



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศิริวรรณ จันทรโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

คู่มือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการรวบรวมกระบวนการการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน โดยผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมแนวทางคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้อง และกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำผลงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

นางสาวศิริวรรณ จันทร์โชติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติยา ถาวโรฤทธิ์

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



อาจารย์ ดร.นิกรือชง โต๊ะลือบาจิ

หัวหน้างานห้องสมุด



นางสาวศิริวรรณ จันทรโชติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริการห้องสมุด คือ งานงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางละทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจ และเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ทุกสาขาวิชา ซึ่งบันทึกไว้ในวัสดุสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น และวัสดุที่ไม่ได้พิมพ์ เช่น วิดีทัศน์ วีดีโอ เทปเสียง เป็นต้น โดยมี บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑. งานห้องสมุด

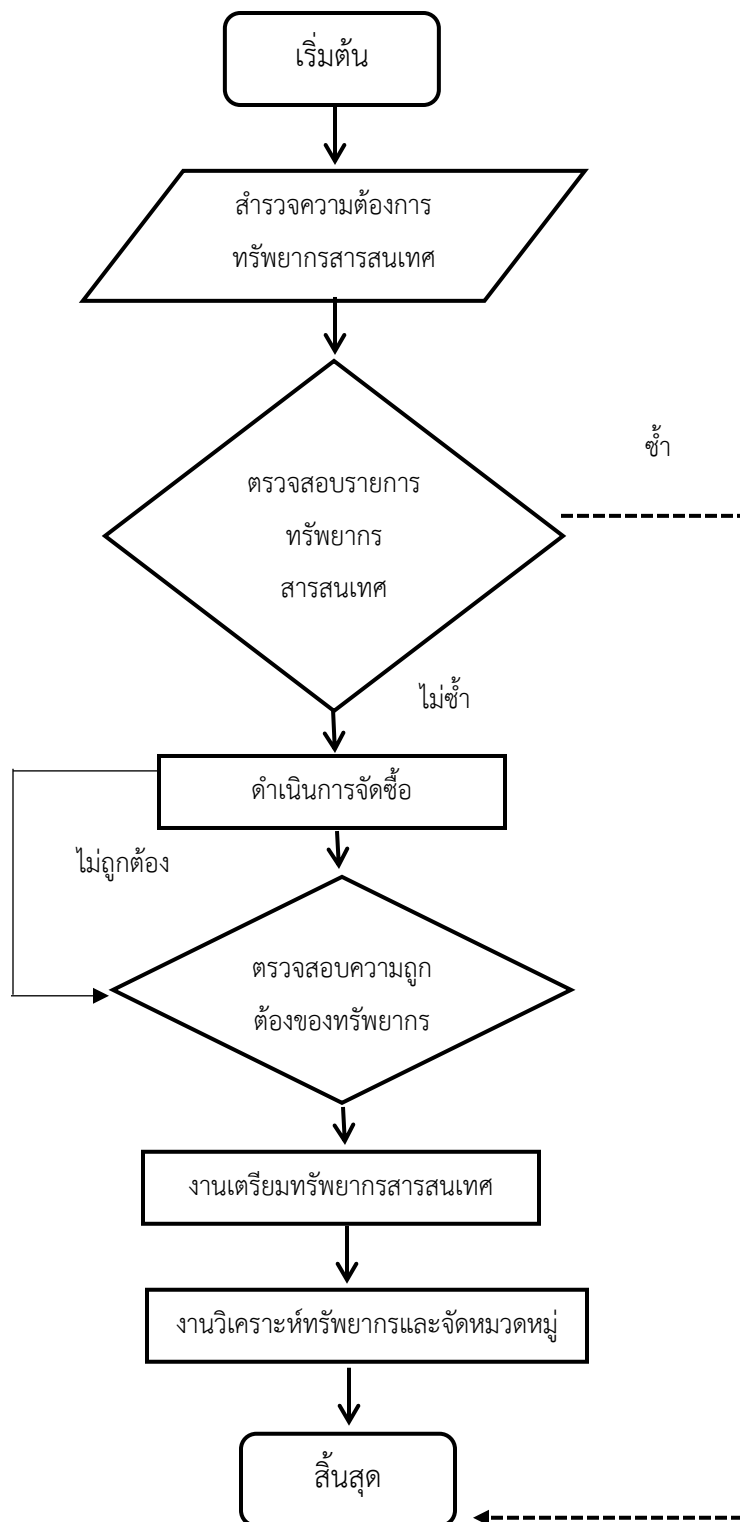
โดยมี ๑.๑ อาจารย์ ดร.นิกรเรือง โต๊ะลือบาจิ หัวหน้าห้องสมุด

๑.๒ นางสาวศิริวรรณ จันทร์โชติ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด

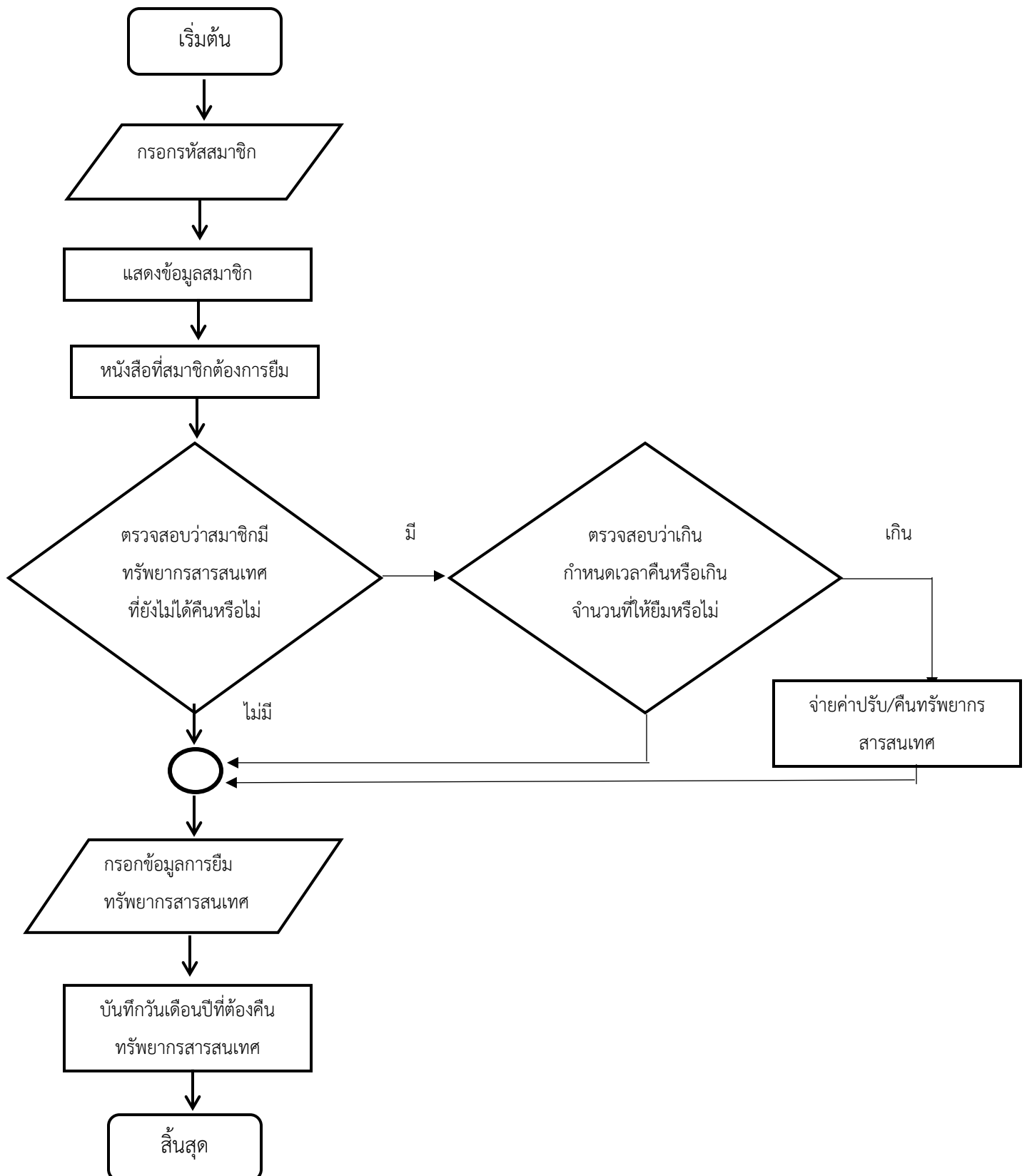
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางนโยบายการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์สูงสุด
๒. สำรวจและจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ลงทะเบียนหนังสือ
๔. บริการยืมคืน และตอบคำถามต่าง ๆ
๕. จัดหนังสือขึ้นชั้น และดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุด
๖. จัดนิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้
๗. รวบรวม และจัดเก็บหนังสือล่วงเวลา
๘. ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการใช้บริการโดยใช้แบบประเมิน สัมภาษณ์ หรือศึกษาจากกลุ่มเจาะจง (Focus Group)
๙. ปฏิบัติงานรองรับตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)



ผังขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)



๒. งานทุนการศึกษา

โดยมี ๒.๑ อาจารย์วรرخมน วัฒนายน หัวหน้างานทุนการศึกษา

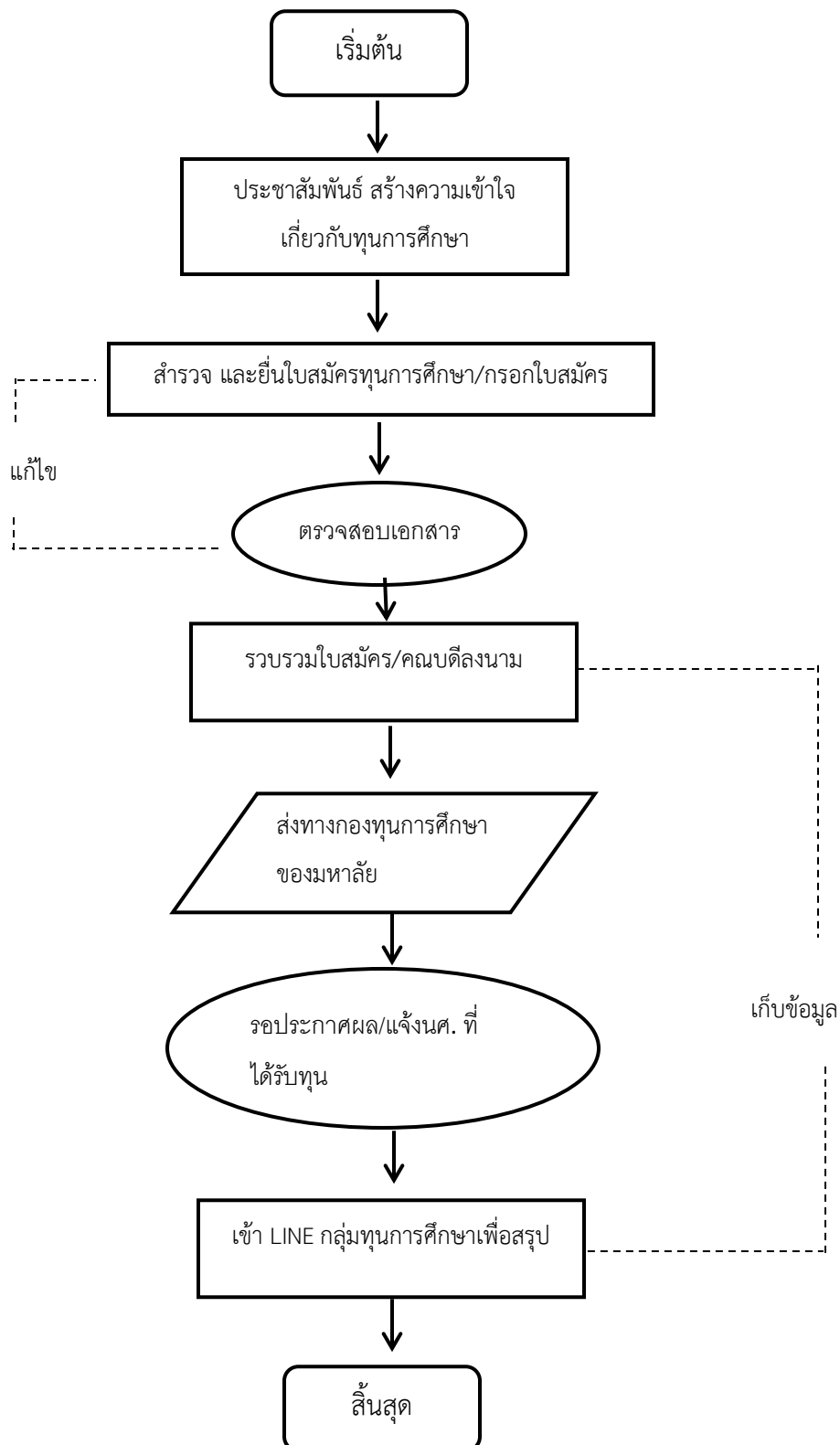
๒.๒ นายมุตากิม หามะ เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา

๒.๓ นางสาวศิริวรรณ จันทรโชติ เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา

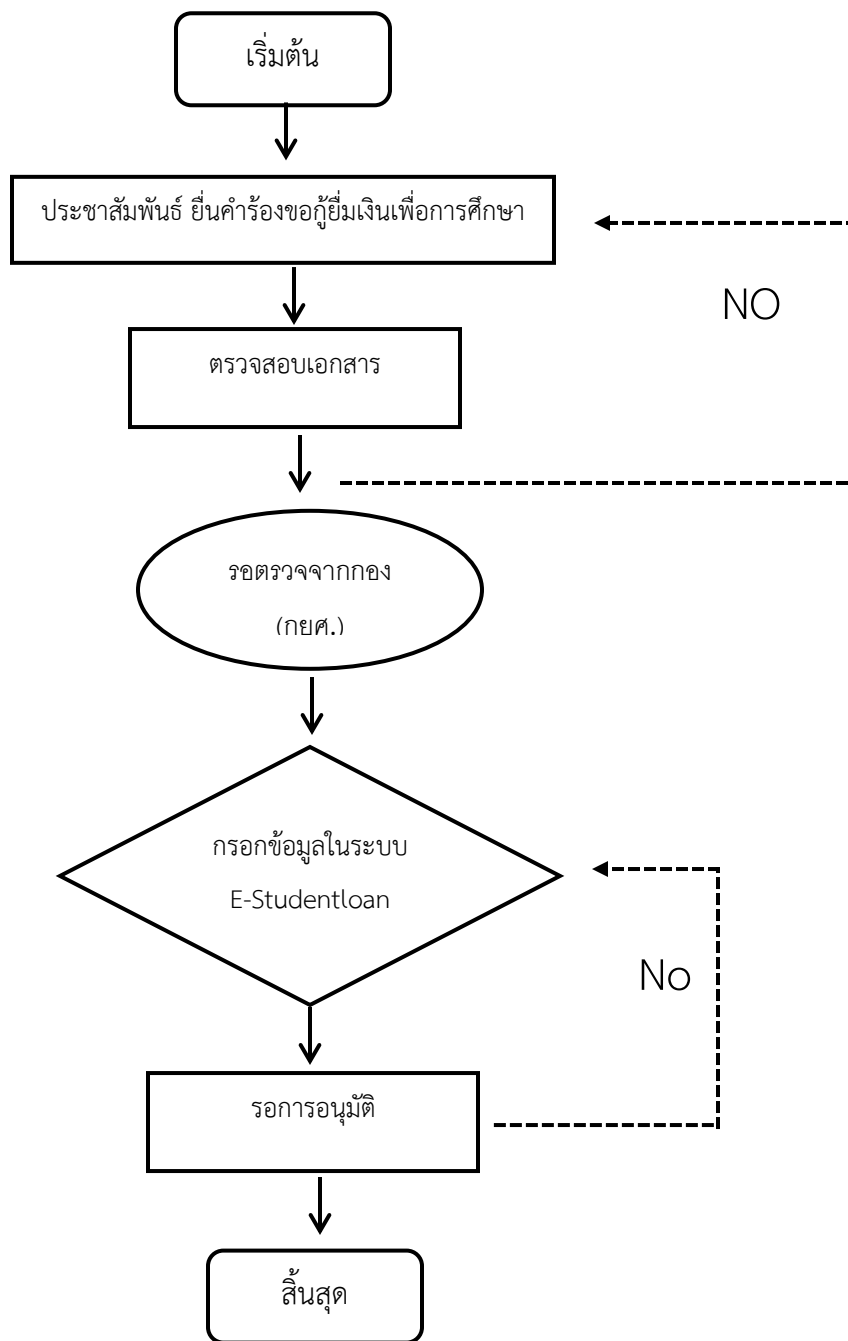
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานทุนการศึกษา
๒. ทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบเอกสารทุนเก่าและทุนใหม่
๓. จัดกิจกรรมของนักศึกษาทุนและทำการประเมิน
๔. ศึกษาข้อมูลและระเบียบทุนการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานรองรับตามนโยบายของคณะ และงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ผังขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา



ผังขั้นตอนการดำเนินงานกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ยศ.)



๓. งานประชาสัมพันธ์

โดยมี	๓.๑ อาจารย์วิจิตรา เจริญม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
	๓.๒ นางสาวพรพิมล ทองอินทราช	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
	๓.๓ นางสาวศิริวรรณ จันทร์โชติ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในคณะฯ และติดประกาศต่าง ๆ
๒. เก็บภาพงานกิจกรรมต่าง ๆ และทำการเผยแพร่
๓. ควบคุมดูแลงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการรับนักศึกษาใหม่
๕. ดูแล Page คณะวิทยาฯ
๖. ดูแลกลุ่มเฟซบุ๊กคณะวิทยาฯ
๗. สรุปผลการดำเนินงานต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนาเป็นรายไตรมาส
๘. ปฏิบัติงานรองรับตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ผังขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

