



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งาน พนักงานปฏิบัติการ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวบังอร ฤกษ์ดี

วันที่ 17 มิถุนายน 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งาน พนักงานปฏิบัติการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 งานสนับสนุนการจัดการประชุม
เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้มีความพร้อมสำหรับการจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม
- 1.2 งานจัดส่งเอกสาร
เพื่อให้การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง สามารถจัดส่งได้ตามเวลาที่ผู้ส่งเอกสารร้องขอ
- 1.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของงานต่าง ๆ

2. ขอบเขต

- 2.1 งานสนับสนุนการจัดการประชุม
 - 2.1.1 ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ให้มีความพร้อม
 - 2.1.2 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดวางอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- 2.2 งานจัดส่งเอกสาร
 - 2.2.1 รับเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้จัดส่งแจ้งให้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ
 - 2.2.2 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามปลายทางที่ผู้ส่งเอกสารแจ้งมายังผู้ปฏิบัติงาน
- 2.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.3.1 จัดเก็บเอกสารสำเนาสัญญาหนังสือค้ำประกัน และคืนหลักประกันหนังสือค้ำประกันให้แก่บริษัทที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.3.2 จัดเรียงใบสั่งซื้อ (Purchase Order) งานพัสดุ
 - 2.3.3 ตกแต่งผ้าริ้วในงานที่สำคัญต่าง ๆ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 งานสนับสนุนการจัดการประชุม
งานสนับสนุนการจัดการประชุมเป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันได้อย่างสะดวก และเหมาะสมสำหรับการจัดประชุมต่าง ๆ
- 3.2 งานจัดส่งเอกสาร
งานจัดส่งเอกสารเป็นงานที่สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการส่งหนังสือสำคัญที่มีความเร่งด่วน หรือเอกสารที่จัดส่งบุคคลต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และการปฏิบัติงานของผู้ส่งเอกสารสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง
- 3.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำ เช่นงานจัดเก็บเอกสารสัญญาค้ำประกัน และคืนสัญญาค้ำประกันให้แก่บริษัทที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเรียงใบสั่งซื้อ (Purchase Order) งานพัสดุ และตกแต่งผ้าริ้วในงานที่สำคัญต่าง ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 งานสนับสนุนการจัดการประชุม

4.1.1. จัดเตรียมโต๊ะ พร้อมทั้งผ้าปูสำหรับการจัดวางอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

4.1.2. จัดเตรียมอุปกรณ์เช่นถ้วย จาน แก้ว และภาชนะร้อน สำหรับการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

4.1.3. จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันลงบนโต๊ะที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการเข้ารับของผู้เข้าร่วมการประชุม

4.1.4. จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่ พร้อมทั้งทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นการประชุม

4.2 งานจัดส่งเอกสาร

รับ และส่งเอกสารไปยังบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามที่ผู้ส่งเอกสารแจ้งมายังผู้ปฏิบัติงาน

4.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

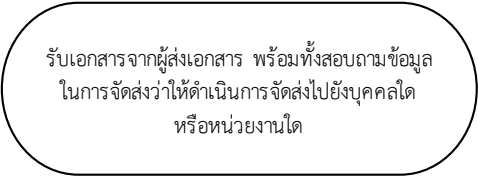
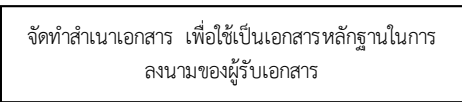
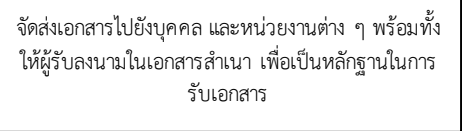
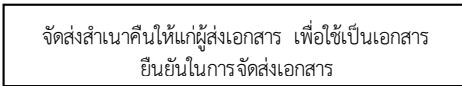
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงตามความต้องการของสถาบันฯ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

1 งานสนับสนุนการจัดการประชุม

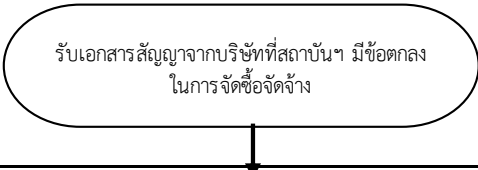
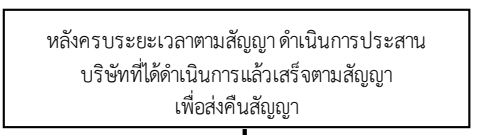
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบระบบการจองห้องประชุม เพื่อดำเนินการตามที่ได้จัดการประชุมแจ้งไว้ในระบบ	ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมทุกเช้าของทุกวันในระบบการจองห้องประชุม	ทุกวัน	พนักงานปฏิบัติการ	
2	ประสานฝ่ายอาคาร สถานที่ ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดวางอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน	ประสานผู้จัดงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดวางอาหารว่างและอาหารกลางวัน หลังจากนั้นประสานฝ่ายอาคารในการจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และสิ่งต่าง ๆ สำหรับการจัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน	พนักงานปฏิบัติการ	
3	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน และจัดวางตามตำแหน่งที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม	จัดเตรียมชา กาแฟ น้ำดื่ม พร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนของผู้เข้าร่วมการประชุม และจัดวางให้เป็นระเบียบ พร้อมสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน	พนักงานปฏิบัติการ	
4	รับอาหารว่าง และอาหารกลางวันจากร้านค้า ที่ผู้จัดการประชุมได้ดำเนินการสั่งเตรียมไว้	ประสานร้านค้าที่ผู้จัดงานได้สั่งอาหารว่าง และอาหารกลางวัน เพื่อจัดเตรียมพาหนะในการขนส่งขึ้นมายังสถานที่ในการจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน	ก่อนกำหนดรับประทาน อาหารว่าง และอาหารกลางวัน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง	พนักงานปฏิบัติการ	
5	จัดวางอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน บนโต๊ะที่ได้จัดเตรียมไว้ ให้เหมาะสมเป็นหมวดหมู่แต่ละประเภท	จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมตามตำแหน่งที่ได้กำหนด และจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ไว้	ก่อนการพัก รับประทาน อาหารว่าง และอาหารกลางวันอย่างน้อย 30 นาที	พนักงานปฏิบัติการ	
6	จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย หลังเสร็จสิ้นการประชุม	จัดเก็บแก้ว ขวดน้ำ และสิ่งของต่าง ๆ ในห้องประชุมให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจัดเก็บ เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อคืนพื้นที่ให้แก่ฝ่ายอาคาร	ระยะเวลาตามจำนวน ผู้เข้าร่วม	พนักงานปฏิบัติการ	
7	เสร็จสิ้น การปฏิบัติงานสนับสนุน การจัดการประชุม				

2. งานจัดส่งเอกสาร

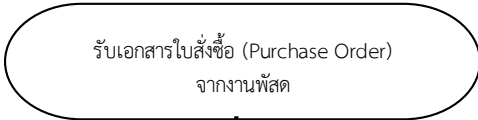
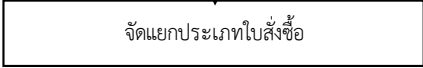
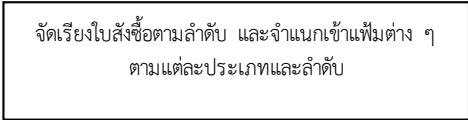
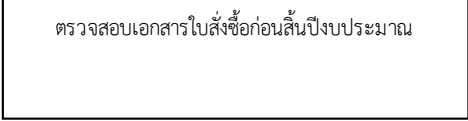
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1.	 รับเอกสารจากผู้ส่งเอกสาร พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลในการจัดส่งว่าให้ดำเนินการจัดส่งไปยังบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ↓	รับเอกสารจากผู้ต้องการส่งเอกสารไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นภายในสถาบันฯ	ตามรอบการจัดส่งเอกสารในแต่ละวัน (รอบเช้า รอบบ่าย)	พนักงานปฏิบัติการ	
2.	 จัดทำสำเนาเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการลงนามของผู้รับเอกสาร ↓	จัดทำสำเนาเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารในการลงนามรับเอกสาร และเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร	15 นาที	พนักงานปฏิบัติการ	
3.	 จัดส่งเอกสารไปยังบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ผู้รับลงนามในเอกสารสำเนา เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร ↓	เดินทางจัดส่งเอกสารตามที่ผู้ส่งเอกสารแจ้งมายังผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที	พนักงานปฏิบัติการ	
4.	 จัดส่งสำเนาคืนให้แก่ผู้ส่งเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารยืนยันในการจัดส่งเอกสาร ↓	หลังจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาส่งคืนให้แก่ผู้แจ้งจัดส่งเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งเอกสาร	15 นาที	พนักงานปฏิบัติการ	
5.	 เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน				

3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

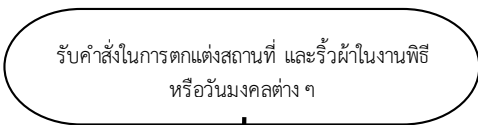
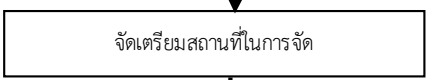
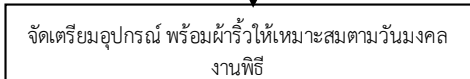
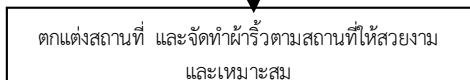
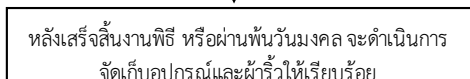
3.1 จัดเก็บเอกสารสำเนาสัญญาหนังสือค้ำประกัน และคืนหลักประกันหนังสือค้ำประกัน ให้แก่บริษัทที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1.		รับเอกสารสัญญา จัดซื้อจัดจ้างจากบริษัท	15 นาที	พนักงานปฏิบัติการ	
2.		แสกนใบสัญญาให้เป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อ จัดเก็บในฐานข้อมูล	ระยะเวลาตาม จำนวนเอกสาร สัญญา	พนักงานปฏิบัติการ	
3.		ประสานบริษัทที่ได้ ดำเนินการตามการ จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งคืนสัญญา	ระยะเวลาตาม จำนวนเอกสาร สัญญา	พนักงานปฏิบัติการ	
4.		จัดส่งคืนสัญญาให้ บริษัท	ระยะเวลาตาม จำนวนเอกสาร สัญญา	พนักงานปฏิบัติการ	
5.					

3.2 จัดเรียงใบสั่งซื้อ (Purchase Order) งานพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	
1		รับเอกสารใบสั่งซื้อจากงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดเก็บเอกสาร	ตามที่พัสดุจัดส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงาน	พนักงานปฏิบัติการ	
2.		จัดแยกใบสั่งซื้อตามแต่ละประเภทในการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ	ระยะเวลาตามจำนวนเอกสารใบสั่งซื้อ	พนักงานปฏิบัติการ	
3.		แยกประเภทใบสั่งซื้อ และเรียงลำดับตามระยะเวลาจำแนกเข้าแฟ้มต่าง ๆ	ระยะเวลาตามจำนวนเอกสารใบสั่งซื้อ	พนักงานปฏิบัติการ	
4.		ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อทั้งหมดตามรอบระยะเวลาปีงบประมาณ โดยหากพบว่าเอกสารไม่ครบ จะดำเนินการติดตามทางถามกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาตามจำนวนเอกสารใบสั่งซื้อ	พนักงานปฏิบัติการ	
5.					

3.3 ตกแต่งผ้าริ้วในงานที่สำคัญต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับคำสั่งในการจัดสถานที่ และผ้าริ้วให้มีความเหมาะสม และสวยงามตามโอกาสต่าง ๆ	ตามที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแจ้งมา	พนักงานปฏิบัติการ
2.		ประสานงานอาคารในการจัดสถานที่ และจัดสถานที่ร่วมกับงานอาคารสถานที่	ขึ้นอยู่กับงานอาจจะใช้เวลาตั้งแต่ 1 ชม.ถึง 1 วัน	พนักงานปฏิบัติการ
3.		จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งสถานที่ พร้อมผ้าริ้ว	1 ชั่วโมง	พนักงานปฏิบัติการ
4.		จัดแต่งสถานที่ พร้อมทั้งพับ และติดตั้งผ้าริ้วให้มีความเหมาะสมและสวยงาม	ขึ้นอยู่กับงานอาจจะใช้เวลาตั้งแต่ 1 ชม.ถึง 1 วัน	พนักงานปฏิบัติการ
5.		จัดเก็บสถานที่ และอุปกรณ์ พร้อมผ้าริ้ว เพื่อคืนสถานที่ให้แก่ฝ่ายอาคารสถานที่	2 ชั่วโมง	พนักงานปฏิบัติการ
6.				

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดงานประชุม

- 1.1 รับงานจากผู้จัดงานประชุม
- 1.2 ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม
- 1.3 จัดอุปกรณ์ และสิ่งต่าง ๆ ที่จะต้องนำไปวางในห้องประชุมให้เรียบร้อย
- 1.4 หลังเสร็จสิ้นการประชุมเก็บอุปกรณ์ที่จัดประชุมมาล้างและเช็ดให้แห้ง
- 1.5 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำมาใช้ว่าครบถ้วนหรือไม่
- 1.6 จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย

2. ส่งเอกสารไปที่อาคารอื่น

- 2.1 รับเอกสารมาจากผู้ที่ต้องการส่งเอกสาร
- 2.2 แจ้งผู้ส่งเอกสารระบุสถานที่ในการจัดส่งเอกสาร
- 2.3 จัดส่งเอกสารไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 รับเอกสารกลับมายังสถาบัน (ถ้ามี)
- 2.5 จัดคืนเอกสารให้แก่เจ้าของงาน

3. ผูกผ้าในงานที่สำคัญต่างที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1 ตรวจสอบสถานที่ และพื้นที่ในการจัด
- 3.2 จัดเตรียมผ้าในเหมาะสมกับที่จะใช้งาน
- 3.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานตกแต่งสถานที่
- 3.4 ตกแต่งสถานที่ให้เรียบร้อย
- 3.5 หลีกเสร็จสิ้นงานดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ทุกอย่างที่นำมาใช้
- 3.6 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำมาใช้ให้ครบถ้วน
- 3.7 จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่

4. เรียงใบสั่งซื้อ (PO) งานพัสดุ

- 4.1 รับใบสั่งซื้อ (PO) มาจากงานพัสดุแต่ละฝ่าย
- 4.2 นำมาเจาะเข้าแฟ้ม โดยแยกแต่ละประเภทของใบสั่งซื้อ (PO) ออกจากกัน
- 4.3 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ (PO) ที่อยู่ในแฟ้มว่าครบหรือไม่ทุกสิ้นปี กรณีไม่ครบให้ติดตามสอบถามงาน

พัสดุ

- 4.4 จัดเก็บเข้าที่เก็บแฟ้มงาน OP ของงานพัสดุ

5. จัดเก็บเอกสารสำเนาสัญญาหนังสือค้ำประกัน และคืนหลักประกันหนังสือค้ำประกัน

- 5.1 บริษัทที่ทำสัญญานำหนังสือค้ำประกันมาให้พนักงานพัสดุแต่ละคนนำมาให้จัดเก็บ
- 5.2 นำเอกสารมาใส่แฟ้มก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานค้ำประกัน
- 5.3 นำไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร
- 5.4 เมื่อครบสัญญาค้ำประกัน ให้ดำเนินการทำเอกสารการคืนสัญญาค้ำประกันคืน
- 5.5 ติดตามบริษัทให้มารับหนังสือค้ำประกันสัญญาคืน

7. ระบบติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

8. เอกสารอ้างอิง

- 1)
- 2)
- 3)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มส่งเอกสาร ที่เซ็นชื่อผู้รับเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันว่าเอกสารถึงมือผู้รับแล้ว
- 2) แบบฟอร์มของการคืนหนังสือคำสัญญาค้ำประกัน
 - สแกนเอกสารหนังสือค้ำประกันสัญญาลงบันทึกไว้ในเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันของแต่ละบริษัท ที่มาสัญญาค้ำประกันทาง จัดซื้อ-จัดจ้าง กับทางสถาบันได้ทำการ แต่ละบริษัท
 - จัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อจดราย ชื่อ ของบริษัทที่มาส่งสัญญาค้ำประกันทั้งหมดลงในเล่มอีกครั้ง เพื่อที่เตรียมไว้ให้บริษัทที่มาเอาหลักประกันสัญญาที่ครบอายุประกันคืนให้ทางบริษัท เช่น ชื่อ ลงวันที่มารับเอกสารสัญญาคืน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนสัญญาค้ำคืน
 - เมื่อทาง บริษัทรับเอกสาร ค้ำคืนเรียบร้อยแล้วทางเราต้องนำมาพิมพ์ลงในตาราง อีกครั้ง ว่าบริษัทมารับหนังสือค้ำประกันสัญญาคืนเมื่อไร
 - ลบเอกสาร หนังสือค้ำประกันสัญญาคืนออกจากเครื่องเมื่อมีการมารับหนังสือ ค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ออกจากระบบ
 - เก็บเอกสารที่ทาง บริษัททำงานเพื่อเป็นการขอคืนหนังสือค้ำคืนใส่ในแฟ้มให้เรียบร้อยเป็นการเสร็จสมบูรณ์
- 3) แบบฟอร์มของการเรียง PO.
 - รับเอกสาร PO. มาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - นำมาแยก แต่ละประเภทของหัวมุมกระดาษ
 - เรียงเลขที่ตามลำดับ จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกแต่ละหัวมุมของ PO.ให้เรียบร้อย
 - พอสิ้นปีเราก็มาเช็คดูอีกทีว่าเอกสาร PO.เรียงเรียบร้อยตามลำดับหรือเปล่า
 - ถ้า PO.ไม่ครบเดียวทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการดำเนินงานจนครบในแต่ละงบประมาณจนเข้าแฟ้มเรียบร้อยทุกอย่าง
- 4) สนับสนุนงานในหน่วยงานด้วย

10. ภาคผนวก

- 1)
- 2)