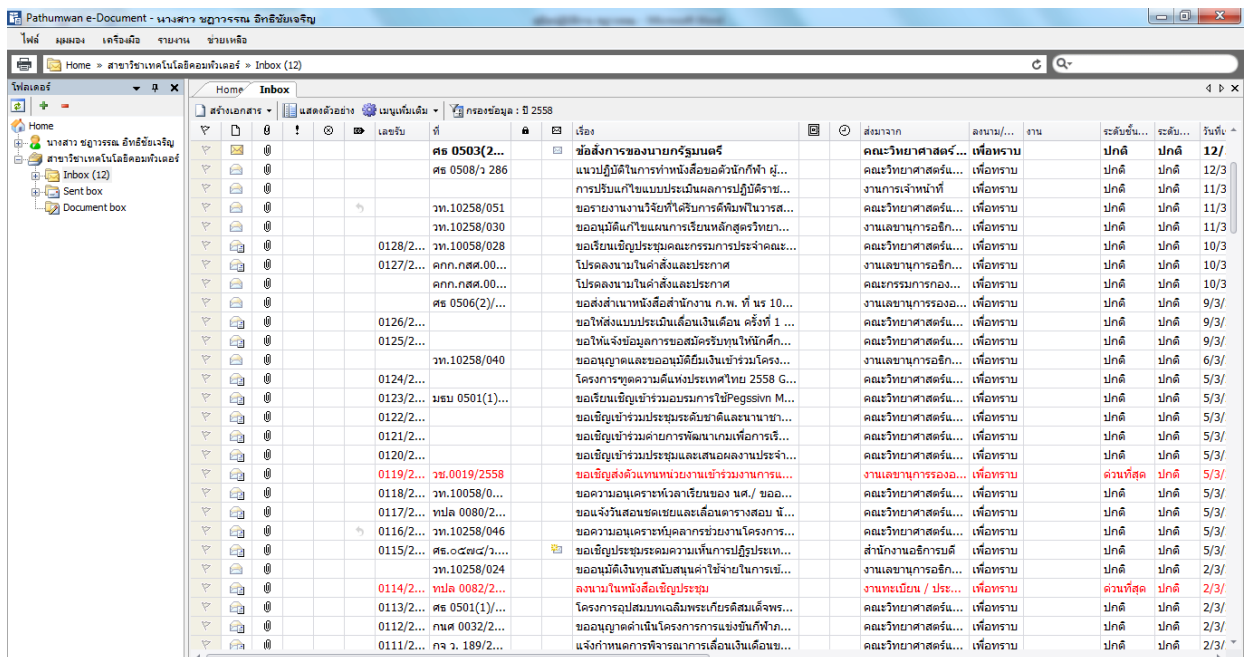
3. หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ



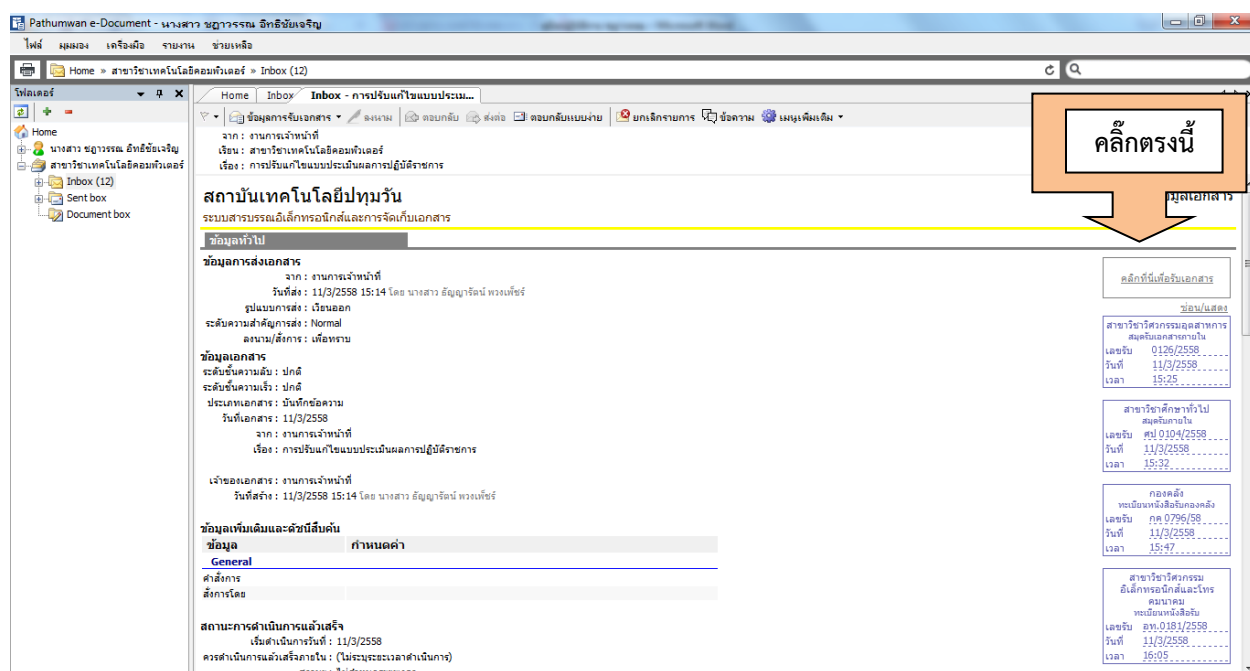
4. รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน

สัญลักษณ์ดังภาพ ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

❏ คลังที่ Inbox : ซึ่งเป็นรายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน

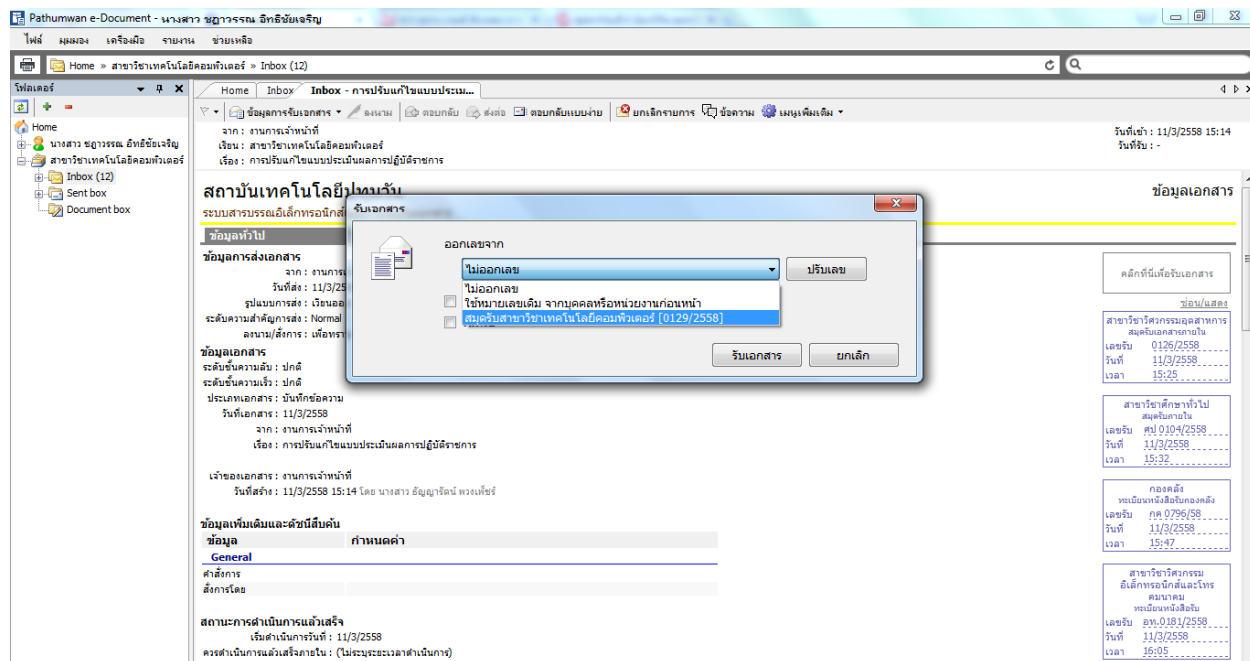


5. เปิดเอกสารที่ต้องการรับ ขึ้นมา แล้วให้ คลิกตรง คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร



6. คลิกตรง คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างตามนี้

คลิกเลือก สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตามรูป



7. คลิกเลือก สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ แล้ว จะได้เลขหนังสือรับของสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตามรูป เป็นอันเสร็จเรียบร้อยกระบวนการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Pathumwan e-Document - นางสาว ชญารัตน์ อธิธิชัยเจริญ

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ จายงาน ช่วยเหลือ

Home » สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ » Inbox (12)

Home

นางสาว ชญารัตน์ อธิธิชัยเจริญ

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

Inbox (12)

Sent box

Document box

Home Inbox Inbox - การปรับแก้ไขแบบปร...

จาก : นางสาว ชญารัตน์ อธิธิชัยเจริญ

เรียน : สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เรื่อง : การปรับแก้ไขแบบปร...

วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14

วันที่รับ : 15/3/2558 11:20

สถานะเทคโนโลยีปทุมวัน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดการเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : นางสาว ชญารัตน์ อธิธิชัยเจริญ

วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14

รูปแบบการส่ง : เรียบร้อย

ระดับความสำคัญเอกสาร : Normal

สถานะ/วิธีการ : เกือบหมด

ข้อมูลเอกสาร

ระดับความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

วันที่เอกสาร : 11/3/2558

จาก : นางสาว ชญารัตน์ อธิธิชัยเจริญ

เรื่อง : การปรับแก้ไขแบบปร...

เลขที่เอกสาร : นางสาว ชญารัตน์ อธิธิชัยเจริญ

วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14

ข้อมูลเพิ่มเติมและตัวชี้ค้น

ข้อมูล

General

คำสังการ

สังการโดย

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 11/3/2558

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เลขที่รับ : 0129/2558

วันที่รับ : 15/3/2558

เวลา : 11:20

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เลขที่รับ : 0129/2558

วันที่รับ : 15/3/2558

เวลา : 11:20

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เลขที่รับ : 0129/2558

วันที่รับ : 15/3/2558

เวลา : 11:20

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เลขที่รับ : 0129/2558

วันที่รับ : 15/3/2558

เวลา : 11:20

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก

1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายจนถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่ รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง



ส่วนที่ 4

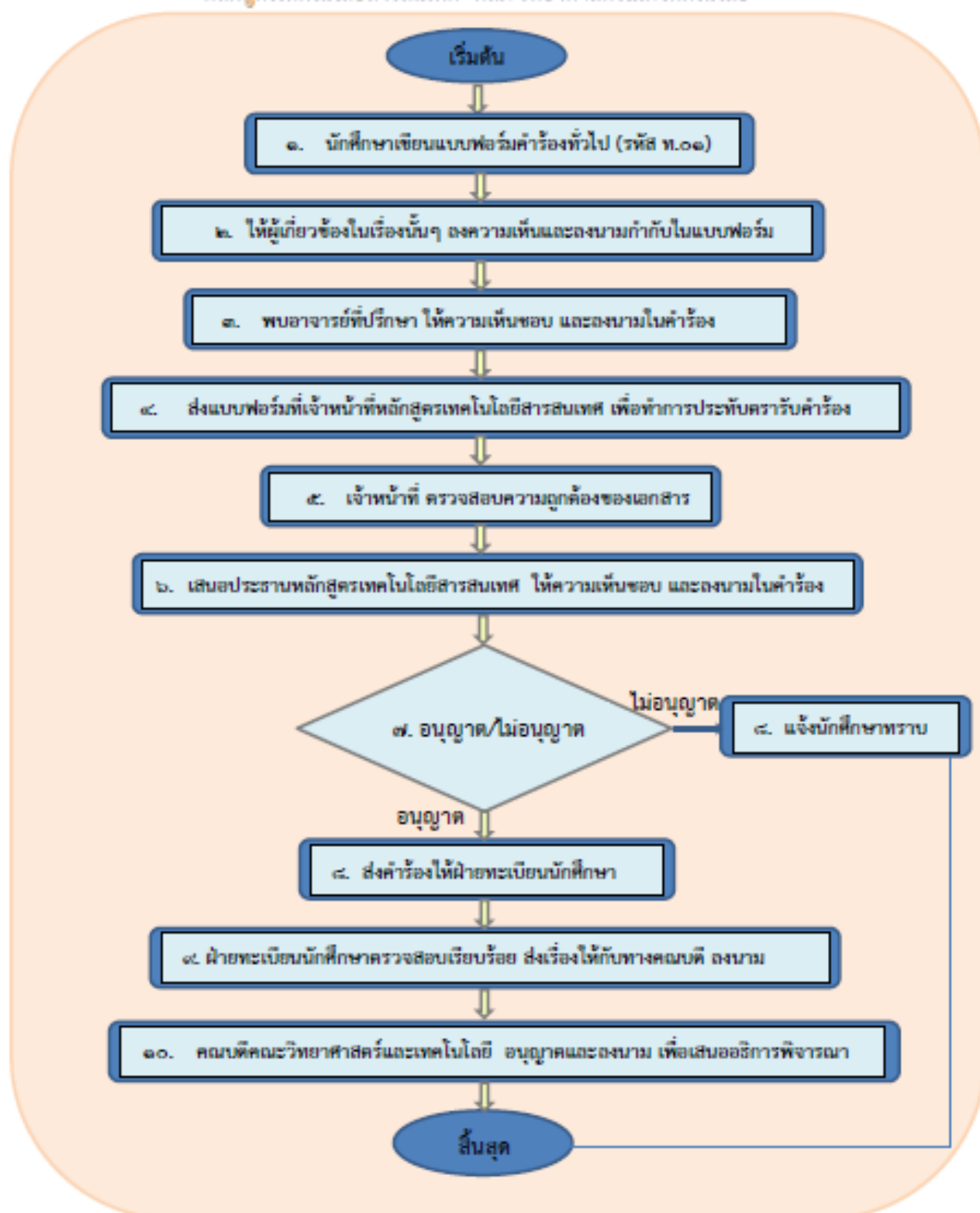
(งานบริการนักศึกษา)

1. ให้บริการเบิก ยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ของหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา
2. ให้บริการ เรื่อง คำร้องต่างๆ นักศึกษา
3. ติดตาม ประสานงาน เรื่องต่างๆ กับนักศึกษาหลักสูตร

[illegible]

หมายเหตุ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาจารย์ประจำวิชา หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ หรือ อื่น ๆ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไปของนักศึกษา
หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



จัดทำโดย : นางสาวชฎาวรรณ อธิรัชชัยเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ส่วนที่ 5

(ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข)

ส่วนที่ 5 (ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข)

ปัญหา / อุปสรรค

1. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ เลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบในงานที่ทำ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
2. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ จะทำให้งานล่าช้า และไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
3. การสื่อสารภาษาอังกฤษ ซึ่งในปัจจุบันปฏิเสธไม่ได้ว่าจะไม่มีการติดต่อประสานกับชาวต่างชาติ และแน่นอนที่สุด หากเลขานุการไม่มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเลยอาจทำให้การดำเนินงานของผู้บริหารไม่ราบรื่น
4. หากเลขานุการไม่มี ความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้บริหาร และองค์กร ทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ
5. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาสั่ง เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการพัฒนาตนเอง เป็นการทำงานแบบเช้าชาม เย็นชาม ไม่สามารถที่จะคิด หรือตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

1. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษา รายละเอียดของหน่วยงานนั้นๆ อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น เนื่องด้วยเลขานุการเป็นผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร ดังนั้นเมื่อผู้บริหารได้มอบงาน หรือภารกิจอันใดแล้ว เลขานุการจะต้องสามารถทำได้ทันทั่วทั้ง และต้องทราบว่าต้องไปติดต่อกับหน่วยงานใด หรือกับบุคลากรท่านใด ดังนั้นการทราบถึงรายละเอียดขององค์กรจึงมี ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง
2. บุคลิกลักษณะของเลขานุการที่ขาดไม่ได้ คือต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้ เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่มันส์เก่งกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในทุกๆ เรื่อง ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ ต่อผู้บริหารและองค์กร
3. ต้องทอ่งให้ชื่นใจอยู่ตลอดเวลาว่าเลขานุการ เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารโดยตรง เป็นผู้ที่ต้องรักษาความลับของเจ้านายให้ดีที่สุด เพราะเลขานุการคือผู้ที่ต้องรักษาภาพลักษณ์ของเจ้านาย
4. ทุกครั้งที่ผู้บริหารเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตามต้องนำปากกา และกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้บริหาร อาจต้องการสั่งงานให้ เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้

5. เลขานุการที่ดีควรมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง หน้าที่การงาน ผู้บริหาร และต่อองค์กร
6. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอเช่น คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ ฯลฯ เพราะเป็น การพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีประสิทธิภาพได้มาไป พัฒนางองค์กร และพัฒนาหน้าที่การ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เนื่องจากในปัจจุบัน งานเลขานุการมีมากขึ้น มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น ดังนั้น ควรต้องเรียงลำดับ ความสำคัญก่อน-หลัง ให้ดี