



คู่มือปฏิบัติงาน

เลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



จัดทำโดย

นางสาวชฎาวรรณ อธิรัชยเจริญ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ณ สิงหาคม 2560)

คำนำ

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และจากการได้รับการอบรมความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น และพร้อมรับฟังคำคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหลายท่านที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการหลักสูตร ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวชฎาพรรณ 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

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

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

ประวัติหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยมีอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด 5 คน ลาศึกษาต่อ 1 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน เริ่มเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา 2555 โดยเริ่มรับนักศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2555 แต่ยังไม่มีการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และในปีการศึกษา 2556 มีนักศึกษา ภาคปกติ จำนวน 8 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 4 คน) และภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) จำนวน 10 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 5 คน) ปีการศึกษา 2557 มีนักศึกษาภาคปกติเข้ามาสมัครเรียน จำนวน 6 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 2 คน) และนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) จำนวน 5 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 1 คน) ปีการศึกษา 2558 มีนักศึกษาภาคปกติเข้ามาสมัครเรียน จำนวน 12 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 2 คน) และปีการศึกษา 2559 มีนักศึกษาภาคปกติเข้ามาสมัครเรียน จำนวน 4 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 2 คน) ซึ่งนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) ในปีการศึกษา 2558 ได้มีการปรับแผนการรับนักศึกษา โดยมีเงื่อนไขการเปิดการเรียนการสอน คือ หากมีนักศึกษาไม่เกิน 15 คน ทางหลักสูตรขอสงวนสิทธิ์ไม่เปิดการเรียนการสอน

ปรัชญา

“หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรอบรวบรัดที่อบอุ่น สร้างการเรียนรู้ให้เป็นเสมือนเกมส์ที่มีความสนุกสนาน ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดความรู้ ทักษะวิชาการ ควบคู่กับคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกกระบวนการคิดให้เป็นระบบ และเสริมสร้างกิจกรรมจิตสำนึกสาธารณะ เพื่อให้ นักศึกษาเป็นผู้เติบโตในทุกๆ ด้าน เกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียง”

ปณิธาน

“ผลิตบัณฑิตที่มีความภาคภูมิใจในตนเองและมีคุณค่าต่อสังคม”

วิสัยทัศน์

“บัณฑิตต้องเป็นผู้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม และดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียง”

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและเนื้อหาการสอนให้มีความทันสมัย ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และเท่าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

2. สร้างความประทับใจให้แก่นักศึกษาและผู้ปกครอง โดยมีบุคลากรของหลักสูตรดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง
3. ส่งเสริมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสนใจของนักศึกษา ฝึกการทำงานเป็นทีม ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ไขปัญหา รวมถึงสอดแทรกความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำริส ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง และการแข่งขันทักษะวิชาการ
5. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมในกิจกรรม จิตสำนึกสาธารณะ เพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

“เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีคุณภาพ”

เป้าประสงค์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน นั้น มีเป้าประสงค์ในการผลิตบัณฑิต 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	มุ่งมั่นความเป็นเลิศ
C = Care	ความเอื้ออาทรต่อกันในองค์กร
H = Harmony	ความเป็นเอกภาพประสานเป็นหนึ่งเดียว

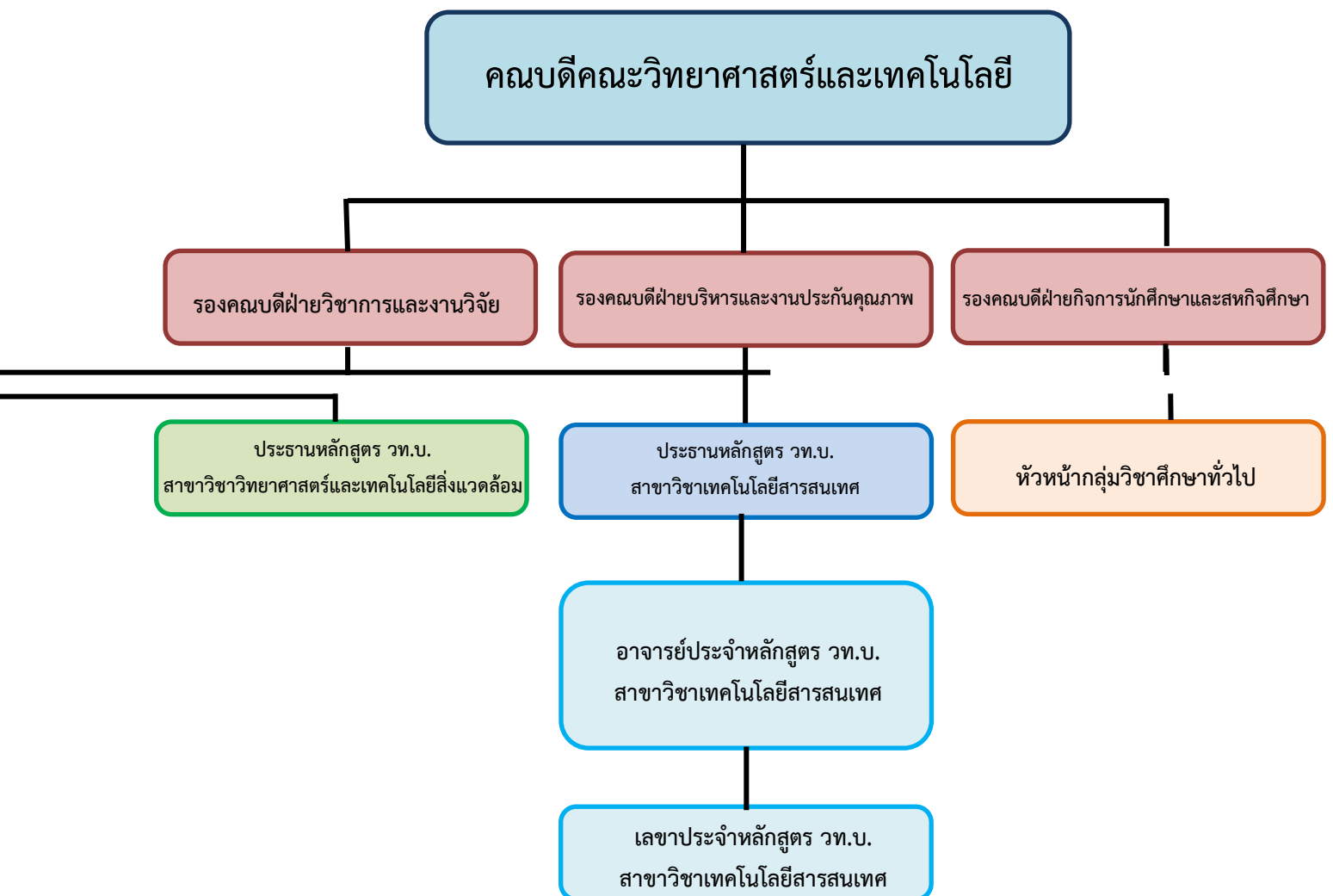
2. เป้าประสงค์ด้านผลงาน

- 2.1) เป้าประสงค์ด้านวิชาการ มีผลงานวิชาการโดดเด่นในเชิงปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับของสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้
 - Database
 - Network
 - Programming
- 2.2) เป้าประสงค์ด้านการวิจัย
 - สังคม/ภาคส่วนต่างๆ ให้การยอมรับในผลงานวิจัยใน 3 ด้าน หลักตามเป้าประสงค์ ด้านวิชาการ
 - มีการสร้างผลงานวิจัย ทั้ง 3 ด้านหลักในระดับชุมชน ระดับอุตสาหกรรม ระดับชาติ และนานาชาติ
- 2.3) เป้าประสงค์ด้านวิชาการ
 - สังคมให้การยอมรับงานบริการวิชาการ ผ่านทางศูนย์บริการวิชาการใน 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ

- บริการวิชาการหลากหลายรูปแบบ สำหรับภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ

3. โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



รายชื่อคณาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายนามคณาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ลำดับที่	รายชื่อหลักสูตร	สาขาวิชาที่เปิดสอน
1	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (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 "ถ้าเลขานุการในโลกนี้ดับสูญงานพร้อม 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 งานดั่งเขียน ส่วนคำว่า "อนุการ" แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง อย่างไรก็ตามจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 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

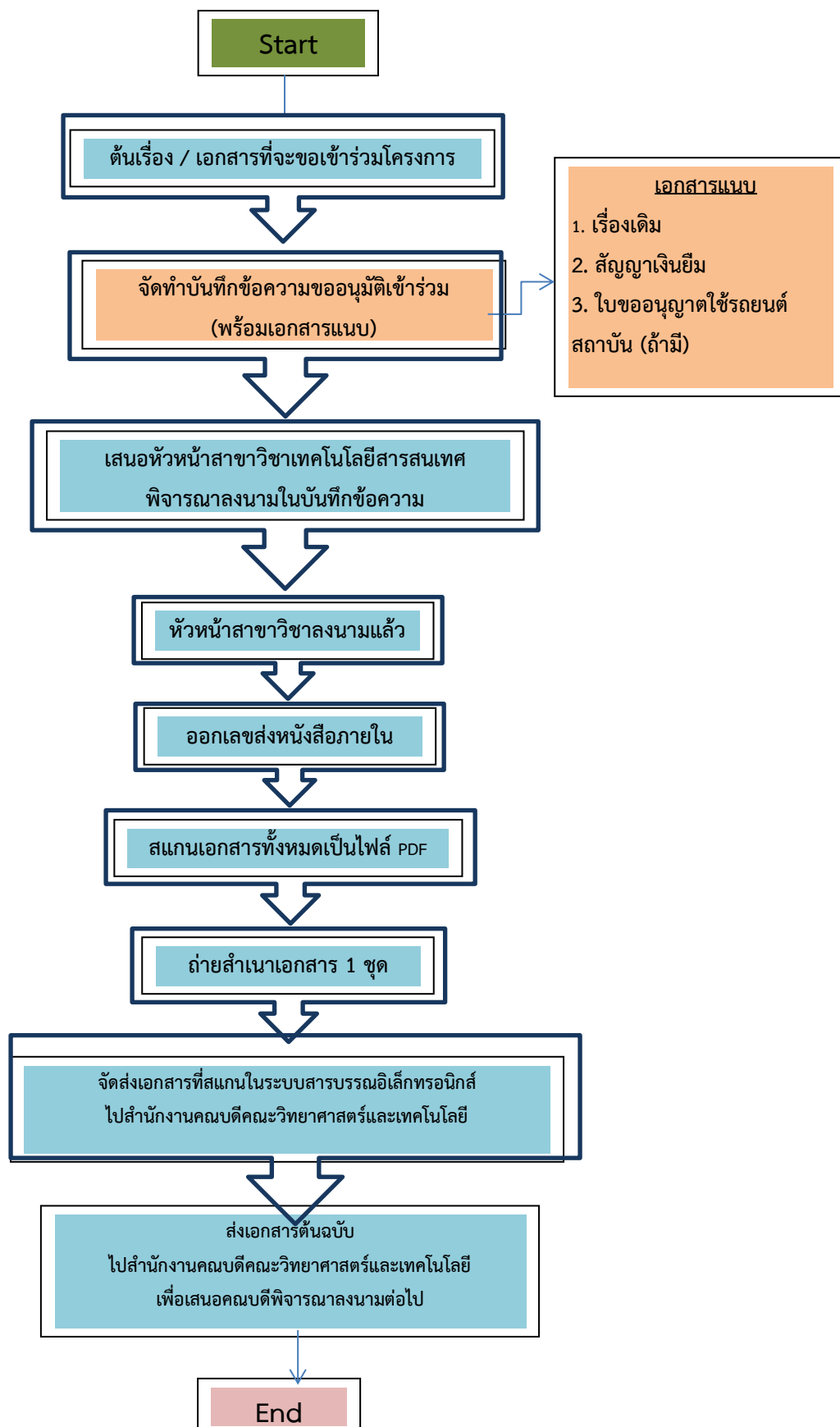
1. ตามหลักวิชาการ แบ่งประเภทเลขานุการออกเป็น 4 ประเภท คือ
 - 1.1 เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) คือ ตำแหน่งประจำที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่นอนในหน่วยงานหรือองค์การ โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้แน่นอน ได้แก่ เลขานุการกรม เลขานุการองค์การ และเลขานุการบริษัท
 - 1.2 เลขานุการประจำตัวบุคคล หรือเลขานุการส่วนตัว (Private or Personal Secretary) หมายถึง เลขานุการส่วนตัวที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยตรงของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยทั้งในงานและกิจการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการนักธุรกิจ นักแสดง เป็นต้น
 - 1.3 เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) คือ บุคคลที่ได้รับเชิญให้มาทำหน้าที่เลขานุการในกรณีพิเศษ เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติ ส่วนมากจะเกี่ยวกับงานการกุศล สมาคม จะไม่มีเงินเดือนประจำ 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 เอกสารจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
- 1.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหรือขออนุญาตและขอยืมเงินสถาบันเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา และโครงการอบรมต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

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 อาคารพระปกเกล้าภคกิจ นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.สุวิทย์ ภูมิฤทธิกุล)

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 เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง โตตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

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

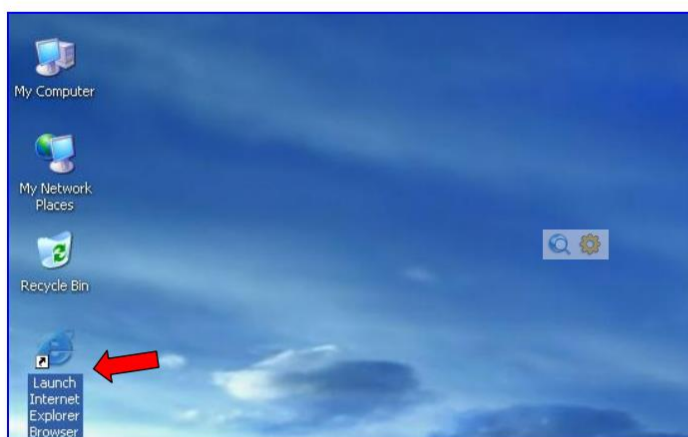
1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

ตราประทับรับหนังสือของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ดังนี้

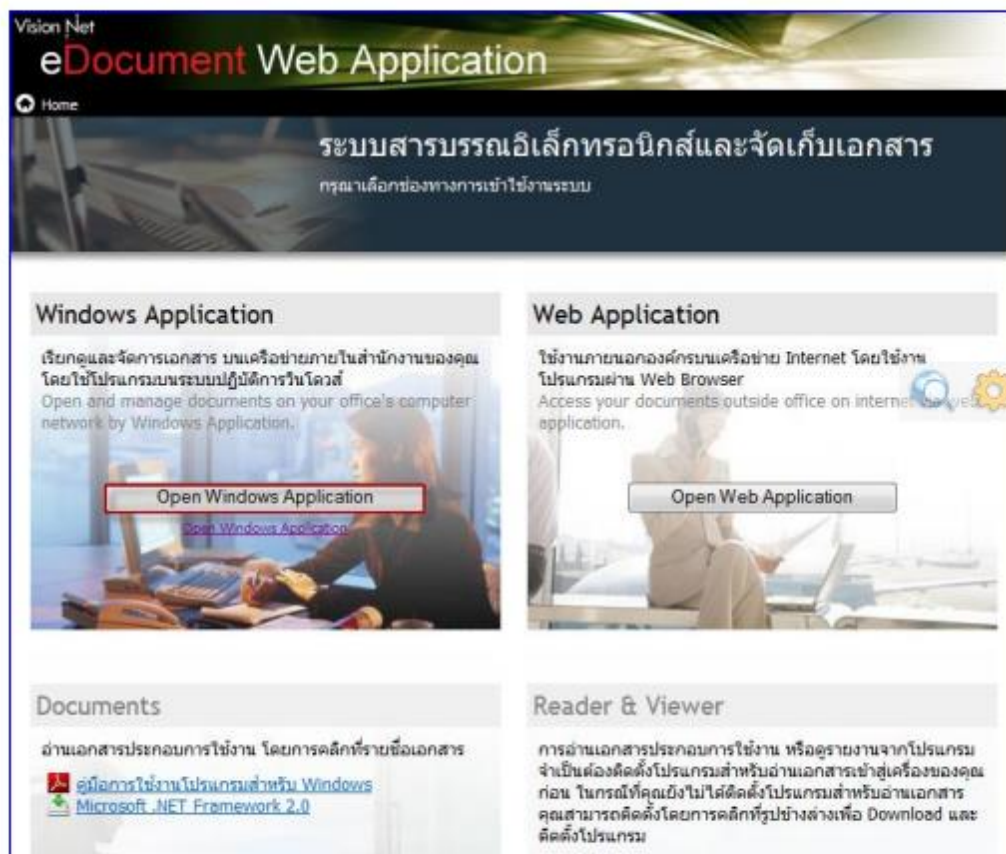
เปิดโปรแกรม Internet Explorer



จากนั้นระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

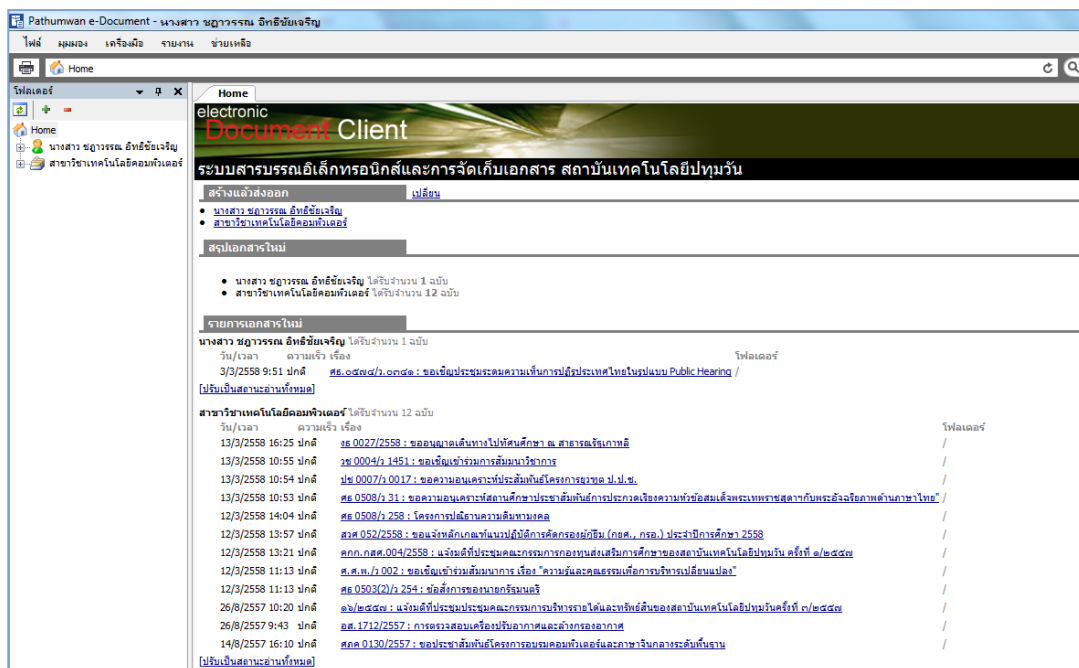
1. กด



2. กรอกข้อมูล ในหน้าเข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน

- 2.1 กรณีที่มีรหัสผ่าน ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ถูกต้องแล้วกด

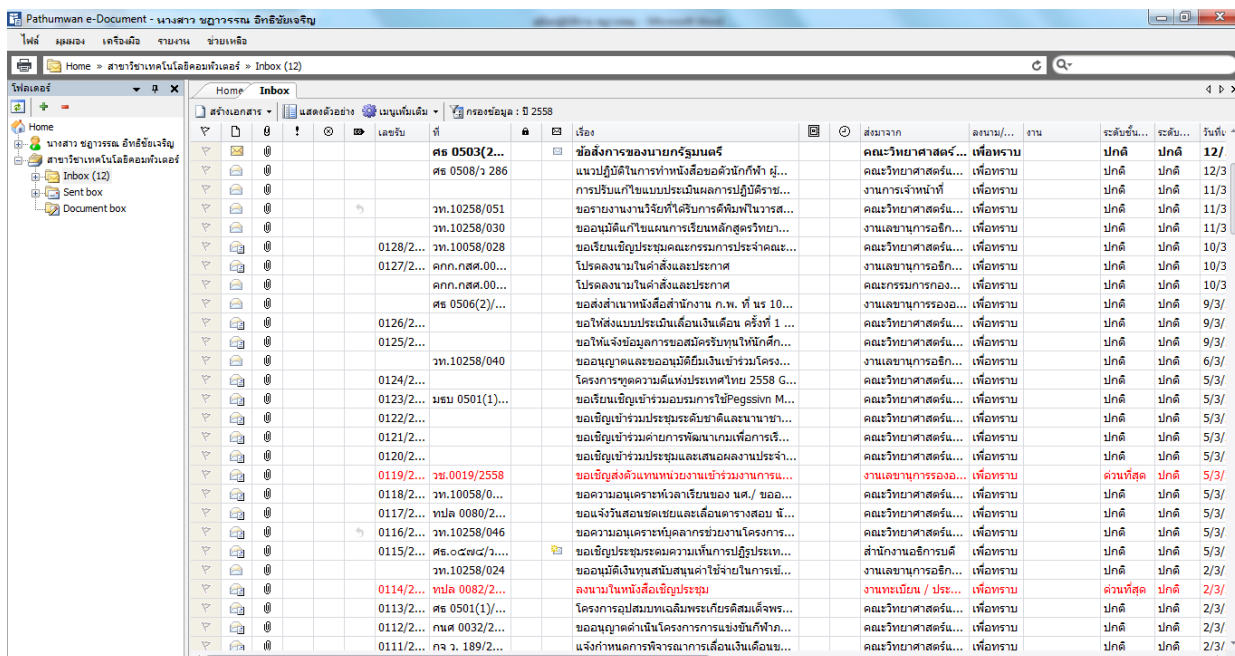
3. หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ



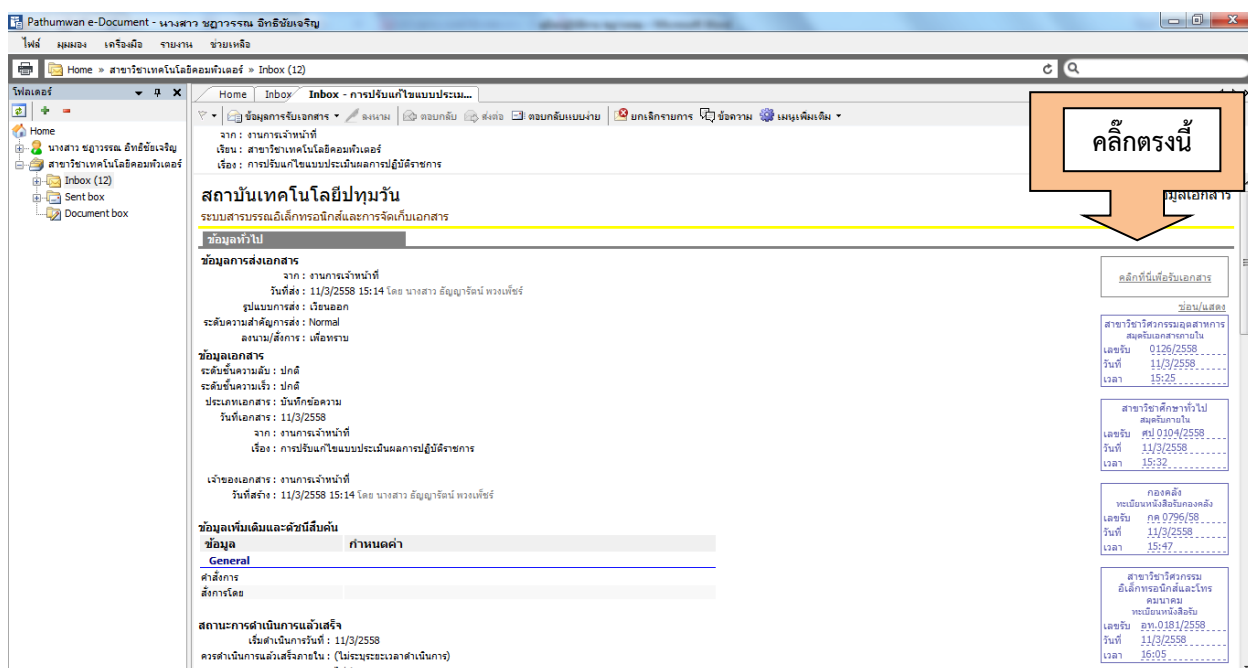
4. รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน

สัญลักษณ์ดังกล่าว ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

❶ คลิที่ Inbox : ซึ่งเป็นรายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน

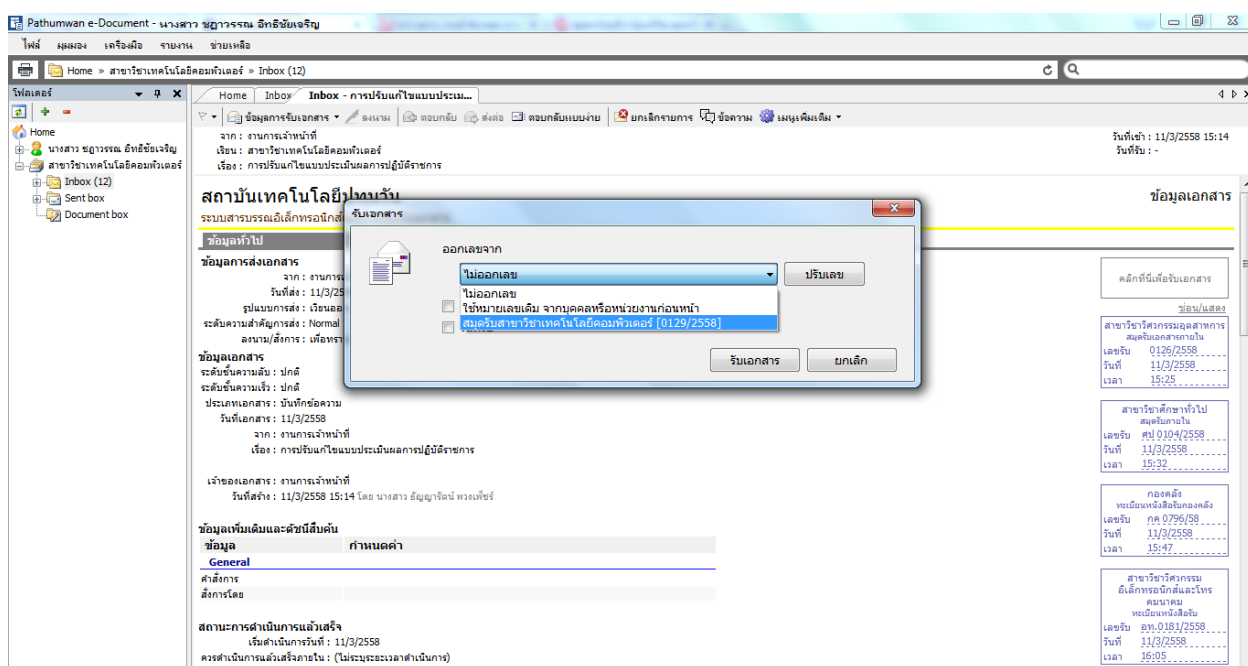


5. เปิดเอกสารที่ต้องการรับ ขึ้นมา แล้วให้ ❶ คลิที่ตรง คลิที่นี้เพื่อรับเอกสาร



6.  คลิกตรง คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะปรากฏหน้าจอตามนี้

คลิกเลือก สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตามรูป



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 จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่ รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง



ส่วนที่ 4

(งานบริการนักศึกษา)

ส่วนที่ 4 (งานบริการนักศึกษา)

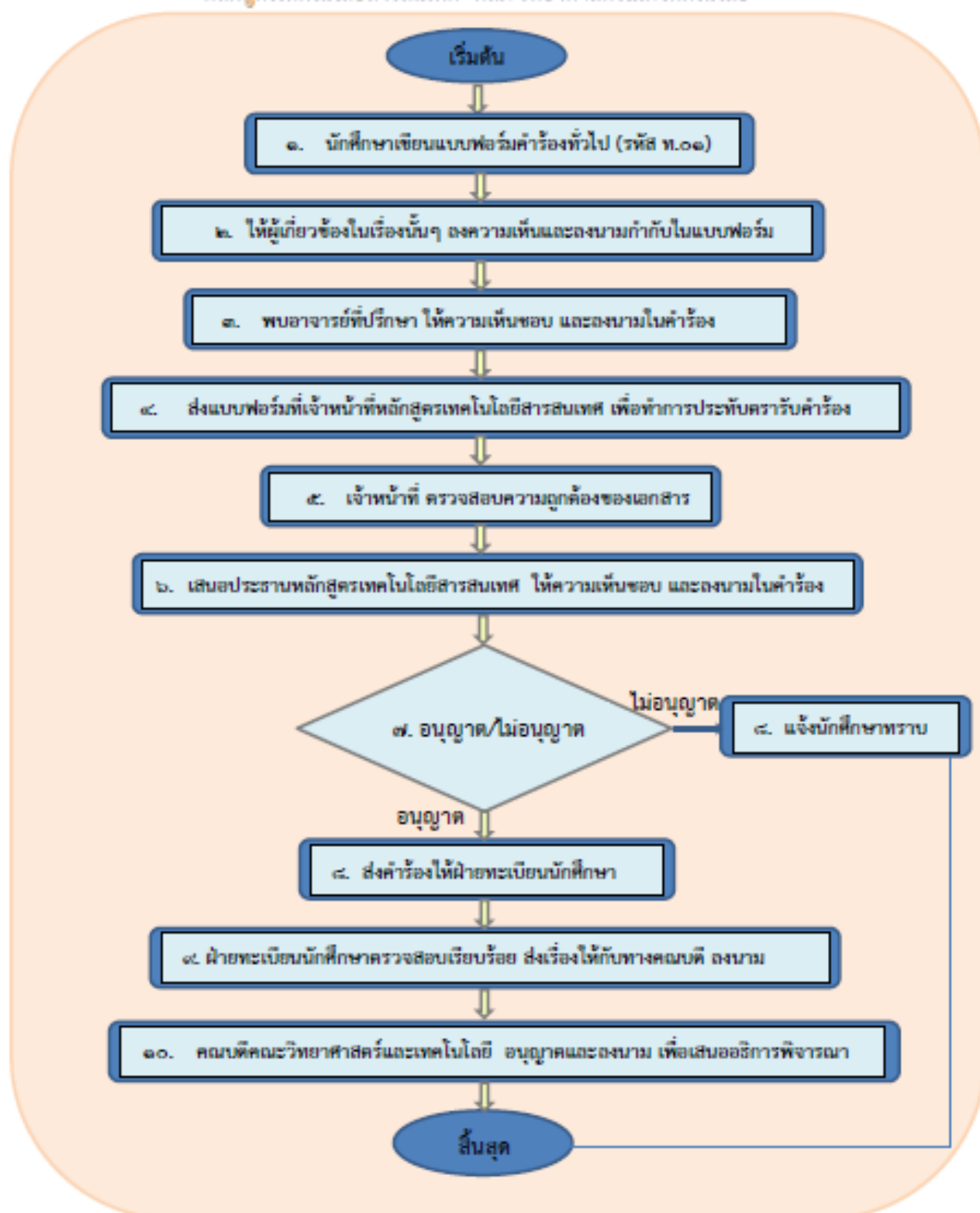
งานบริการนักศึกษา

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

การให้บริการคำร้องทั่วไป

[illegible]

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไปของนักศึกษา
หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



จัดทำโดย : นางสาวชฎาวรรณ อธิรัชชัยเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ส่วนที่ 5

(ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข)

ส่วนที่ 5 (ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข)

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

1. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษา รายละเอียดของหน่วยงานนั้นๆ อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น เนื่องด้วยเลขานุการเป็นผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร ดังนั้นเมื่อผู้บริหารได้มอบงาน หรือภารกิจอันใดแล้ว เลขานุการจะต้องสามารถทำได้ทันทั่วทั้ง และต้องทราบว่าต้องไปติดต่อกับหน่วยงานใด หรือกับบุคลากรท่านใด ดังนั้นการทราบถึงรายละเอียดขององค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง
2. บุคลิกลักษณะของเลขานุการที่ขาดไม่ได้ คือต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้ เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่มันส์สังเกตกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในทุกๆ เรื่อง ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ ต่อผู้บริหารและองค์กร
3. ต้องท่วงให้ชื่นใจอยู่ตลอดเวลาว่าเลขานุการ เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารโดยตรง เป็นผู้ที่ต้องรักษาความลับของเจ้านายให้ดีที่สุด เพราะเลขานุการคือผู้ที่ต้องรักษาภาพลักษณ์ของเจ้านาย
4. ทุกครั้งที่ผู้บริหารเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตามต้องนำปากกา และกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้บริหาร อาจต้องการสั่งงานให้ เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้
5. เลขานุการที่ดีควรมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง หน้าที่การงาน ผู้บริหาร และต่อองค์กร
6. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีประสิทธิภาพได้มาไป พัฒนางาน และพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. เนื่องจากในปัจจุบัน งานเลขาหลักสูตร มีการะงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น ดังนั้น ควรต้องเรียงลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ให้ดี