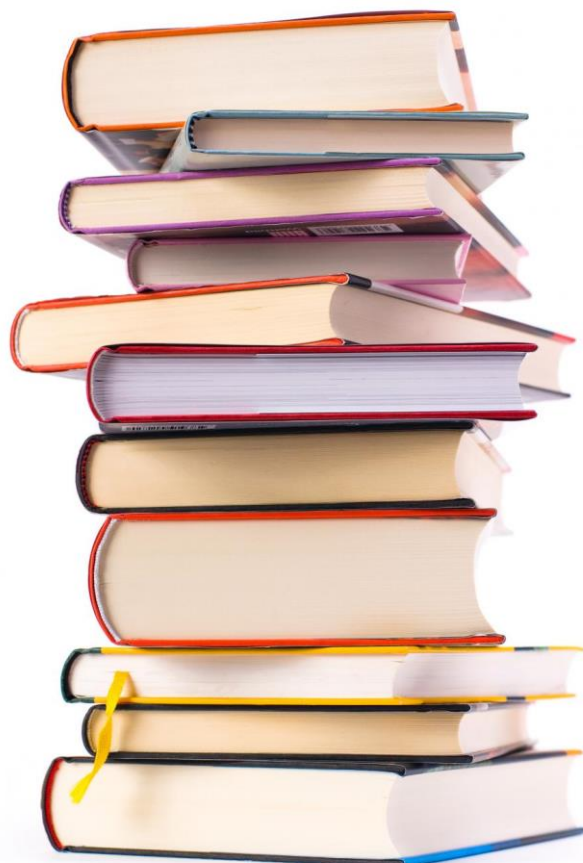




คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

(ฉบับปรับปรุง ปี 2562)

นางสาวจุฑิรา พินัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงประจำรอบการประเมินการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2562 – 30 กันยายน พ.ศ.2562 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมเพื่อการเกษตร โดยได้รับข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่าน ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่ครอบคลุมทุกภารกิจของหลักสูตร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และบุคคลผู้สนใจอื่นสามารถนำไปปรับใช้กับการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพได้ต่อไป

นางสาวรุจิรา พินไย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทนำ.....	3
แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือของหลักสูตร.....	6
แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของหลักสูตร.....	7
แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือระหว่างหลักสูตร.....	8
การลงทะเบียนรับหนังสือ.....	9
การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา.....	10
ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	11
ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	14
ขั้นตอนการขออนุมัติการไปราชการและขออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายของหลักสูตร.....	18
ขั้นตอนการขออนุมัติหักล้างเงินยืมในการเดินทางไปราชการของหลักสูตร.....	19
เทคนิคการสืบค้นข้อมูลการทำวิจัยจาก Internet.....	20
แนวทางในการพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น.....	21

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

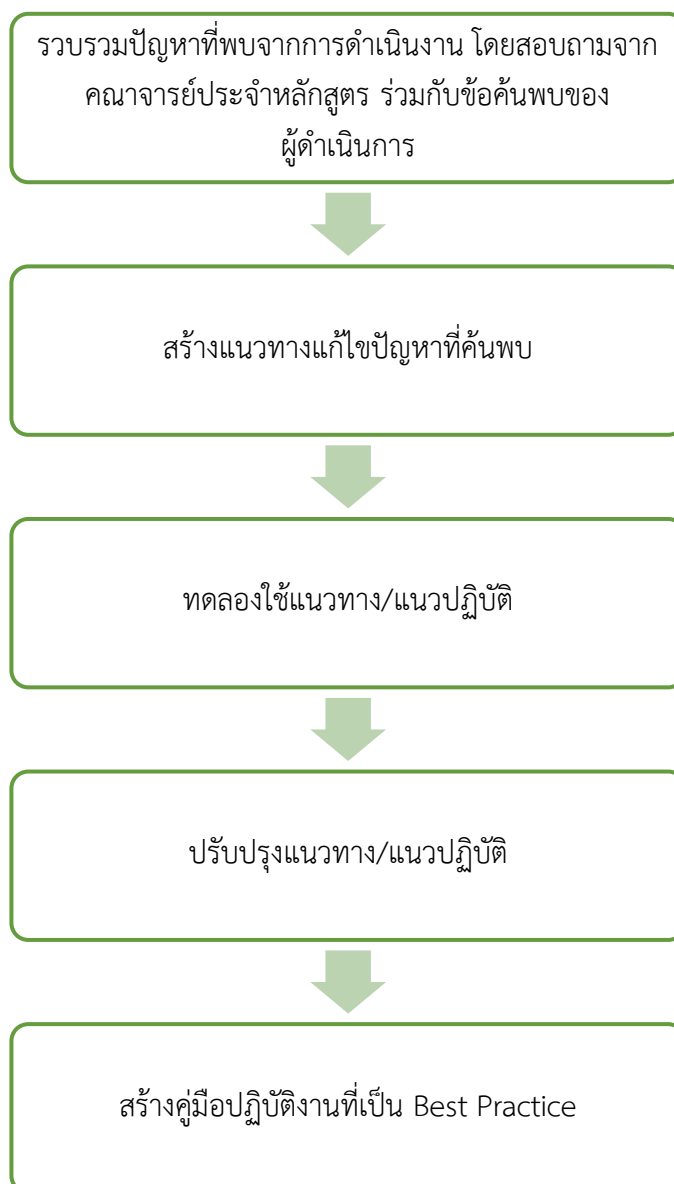
จากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นระยะเวลา 2 ปี 11 เดือน โดยปฏิบัติหน้าที่หลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นหน้าที่หลักของอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมถึงสนับสนุนการดำเนินการของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมเพื่อการเกษตร ซึ่งทำให้ข้าพเจ้าสามารถพัฒนาฝีมือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา โดยเพิ่มแนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนการทำงานของ 2 หลักสูตร เพิ่มเติม ซึ่งผลที่ได้ นอกจากจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแล้ว ยังสามารถนำเสนอให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี Best Practice ที่บุคคลอื่นสามารถนำไปปรับใช้กับการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังนี้



ผลการดำเนินงาน

จากการรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่าน ผ่านกระบวนการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) พบว่าในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีแนวปฏิบัติที่ดี ที่เหมาะสมสำหรับดำเนินการต่อไป จำนวน 2 แนวปฏิบัติคือ

1. แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือของหลักสูตร
2. แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของหลักสูตร

และมีปัญหาและข้อขัดข้องบางประการระหว่างการส่งหนังสือระหว่าง หลักสูตรปริญญาตรี และหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่มีความซับซ้อนและสิ้นเปลืองทรัพยากร จึงมีแนวคิดในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังแสดงในตารางที่ 1

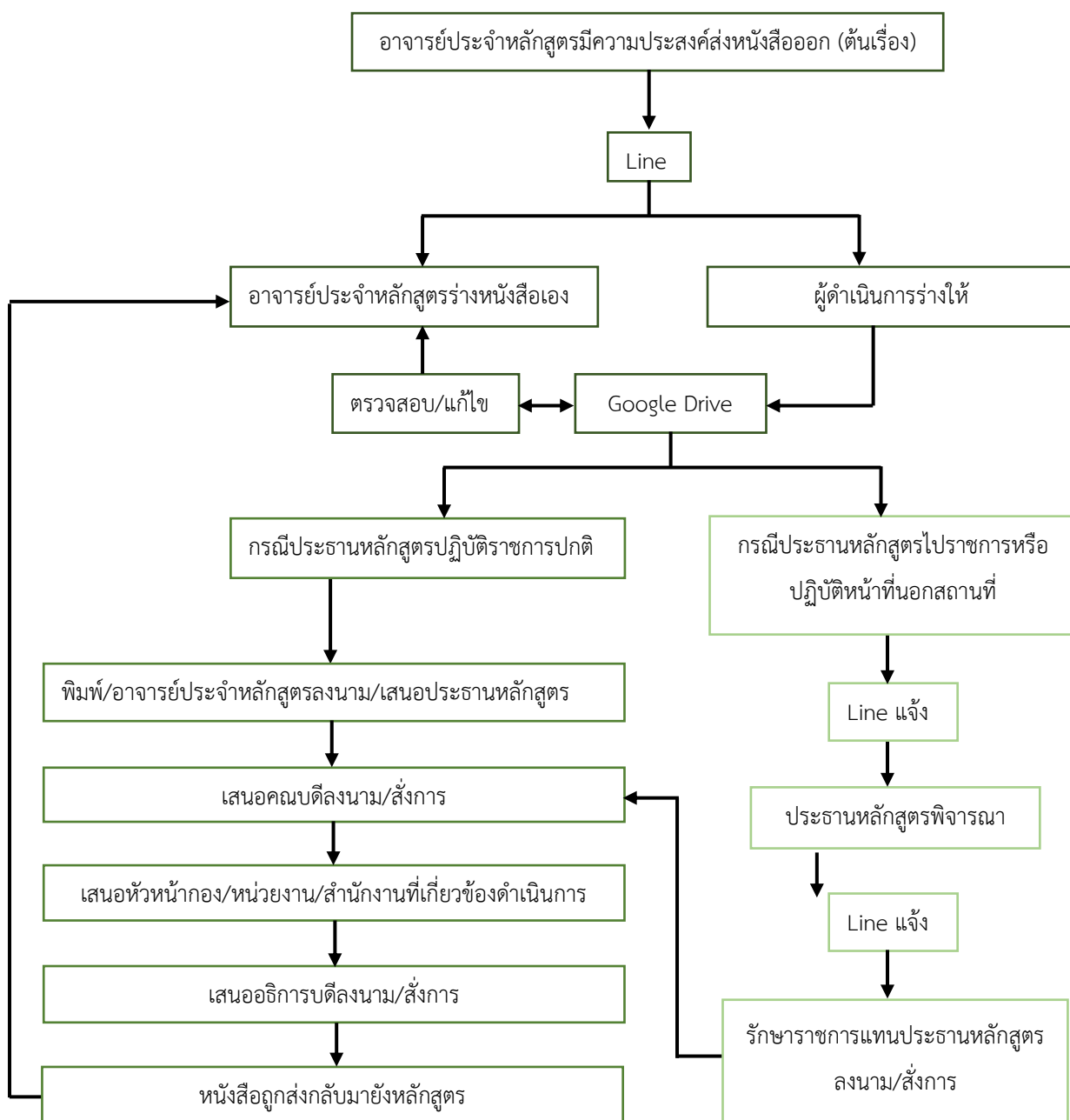
ตารางที่ 1 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ผู้ดำเนินการ
1. หนังสือออก		
1.1 เปลืองกระดาษและหมึกพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์	1. พิจารณาคัดเลือกหนังสือที่เป็นเรื่องซ้ำกันใส่แฟ้ม ประธานหลักสูตรปริญญาตรี 2. ประธานหลักสูตรปริญญาตรีสั่งการ 3. เวียนแฟ้มให้ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	1. นางสาวรุจิรา พินัย 2. ประธานหลักสูตรปริญญาตรี 3. ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

จากปัญหาและข้อเสนอแนะดังกล่าว ผู้ดำเนินการจึงได้ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน และส่งมอบให้ประธานหลักสูตรทั้งสองหลักสูตรพัฒนาร่วมกัน และสร้างเป็นแนวปฏิบัติในการส่งหนังสือระหว่างหลักสูตรดังภาพที่ 3

แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือของหลักสูตร

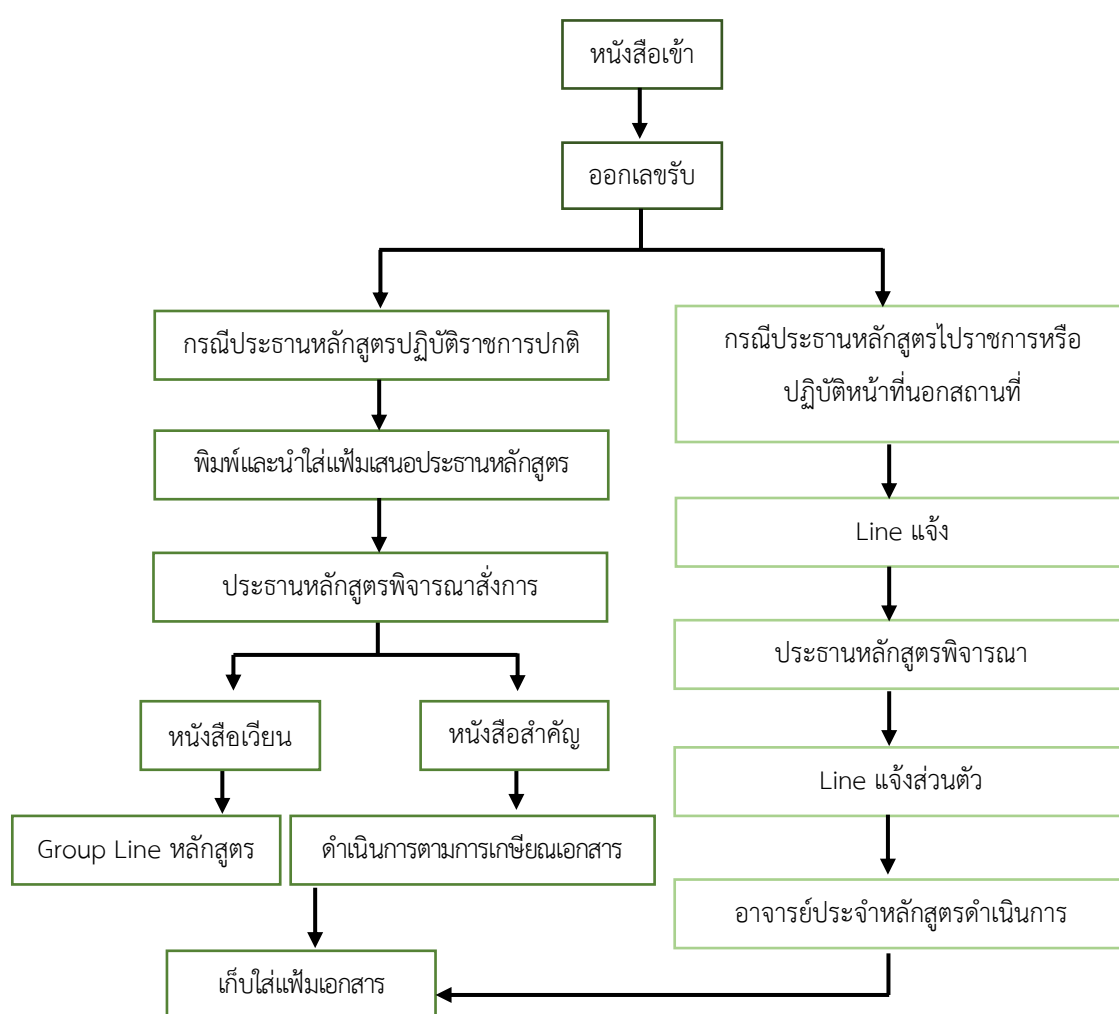
แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือออกของหลักสูตรแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ กรณีที่ 1 ประธานหลักสูตรมาปฏิบัติราชการปกติ กรณีที่ 2 ประธานหลักสูตรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือของหลักสูตร

แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของหลักสูตร

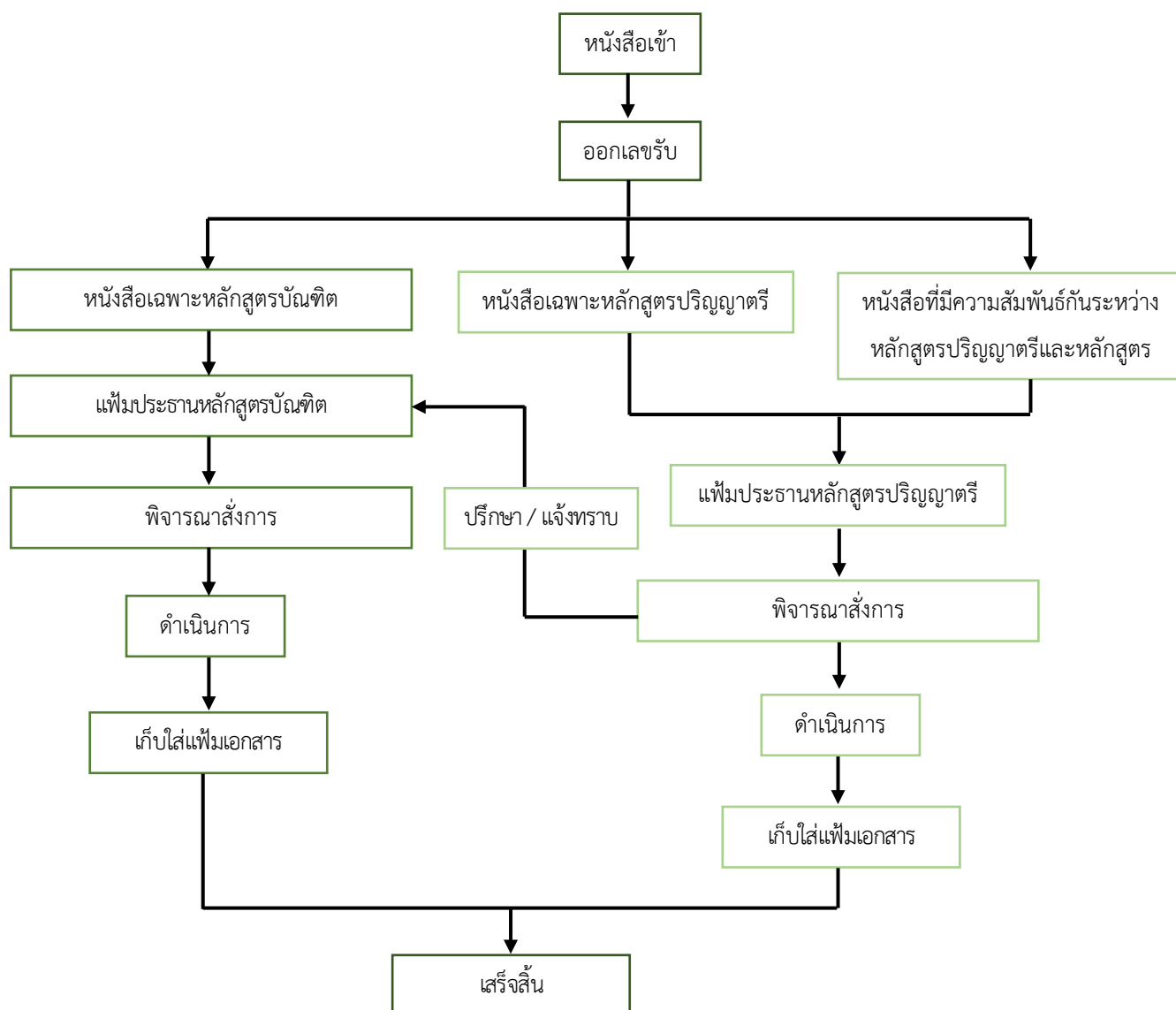
แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของหลักสูตรแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ กรณีที่ 1 ประธานหลักสูตรมาปฏิบัติราชการปกติ และกรณีที่ 2 ประธานหลักสูตรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ในภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แนวปฏิบัติในการรับหนังสือของหลักสูตร

แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือระหว่างหลักสูตร

แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือระหว่างหลักสูตร แสดงขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้



ภาพที่ 3 แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือระหว่างหลักสูตร

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือจากหน่วยงานต่างๆภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หนังสือจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายนอกสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปีและเวลา ที่รับเอกสารนั้นๆ
- 2.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excel แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

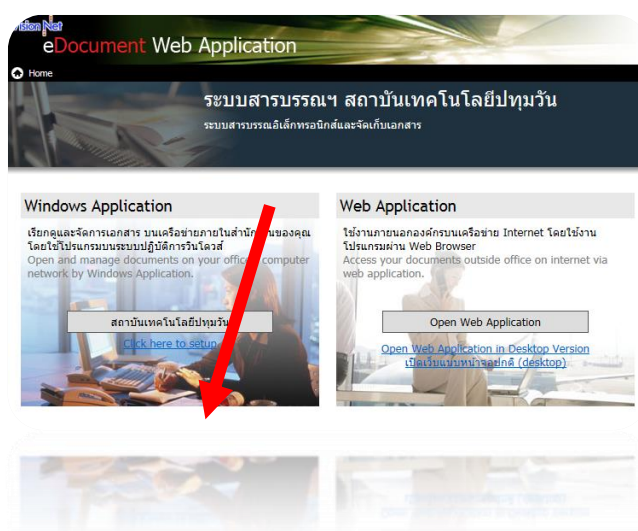
3.2 ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณา กลั่นกรอง เอกสาร

3.3 กรณีสั่งการสำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล)/สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบการเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

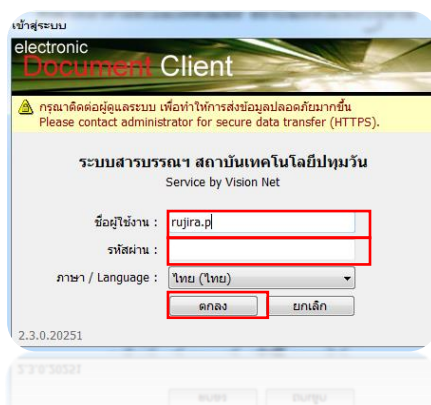
4.1 เริ่มโดยการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>

4.2 เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หลังจากนั้นรอการดาวน์โหลดโปรแกรม



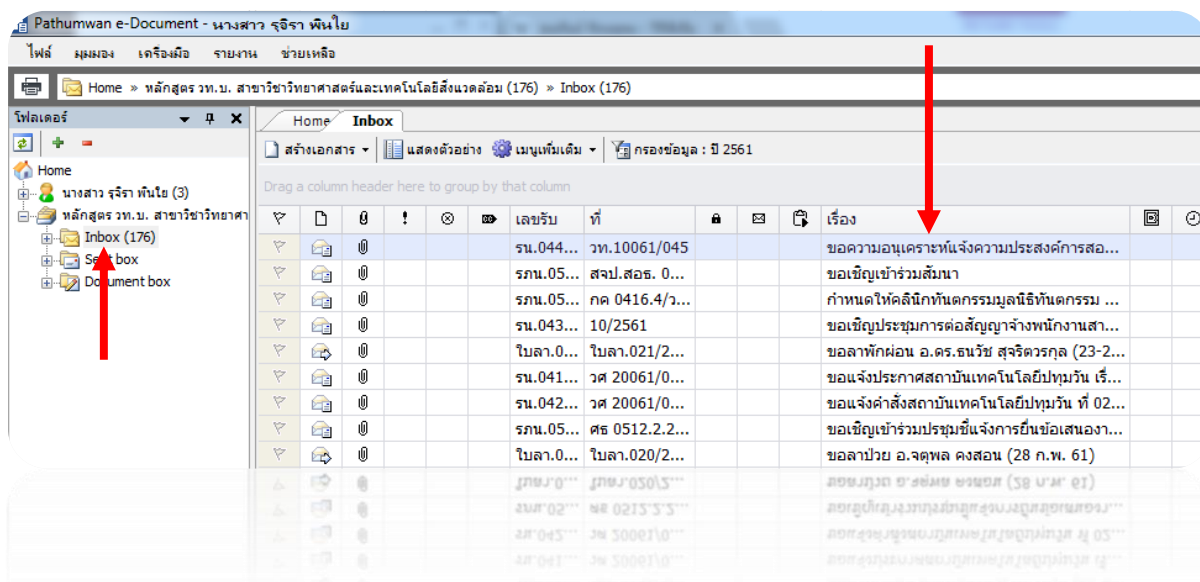
ภาพที่ 4 แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.3 โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดตกลง



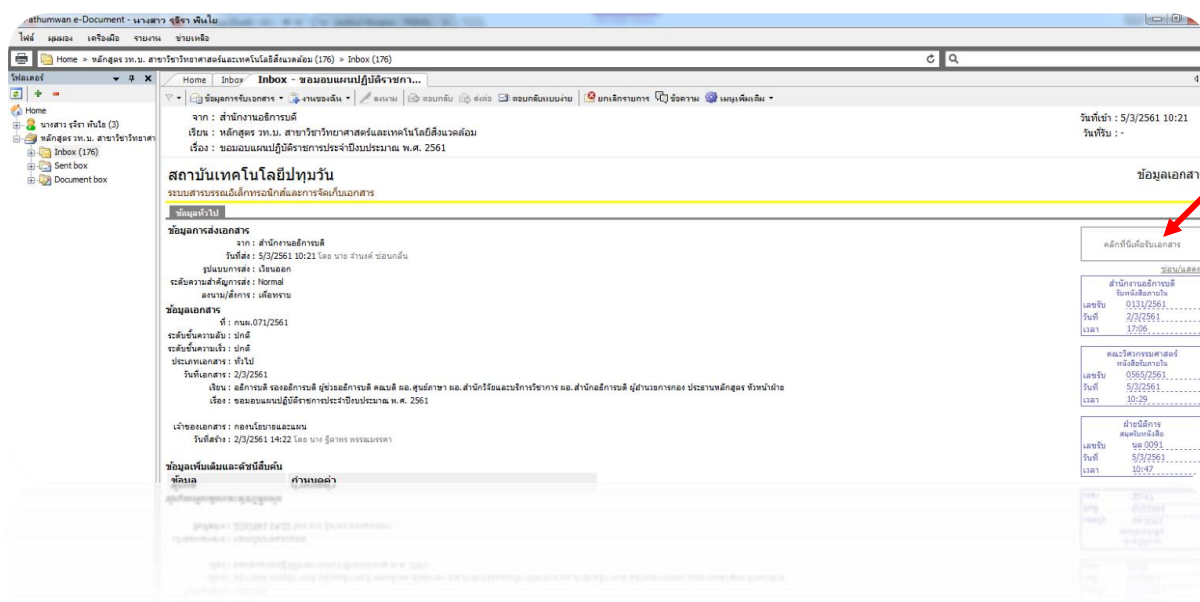
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.4 กดที่ Inbox จากนั้นดับเบิลคลิกที่ 'เรื่อง'



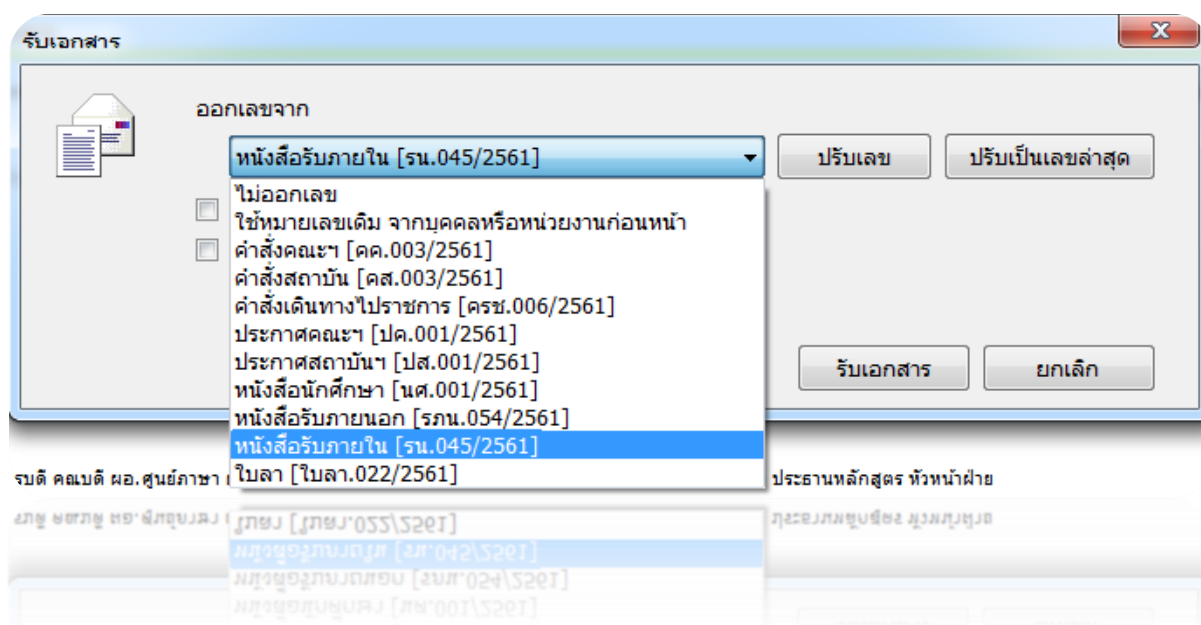
ภาพที่ 6 แสดงการดำเนินรับหนังสือเข้าขั้นตอนแรก

4.5 เมื่อเข้ามาแล้วให้กด 'คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร'



ภาพที่ 7 แสดงการกดรับหนังสือ

4.6 หลังจากนั้นระบบจะทำการออกเลขรับให้ กดคัดเลือกที่หนังสือรับภายใน แต่ถ้าเป็นหนังสือรับภายนอก ให้เลือกที่หนังสือรับภายนอก



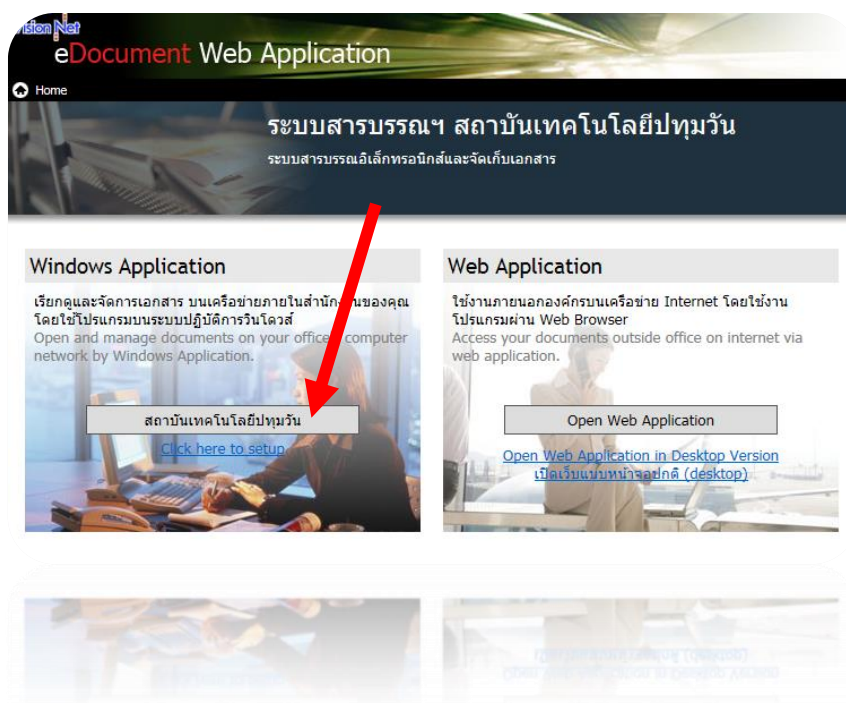
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการออกเลขหนังสือรับ

4.7 หลังจากนั้นพิมพ์และนำใส่แฟ้มเสนอประธานหลักสูตร ดำเนินการตามการเขียนเอกสารของประธานหลักสูตร และเก็บใส่แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.1 เริ่มโดยการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>

5.2 เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หลังจากนั้นรอการดาวน์โหลดโปรแกรม

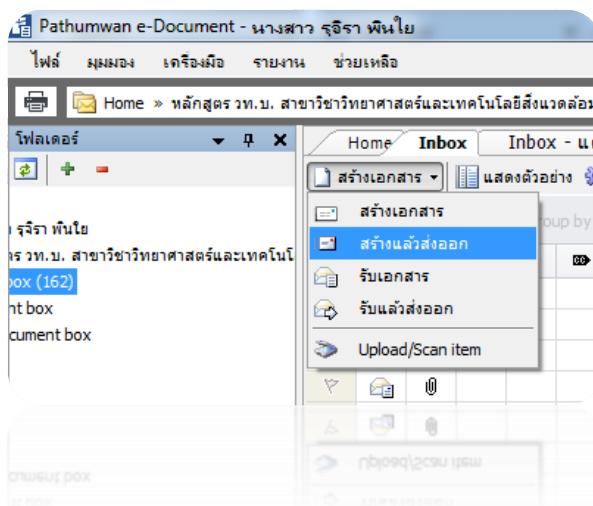


ภาพที่ 9 แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.3 โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดตกลง

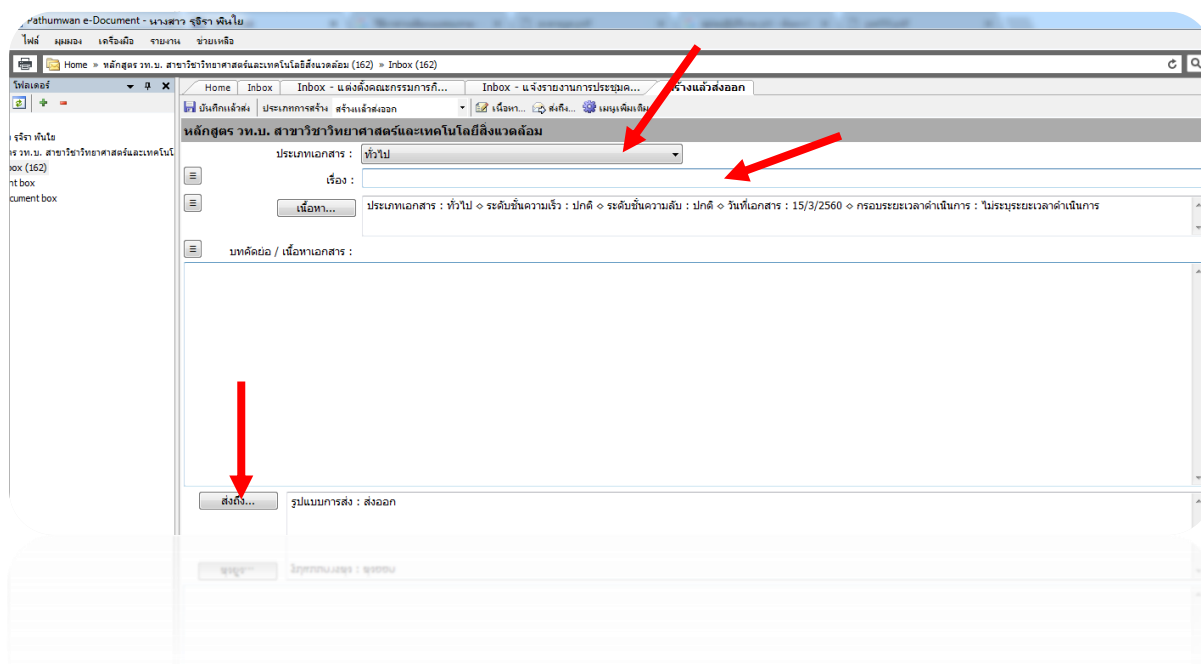
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.4 เลือกที่สร้างเอกสาร แล้วกดสร้างแล้วส่งออก

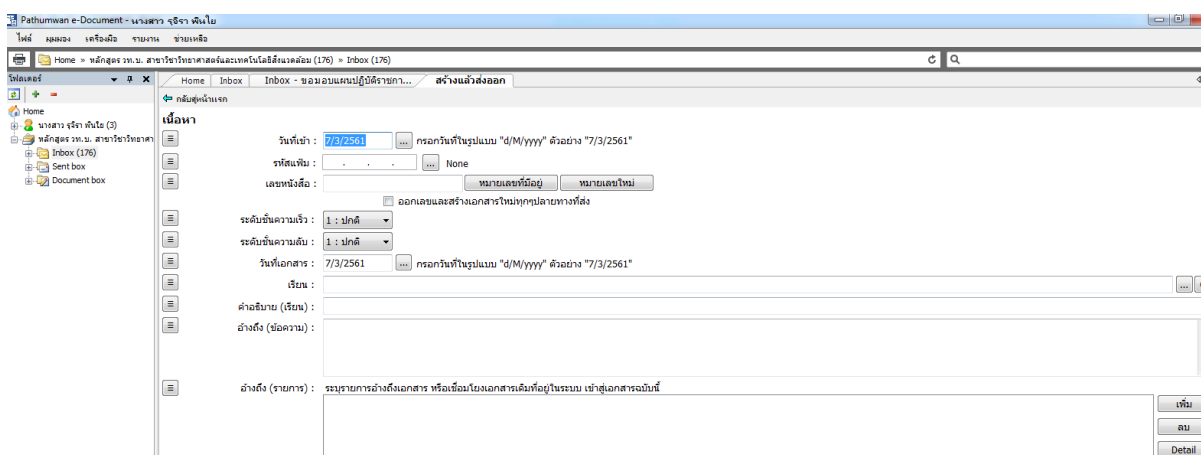


ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารแล้วส่งออก

5.5 กรอกข้อมูลในเอกสารลงในทั้ง 3 ช่องดังรูปภาพให้ครบ จากนั้นให้กดที่เนื้อหา ดังแสดงในภาพที่ 10 และกรอกรายละเอียดให้ครบเช่นเดียวกัน ดังแสดงในภาพที่ 11

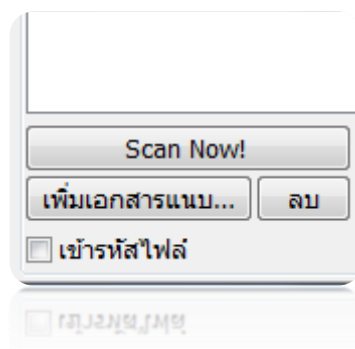


ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดเอกสารขั้นตอนแรก



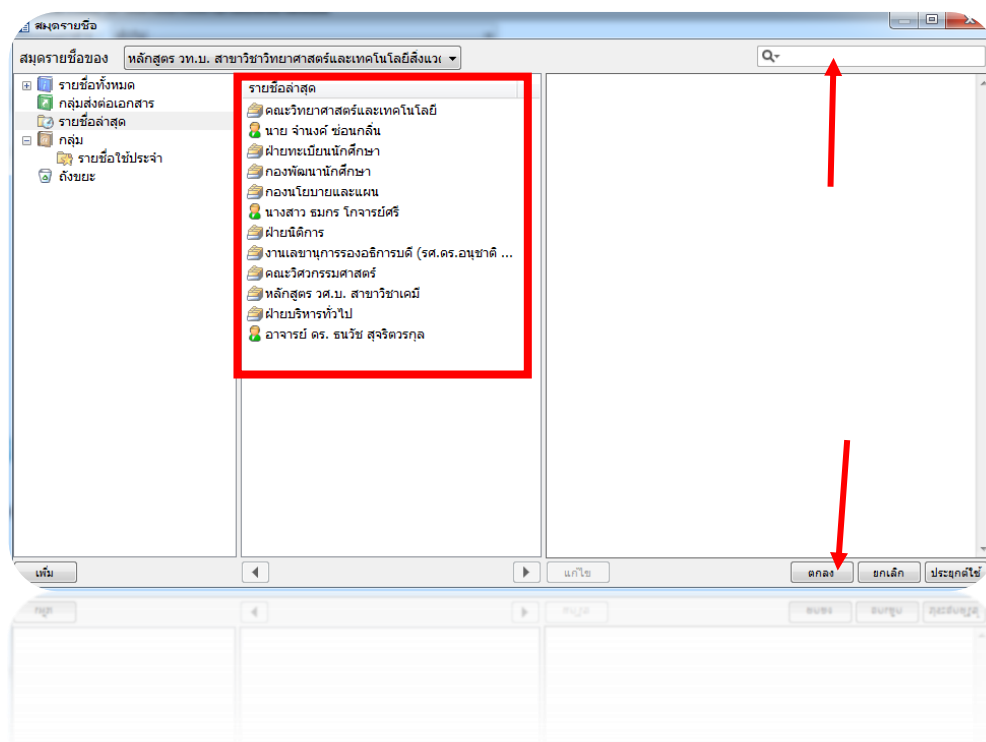
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดเอกสารขั้นตอนที่สอง

5.6 เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่กลับสู่หน้าแรก ที่หน้าจอมุมขวาล่างให้กดเลือกเพิ่มเอกสารแนบหากมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หากยังไม่มีให้เลือกที่ Scan Now!



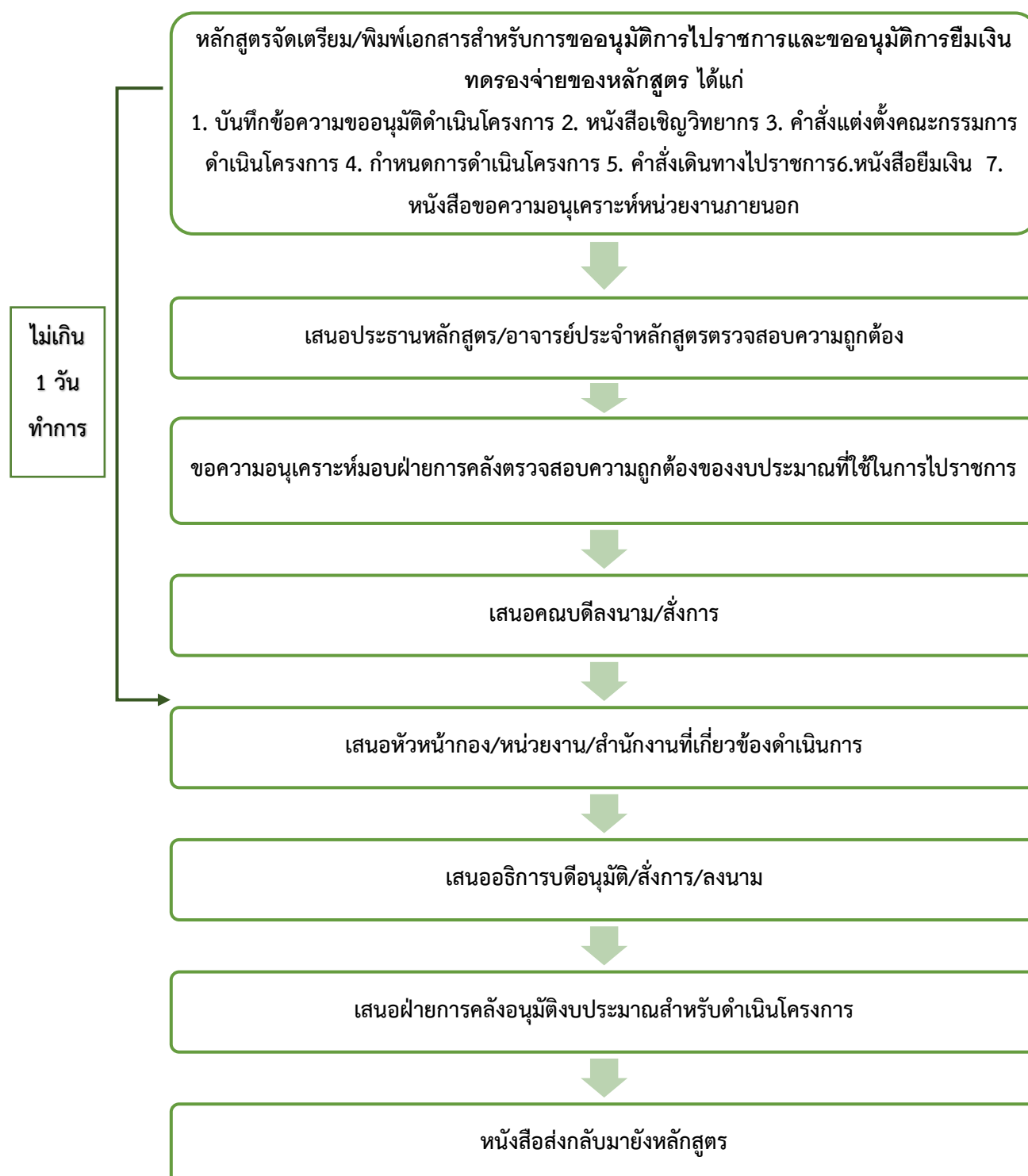
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบ

5.7 เมื่อแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ส่งถึง เพื่อเลือกหน่วยงาน/บุคคลที่เราจะทำการส่งเอกสารไปให้ หากไม่มีหน่วยงาน/บุคคลที่เราต้องการให้เลือกที่ช่องค้นหาแล้วใส่ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เราต้องการค้นหาเมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่ตกลง ดังแสดงในรูปภาพที่ 14



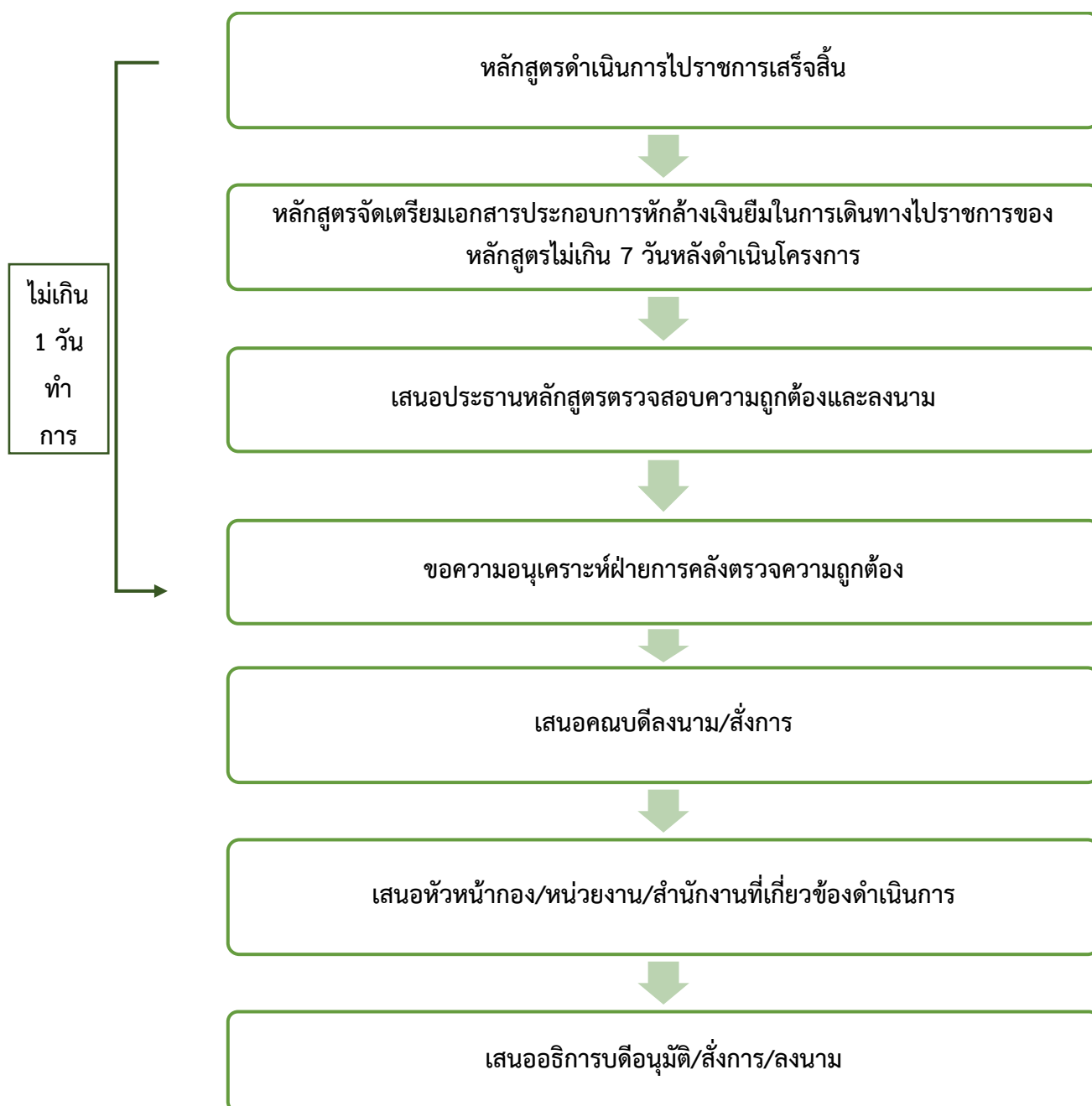
ภาพที่ 15 แสดงการเลือกหน่วยงาน/บุคคลที่เราจะทำการส่งเอกสารไปให้

ขั้นตอนการขออนุมัติการไปราชการและขออนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายของหลักสูตร



ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติการไปราชการและขออนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายของหลักสูตร

ขั้นตอนการขออนุมัติหักล้างเงินยืมในการเดินทางไปราชการของหลักสูตร



ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติหักล้างเงินยืมในการเดินทางไปราชการของหลักสูตร

เทคนิคการสืบค้นข้อมูลการทำวิจัยจาก Internet

ในการบริการวิชาการของหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะการสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนาการวิจัย ซึ่งข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วมในการฝึกอบรม
ทั้งนี้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ มีวิธีการในการสืบค้นหลายวิธี แต่ในคู่มือปฏิบัติงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเสนอแนะแนวปฏิบัติ การสืบค้นข้อมูลสำหรับการทำวิจัย โดยใช้ Google Search โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. " _ " (เครื่องหมายคำพูด) เพื่อเป็นการบังคับให้โปรแกรมค้นหาแบบทวิภาคี เช่น "Research papers"
2. ระบุไฟล์ที่ต้องการค้นหา โดยใส่ประเภทของไฟล์ที่ต้องการทำคำค้นหา ไม่ว่าจะเป็น pdf, ppt, xls, doc โดยใช้รูปแบบดังนี้
(คำที่ต้องการค้นหา) filetype: (ประเภทไฟล์ที่ต้องการ)
เช่น การเขียนบทความวิจัย filetype: pdf

ประเภทของไฟล์ที่แนะนำสำหรับการอ้างอิงงานวิจัยคือไฟล์ pdf

ตัวอย่างคำค้นหา
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำวิจัย
"ความรู้พื้นฐาน" + "การทำวิจัย" + "ความหมาย" filetype: pdf

ทดลองทำ

1. ให้นักศึกษาปริญญาโทหาว่างานวิจัยมีกี่ประเภท
2. ให้นักศึกษาปริญญาโทหาว่าขั้นตอนของงานวิจัยมีอะไรบ้าง
3. ให้นักศึกษาปริญญาโทหาตัวอย่างประเภทงานวิจัยประยุกต์

นำเสนอผลการสืบค้นข้อมูล

แนวทางในการพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 1) ด้านการปฏิบัติงาน ควรวิเคราะห์ปัญหาจากการดำเนินงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อนำมาพัฒนางาน
- 2) ด้านการวางแผนงาน ควรมีการดำเนินการวางแผนการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหลักสูตรอื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3) ด้านการประสานงาน ควรทำงานร่วมกันเป็นทีมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหลักสูตรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) ด้านการบริการ ผลิตคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน รวมถึงสร้างประโยชน์กับสถาบันอย่างสูงสุด
- 5) ด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยพัฒนาผลงานเชิงวิเคราะห์ เพื่อแสดงให้เห็นการพัฒนางานในหน้าที่หลัก