

คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางสาวรุจิรา พินัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไปประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยแสดงขั้นตอนการทำงานต่างๆภายในหลักสูตรฯ สำหรับเป็นแนวทางในการทำงานตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนสิ้นสุด ตามโครงสร้างของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ให้มีคุณภาพตามการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป

โดยหลักสูตรฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่ได้อย่างทั่วถึง และบุคคลอื่นสามารถนำไปปรับใช้กับการบริหารจัดการงานให้มีคุณภาพต่อไป

นางสาวรุจิรา พินัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

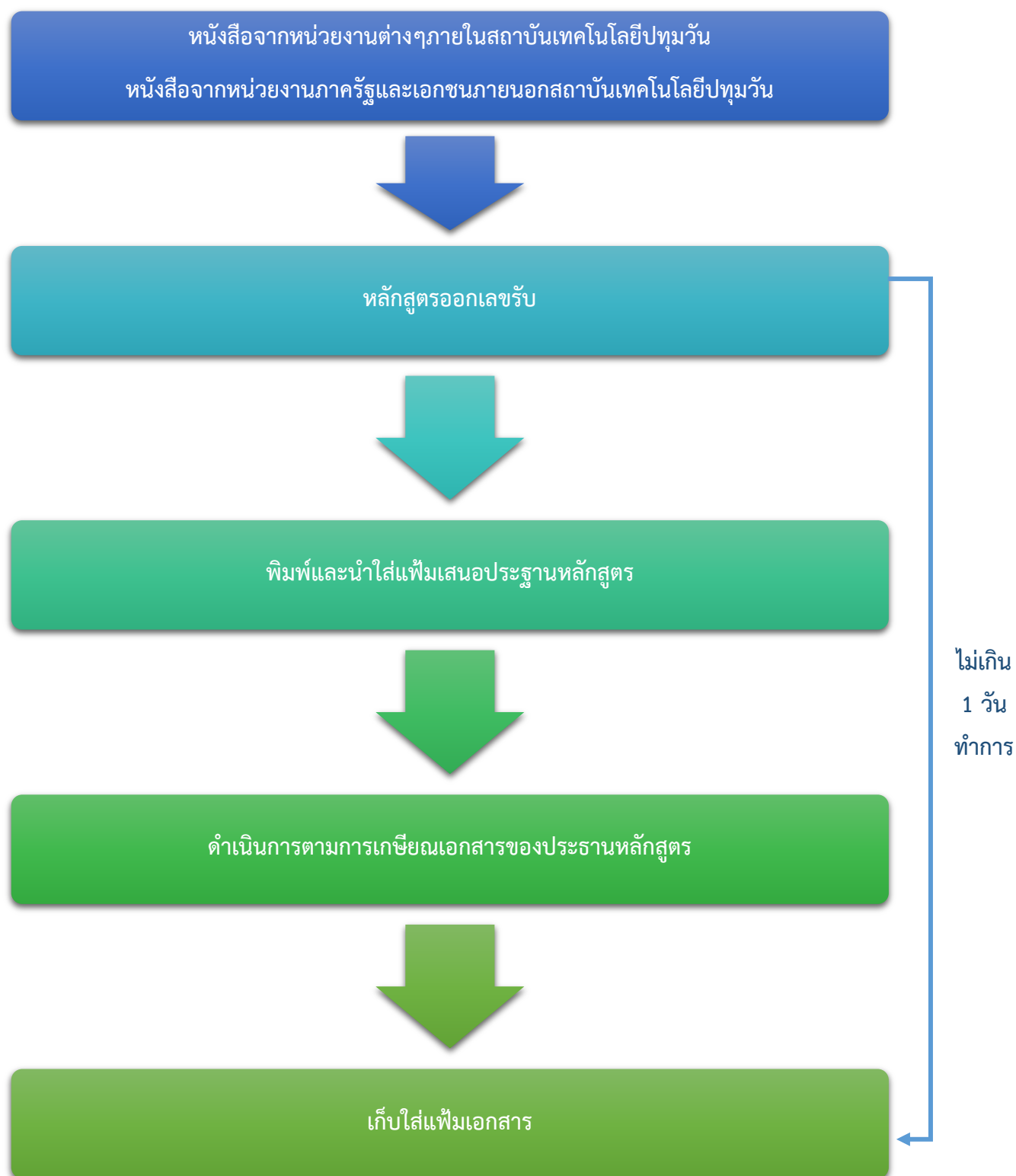
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทนำ.....	1
1. ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก/ภายในของหลักสูตร.....	2
2. การลงทะเบียนรับหนังสือ.....	3
3. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา.....	3
4. ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	4
5. ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในของหลักสูตร.....	11
6. ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกของหลักสูตร.....	12

บทนำ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นสาขาที่เปิดการจัดการเรียนการสอนอยู่ภายใต้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ปัจจุบันมีอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด 9 คน โดยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นหลักสูตรที่ให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกปฏิบัติโดยใช้ความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นอยู่ของประเทศรวมถึงสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ อีกทั้งยังเป็นหลักสูตรที่ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมของนักศึกษาให้เป็นผู้ที่ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ

1. ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก/ภายในของหลักสูตร



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก/ภายในของหลักสูตร

2. การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือจากหน่วยงานต่างๆภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หนังสือจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายนอกสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

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

3. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

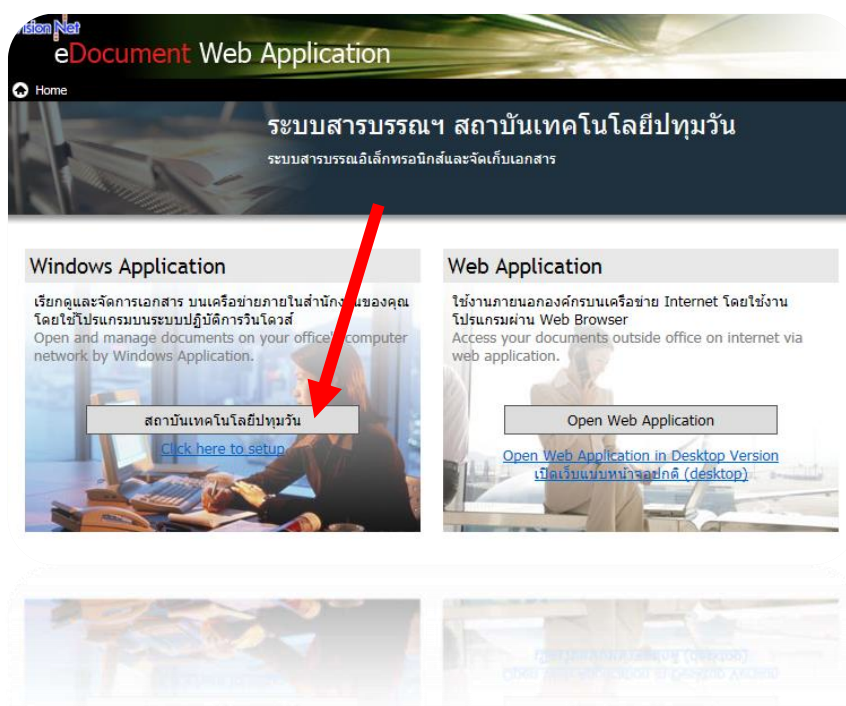
การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 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

4. ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

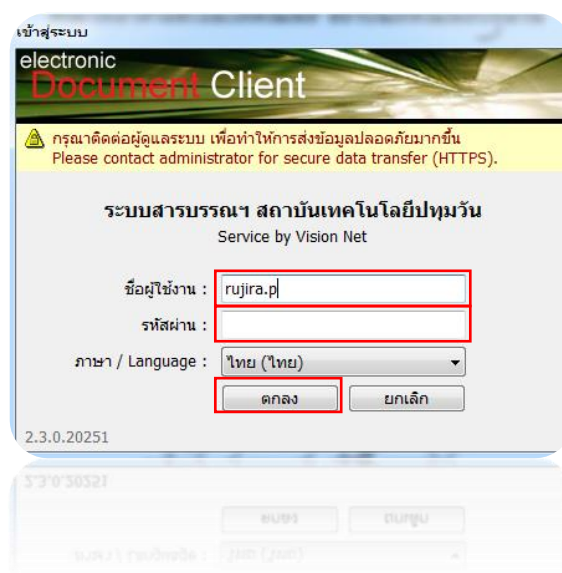
4.1 เริ่มโดยการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>

4.2 เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยคลิกที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หลังจากนั้นรอการดาวน์โหลดโปรแกรม



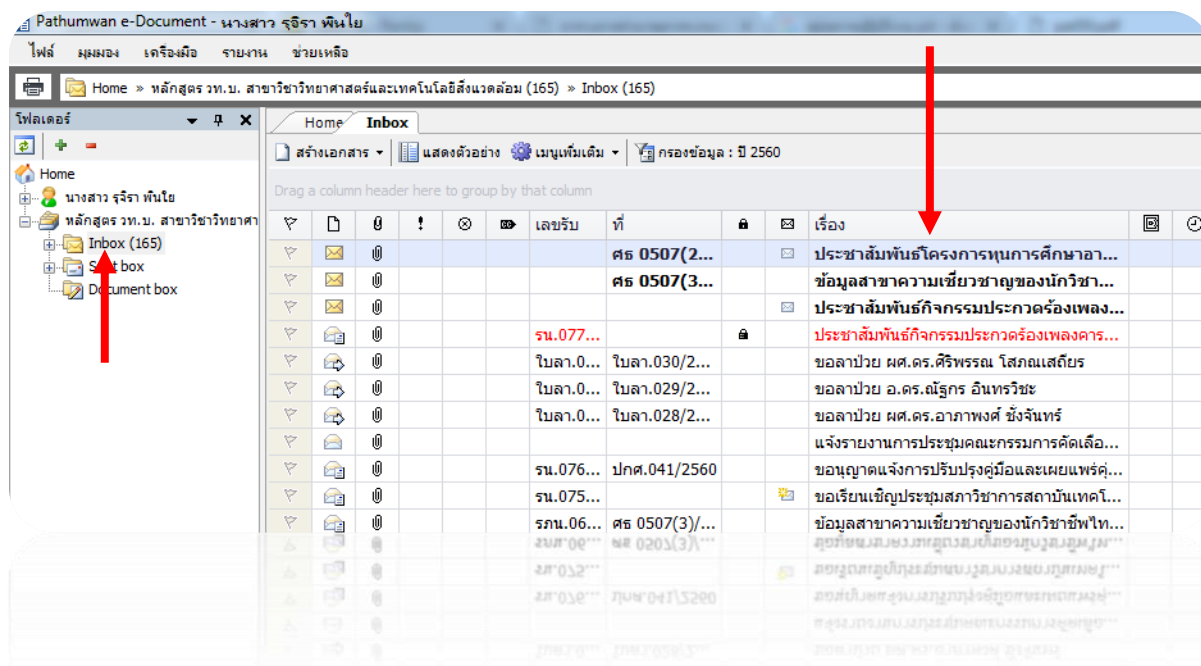
ภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.3 โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดตกลง



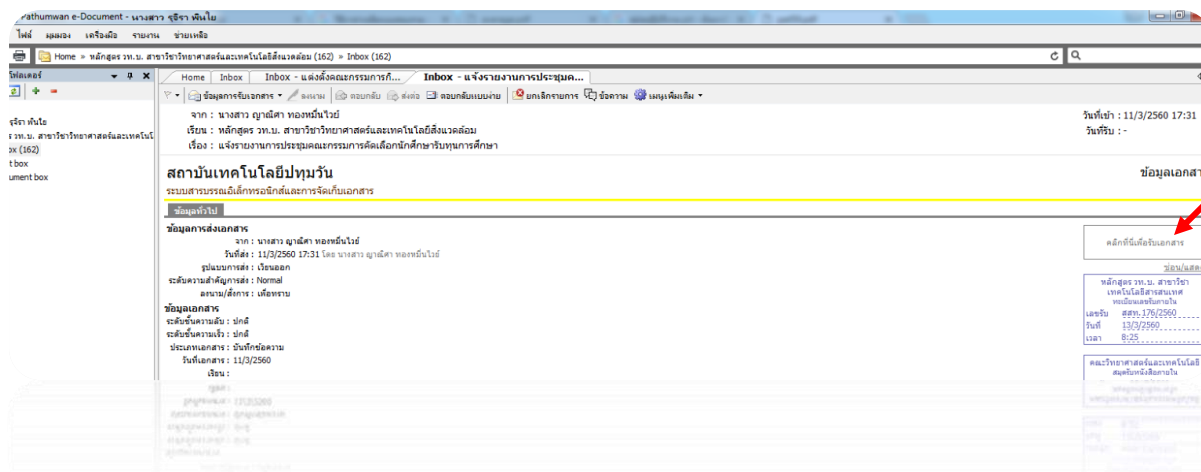
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.4 กดที่ Inbox จากนั้นดับเบิลคลิกที่ ‘เรื่อง’



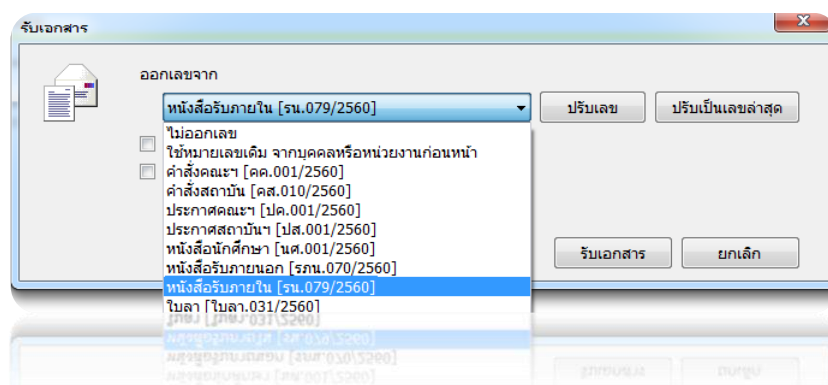
ภาพที่ 3 แสดงการดำเนินการรับหนังสือเข้าขั้นตอนแรก

4.5 เมื่อเข้ามาแล้วให้กด ‘คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร’



ภาพที่ 4 แสดงการกดรับหนังสือ

4.6 หลังจากนั้นระบบจะทำการออกเลขรับให้ กดคัดเลือกที่หนังสือรับภายใน แต่ถ้าเป็นหนังสือรับภายนอก ให้เลือกที่หนังสือรับภายนอก



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการออกเลขหนังสือรับ

4.7 หลังจากนั้นพิมพ์และนำใส่แฟ้มเสนอประธานหลักสูตร ดำเนินการตามการเก็ยเอกสารของประธานหลักสูตร และเก็บใส่แฟ้มเอกสาร

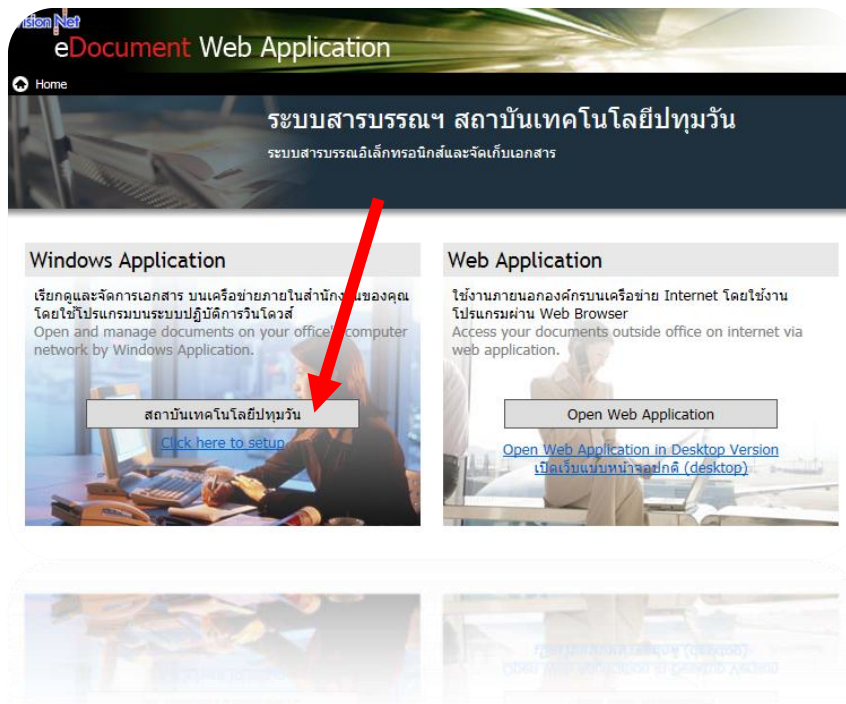
5. ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในของหลักสูตร



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในของหลักสูตร

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

5.2 เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หลังจากนั้นรอการดาวน์โหลดโปรแกรม

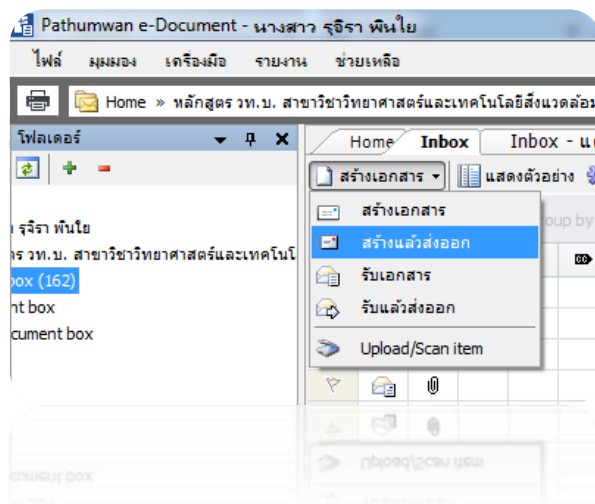


ภาพที่ 7 แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.3 โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดตกลง

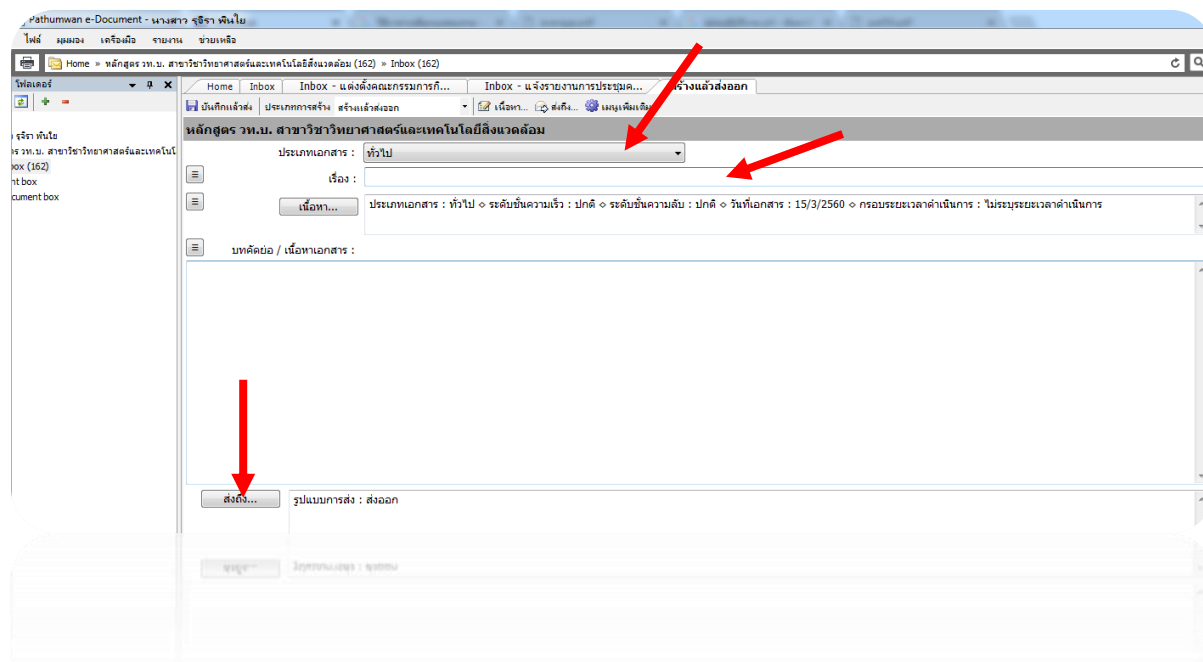
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.4 เลือกที่สร้างเอกสาร แล้วกดสร้างแล้วส่งออก



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารแล้วส่งออก

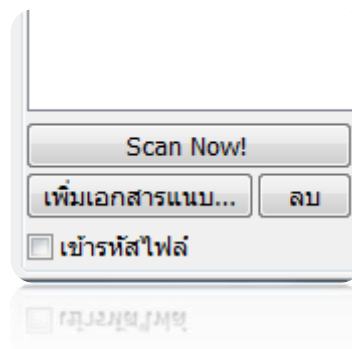
5.5 กรอกข้อมูลในเอกสารลงในทั้ง 3 ช่องดังรูปภาพให้ครบ จากนั้นให้กดที่เนื้อหา ดังแสดงในภาพที่ 10 และกรอกรายละเอียดให้ครบเช่นเดียวกัน ดังแสดงในภาพที่ 11



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดเอกสารขั้นตอนแรก

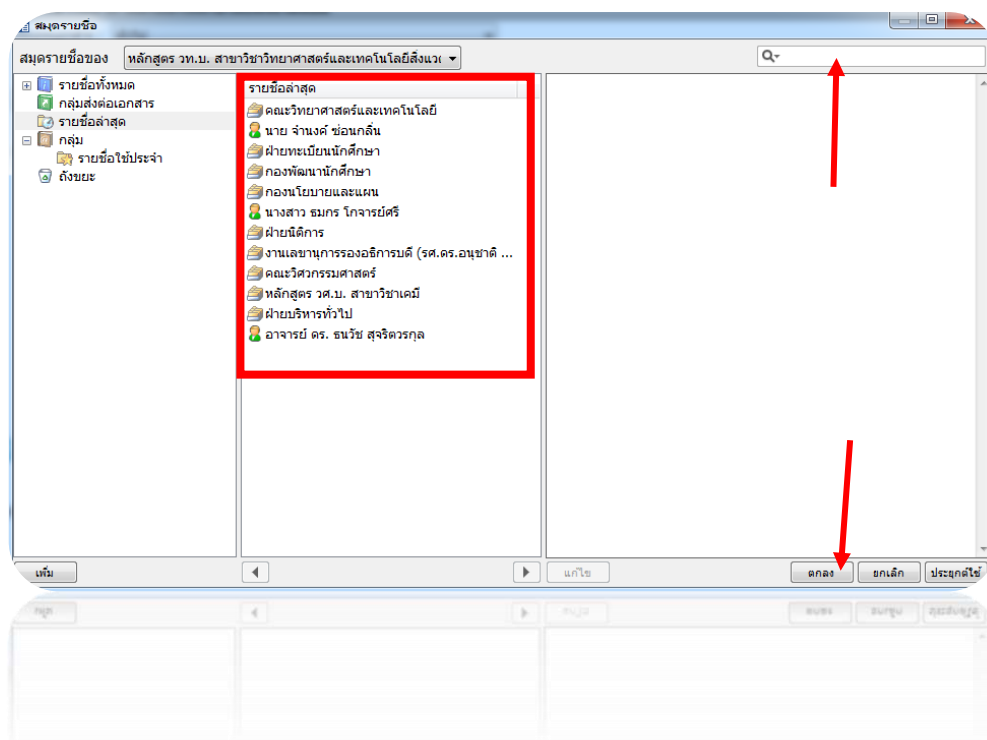
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดเอกสารขั้นตอนที่สอง

5.6 เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่กลับสู่หน้าแรก ที่หน้าจอมุมขวาล่างให้กดเลือกเพิ่มเอกสารแนบหากมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หากยังไม่มีให้เลือกที่ Scan Now!



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบ

5.7 เมื่อแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ส่งถึง เพื่อเลือกหน่วยงาน/บุคคลที่เราจะทำการส่งเอกสารไปให้ หากไม่มีหน่วยงาน/บุคคลที่เราต้องการให้เลือกที่ช่องค้นหาแล้วใส่ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เราต้องการค้นหา เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่ตกลง ดังแสดงในรูปภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงการเลือกหน่วยงาน/บุคคลที่เราจะทำการส่งเอกสารไปให้

6. ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกของหลักสูตร



ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกของหลักสูตร