คู่มือการปฏิบัติงาน

ของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำ

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ปรับปรุง พฤษภาคม 2564

คำนำ

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดามีนโยบายในการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทั้งที่เป็นสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานอย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี

ในระยะเริ่มต้นของการพัฒนาบุคลากรนั้น สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาตั้งเป้าหมายในการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบทุกงานในการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน โดยอธิการบดีมอบหมายให้ **“งาน”** ในฐานะหน่วยปฏิบัติการของแต่ละฝ่ายที่สังกัดสำนักงานสถาบันเริ่มดำเนินการเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำอย่างเป็นระบบในขั้นแรก เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำไปพลางก่อนจนกว่าแต่ละงานจะพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานในรายละเอียดที่จะใช้สำหรับเป็นเอกสารอ้างอิงฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ตลอดจนเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

ในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยผังขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสถาบัน รวม 81 ผัง เรียงลำดับตามงานที่ปรากฏอยู่ในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562 ทั้งหมด 15 หน่วยงาน

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	**บทนำ**	**1**
	ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	1
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
	ขอบเขตคู่มือ	1
บทที่ 2	**ข้อมูลพื้นฐาน**	**2**
	ชื่อหน่วยงาน	2
	ที่ตั้ง	2
	ประวัติความเป็นมา	2
	ภารกิจหลักของหน่วยงาน	3
บทที่ 3	**ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน**	**6**
	ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร	7
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	30
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี	47
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ	66
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	78
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานระบบกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์	96
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	103
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	123
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัยและวิรัชกิจ	139
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและวัดผล	164
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิทยทรัพยากร	173
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนวัตกรรมและสื่อการเรียนการสอน	179
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ	186
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา	188
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาและติดตามผลนักเรียนนักศึกษา	196

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562 กำหนดให้สำนักงานสถาบันเป็นส่วนงานในสังกัดและภายใต้การกำกับของอธิการบดีทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของสถาบันในส่วนที่มิใช่การจัดการศึกษาและช่วยอธิการบดีปฏิบัติงานทั่วไปของสถาบัน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการวิชาชีพ และฝ่ายกิจการนักเรียนและนักศึกษา ซึ่งแต่ละฝ่ายมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อสถาบัน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสถาบันมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกภารกิจที่รับผิดชอบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีการแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการ

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ บรรลุตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในภารกิจนั้นๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน สามารถใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบงานใหม่

2. ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่สามารถเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น

ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานสถาบัน จำนวน ทั้งหมด 15 หน่วยงาน

บทที่ 2
ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อส่วนงาน

สำนักงานสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ที่ตั้ง

ชั้น 4 อาคาร 60 พรรษา ราชสุดาสมภพ ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ประวัติความเป็นมา

จากพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2561 ประกอบกับประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2561 และประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2562 กำหนดให้สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(1) สำนักงานสถาบัน

(2) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(3) คณะบริหารธุรกิจ

(4) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

(5) โรงเรียนจิตรลดาวิชาชีพ

(6) คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

ต่อมาได้มีข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ประกอบกับประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 และมติสภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ 8 (3/ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 กำหนดให้สำนักงานสถาบันเป็นส่วนงาน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการวิชาชีพ และฝ่ายกิจการนักเรียนและนักศึกษา

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

สำนักงานสถาบันเป็นส่วนงานในสังกัดและภายใต้การกำกับของอธิการบดี ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของสถาบันในส่วนที่มิใช่การจัดการศึกษาและช่วยอธิการบดีปฏิบัติงานทั่วไปของสถาบันรวมถึงกิจการอื่นใดตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน จัดการบริหาร ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหาร มีภาระหน้าที่ในการดำเนินการและสนับสนุนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันในงานด้านการบริหารยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานระบบกายภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารองค์กร กฎหมายและนิติการ และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.1) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการประชุมและประสานงานของสถาบัน งานสารบรรณ พิธีการและกิจการพิเศษ งานเลขานุการผู้บริหาร สนับสนุนงานบริหารทั่วไปของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน วางแผนการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของสถาบัน ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของสถาบัน ตลอดจนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.2) งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ดำเนินการเพื่อบริหารยุทธศาสตร์ของสถาบันให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน การจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี การติดตามการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสารสนเทศและรายงานประจำปี และการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.3) งานการเงินและบัญชี ดำเนินการด้านการบริหารการเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถาบันตามหลักการบัญชีทั่วไป การวิเคราะห์ต้นทุน ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) งานพัสดุ ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนและการบริหารพัสดุ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารภายในสถาบัน จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ส่วนงาน หน่วยงาน บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.6) งานระบบกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ พลังงาน สิ่งแวดล้อม ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ระบบสุขาภิบาล และยานพาหนะของสถาบัน ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอน งานวิชาการ และการบริหารงานของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(1.7) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ ดำเนินการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ วินัยและนิติการ จัดทำข้อมูลทะเบียนและประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคลของสถาบัน ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โครงสร้างตำแหน่ง การจัดกลุ่มงานและสมรรถนะของงาน ประเมินค่างาน วิเคราะห์ระบบอัตราค่าตอบแทน โครงสร้างเงินเดือน และการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ตลอดจนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายวิชาการวิชาชีพ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการวิชาชีพของสถาบัน และการสนับสนุนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การกำกับดูแลมาตรฐานหลักสูตร การประกันคุณภาพทางวิชาการ การวิจัย งานวิรัชกิจ งานบริการทางวิชาการ งานทะเบียนและวัดผล งานวิทยทรัพยากร งานนวัตกรรมและสื่อการเรียนการสอน งานกิจกรรมทางวิชาการ รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2.1) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประสานงานเชิงนโยบายตามภารกิจหลักด้านวิชาการของสถาบัน ร่วมวางกรอบและทิศทางการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาการประกันคุณภาพ พัฒนาวิชาชีพนักเรียนและนักศึกษา สนับสนุนกิจการและการดำเนินการทางวิชาการวิชาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา กำหนดมาตรฐานเพื่อการรับเข้าศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2.2) งานวิจัย และวิรัชกิจ ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการทุนวิจัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ ด้านการวิจัย ประสานงานการจัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงานวิจัย ดำเนินการและสนับสนุนงานด้านวิรัชกิจ ประสานงานการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และดูแลต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาศึกษา ดูงาน เจรจาความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานการจัดกิจกรรมโครงการพิเศษร่วมกับหน่วยงานองค์กรต่างประเทศ รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2.3) งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและนักศึกษา จัดทำประวัติ การลงทะเบียนแรกเข้า การตรวจสอบวุฒิการศึกษา จัดทำระเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักเรียนและนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา การจัดทำปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรอง

ดำเนินการและประสานกับส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันในการจัดทำทะเบียนหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียน การเพิ่ม/ถอนรายวิชา การประมวลผลการศึกษาเพื่อออกรายงานผลการศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2.4) งานวิทยทรัพยากร ดำเนินการจัดหา คัดเลือก จัดหมวดหมู่วิทยทรัพยากรเพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ของบุคลากรและนักเรียนนักศึกษา สนับสนุนบุคลากรและนักเรียนนักศึกษาในการค้นคว้าข้อมูลและสารสนเทศ บริการห้องสมุด จัดบริการห้องศึกษาค้นคว้า และมัลติมิเดียแก่นักเรียนนักศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2.5) งานนวัตกรรมและสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับสื่อและเครื่องมือทางเทคโนโลยี สนับสนุนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันในการสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(2.6) งานบริการวิชาการ ทำหน้าที่สนับสนุนการให้บริการวิชาการของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ให้บริการวิชาการแก่สังคม เสริมสร้างรายได้และเผยแพร่ชื่อเสียงของสถาบัน

(3) ฝ่ายกิจการนักเรียนและนักศึกษา มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา การบูรณาการกิจกรรมวิชาการและวิจัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนนักศึกษา การจัดสรรและบริหารทุนการศึกษา การให้บริการและสวัสดิการที่จำเป็นเพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาตลอดจนสนับสนุน เอื้ออำนวยเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนนักศึกษาแก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(3.1) งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการจัดการบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนนักศึกษาให้มีความพร้อมในการศึกษา ได้แก่ ทุนการศึกษา การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา สวัสดิการสงเคราะห์ โครงการจ้างนักเรียนนักศึกษาทำงานพิเศษ และให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การประกันอุบัติเหตุ โครงการด้านหลักประกันสุขภาพให้กับนักเรียนนักศึกษาต่างชาติ การแนะแนวอาชีพ การแนะแนวการศึกษา การสนับสนุนด้านการจัดหาที่พักอาศัย รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

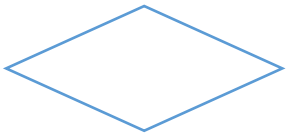
(3.2) งานพัฒนาและติดตามผลนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ควบคุมและสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จิตอาสา สุขภาวะ และทักษะในการดำเนินชีวิต ส่งเสริมวินัยนักเรียนและนักศึกษา เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และติดตามประเมินผลนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หมายถึง เริ่มต้น/สิ้นสุด

หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ

หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น