



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวนุสรรา ทองปอนด์ : นักจัดการงานทั่วไป

1 กรกฎาคม 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป		
	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____
		แก้ไขครั้งที่ : _____
		วันที่บังคับใช้ : _____
ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีภารกิจครอบคลุมหลายด้าน เช่น งานประชาสัมพันธ์, งานอบรมพัฒนาบุคลากร, งานบริหารยานพาหนะ, และ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร งานอบรมพัฒนาบุคลากร และงานกิจกรรมต่าง ๆ และเพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาองค์กร สามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในสายงานเดียวกันได้

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน 4 ด้านหลัก ได้แก่:

- 2.1 งานประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- 2.2 งานจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร และงานโครงการจัดการความรู้
- 2.3 งานบริหารจัดการยานพาหนะ
- 2.4 งานกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม

3. คำจำกัดความ

ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก/ภายใน

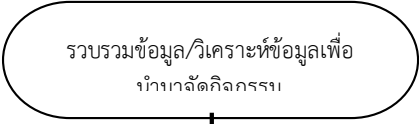
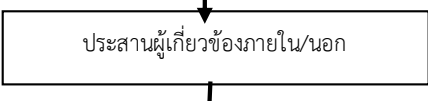
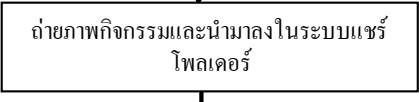
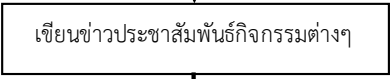
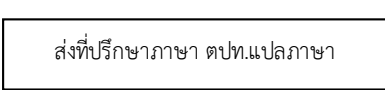
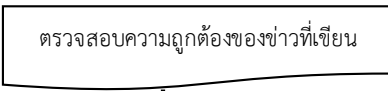
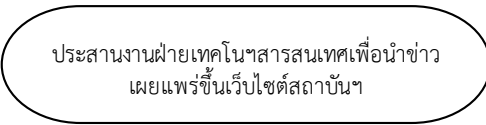
อบรม หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งเสริมสร้างความรู้หรือทักษะให้แก่บุคลากร

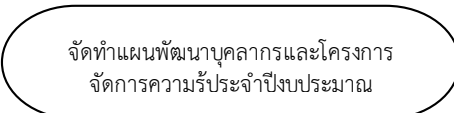
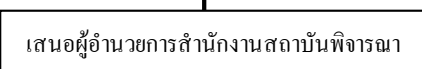
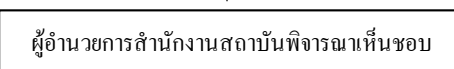
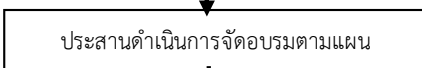
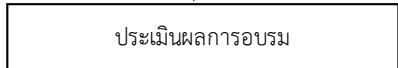
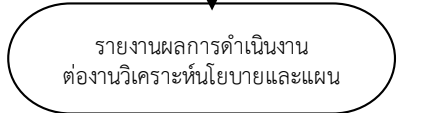
ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์หรือยานพาหนะอื่น ๆ ที่ใช้ในราชการ

กิจกรรมศาสนา/วัฒนธรรม หมายถึง การจัดงานที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และความเชื่อ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 วางแผนและประสานงานการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 4.2 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อสารกิจกรรมภายในและภายนอก
- 4.3 วางแผนและดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร รวมทั้งงานโครงการจัดการความรู้
- 4.4 ดูแลการขอใช้รถ การจัดการให้ผู้บริหาร การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถ
- 4.5 จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีไทย งานสืบสานพระปณิธานและแสดงความจงรักภักดี
- 4.6 จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____		
ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป				
5. Work Flow งานประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร				
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม/ประกาศ (ทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น ประกาศของ ส.วิจัย CRI ฝากประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
2		2 วัน	1.ภายในประสานฝ่ายโสตนำข้อมูลที่ได้รับ ปชส. ผ่านตู้ KIOSK เพื่อเผยแพร่กรณีมีข่าวฝาก 2.ประสานสื่อมวลชน กรณีงาน Open House	ประชาสัมพันธ์
3		3 วัน	1.ประสานฝ่ายโสตฯ เพื่อถ่ายภาพกิจกรรม และบันทึกไฟล์ภาพลงในโฟลเดอร์กลางโดยผู้ได้รับสิทธิจะสามารถเข้าถึงและนำภาพไปใช้งานได้	งานโสตฯ
4		1 วัน	1.จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆที่ได้รับอนุมัติการจัดกิจกรรม	ประชาสัมพันธ์
5		3 วัน	1.ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารข่าว เช่น ตัวสะกดและเนื้อหาข่าว	ประชาสัมพันธ์
6		1 วัน	1.ดำเนินการคัดเลือกภาพกิจกรรมเพื่อนำมาประกอบการเขียนข่าว ตามเนื้อหาข่าว	ประชาสัมพันธ์
7		1 วัน	1.ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวที่เขียน	ประชาสัมพันธ์
8		2 วัน	1.เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/สื่อออนไลน์/ประกาศหน้าบอร์ด 2.ขออนุเคราะห์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานภายใต้พระนาม เช่น สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	งานสารสนเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____		
ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป				
5. Work Flow งานอบรมพัฒนาบุคลากร และงานโครงการจัดการความรู้				
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 วัน	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและโครงการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2. หลังจัดทำแผนแล้ว นำเสนอแผนฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน เพื่อพิจารณา หากมีการแก้ไข ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ	นุสรา
2		1 วัน	1.เสนอแผนฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันฯ	
3		5 วัน	1.ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน พิจารณาเห็นชอบ	
4		3 วัน	1.เสนอแผนพัฒนาบุคลากรและโครงการจัดการความรู้เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร (รองอธิการบดี) 2.ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
5		ตามแผน ดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)	1.ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยจัดอบรมพัฒนาบุคลากรตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดในแผนฯ 2. ดำเนินการตามโครงการจัดการความรู้ ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดในแผนฯ	
6		5 วัน	1.จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ 2.สรุปการประเมิน และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป	
7		ทุก 6 เดือน	1.รายงานผลการดำเนินงานต่องานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อนำไปจัดทำรายงานประจำปี	



คู่มือการปฏิบัติงาน

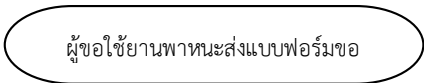
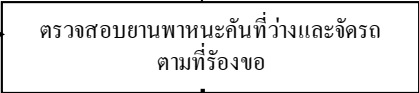
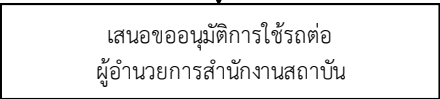
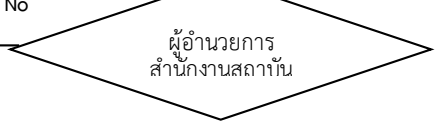
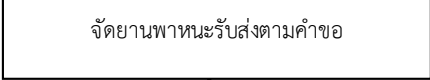
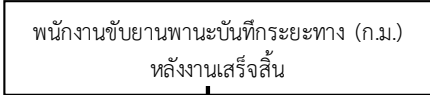
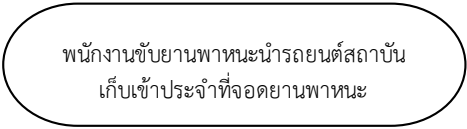
รหัสเอกสาร :

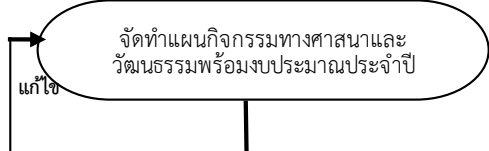
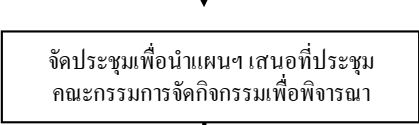
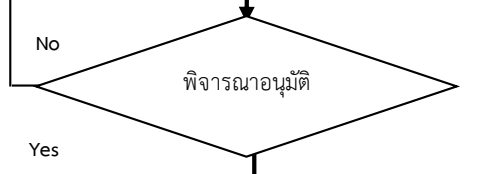
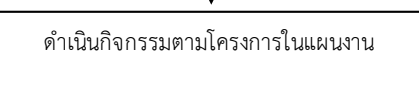
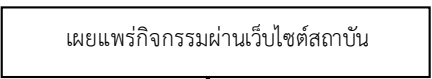
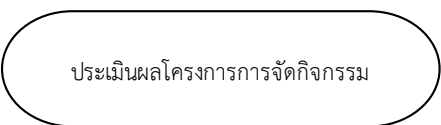
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป

5. Work Flow งานบริหารยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1.รับคำขอใช้รถ/จองล่วงหน้า 3 วัน	นุสร
2		1 วัน	1.ตรวจสอบและจัดสรรรถให้เหมาะสมตามใบขอใช้รถ	
3		1 วัน	1.นำเสนอใบขอใช้รถต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันประจำวัน	
4	 No	1 วัน	1.ผู้อำนวยการอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบการใช้รถสถาบัน/หรือกรณีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	
5		3 วัน	1.จัดยานพาหนะตามใบขอใช้รถ กรณีได้รับอนุมัติให้ใช้รถสถาบัน 2. จัดตารางการใช้รถยนต์ประจำวัน และประสานพนักงานขับยานพาหนะสถาบันเพื่อแจ้งกำหนดการใช้รถ	
6		1 วัน (หลังการใช้ยานพาหนะ)	1.พนักงานขับยานพาหนะบันทึกภาระทาง/ระยะทางตามการใช้งานเป็นกิโลเมตร และเสนอให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะลงนาม 2.พนักงานขับยานพาหนะดูแลบำรุงรักษารถยนต์ 3.จัดทำสรุปรายงานใช้รถประจำวันและจัดเก็บแฟ้มงาน	พนักงานขับยานพาหนะ
7		1 วัน (หลังการใช้ยานพาหนะ)	1.พนักงานขับยานพาหนะนำยานพาหนะเก็บเข้าประจำที่จัดของสถาบันฯ	พนักงานขับยานพาหนะ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____		
ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป				
5. Work Flow งานกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม				
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วัน	1.รวบรวมข้อมูล/ศึกษาและวิเคราะห์จากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาเพื่อความต้องการและแนวโน้มของกิจกรรมแต่ละปี 2.นำข้อมูลมาจัดทำแผนกิจกรรมประจำปีพร้อมงบประมาณในการจัดกิจกรรม	นุสรรา
2		3 วัน	1.กำหนดจัดประชุมเพื่อนำเสนอแผนฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดกิจกรรมพิจารณา 2.จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม 3.ประสานคณะกรรมการเพื่อขอวันนัดประชุม	
3		2 วัน	1.ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ 2.หากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด 3.หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรกลับไปแก้ไขและปรับตารางเพื่อนำเสนออีกครั้ง	
4		ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด ในโครงการ	1.กรณีผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการต่างๆ ในแผนที่กำหนดไว้ 2. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติแต่ละโครงการและดำเนินกิจกรรมตามแผนงานตลอดปีงบประมาณ/ยืมเงินทอรองจ่าย และเมื่อเสร็จสิ้นแต่ละโครงการให้เคลียร์เงินยืมตามใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ 3.ประสานผู้เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายโสตฯ เพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ /ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำข่าวกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่	ฝ่ายโสตฯ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5		3 วัน	1.จัดทำข่าวเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบัน 2.ส่งที่ปรึกษาด้านภาษาต่างประเทศเพื่อแปลเป็นภาษาอังกฤษ 3.นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบัน	
6		3 วัน	1.แจกแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุด หรือจัดทำเป็น QR Code ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ scan 2.จัดทำสรุปประเมินผลความพึงพอใจ เพื่อนำผลประเมินมาวิเคราะห์สำหรับการจัดกิจกรรมปีถัดไป	



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถิติ และจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบ
- 6.2 วางแผนและจัดระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.3 จัดทำหนังสือ เขียนโครงการ เขียนแผนการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการคิดร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้ผู้มีบริหารลงนาม
- 6.4 เตรียมเอกสารสำหรับการประชุมในหน้าที่ จัดทำวาระการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม และติดตามความคืบหน้าจากมติประชุม
- 6.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- 6.6 ติดตามการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหาร และประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับนำไปปรับปรุงแก้ไข
- 6.7 จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

- 7.1 สามารถศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่างๆ เช่น งานประชุม งานธุรการ งานงบประมาณ
- 7.2 สามารถวางแผนงานการทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน และและติดตามความคืบหน้าในการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- 7.3 มีการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.4 มีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 7.4 สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างราบรื่น
- 7.5 สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้อย่างเหมาะสมและทันท่วงที
- 7.6 สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการเขียนและการพูด
- 7.7 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้
- 7.8 สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้

8. ระบบติดตามประเมินผล

- 8.1 จากการสังเกต และสอบถาม
- 8.2 แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม (เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่)
- 8.3 แบบรายงานผลการใช้ยานพาหนะ (กิโลเมตร)
- 8.4 แบบสรุปผลการเผยแพร่ข่าวสาร (จัดทำใน OIT)
- 8.5 ติดตามผ่านการให้ข้อมูลไปที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

	ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____										
ชื่อเอกสาร : นักจัดการงานทั่วไป												
9. เอกสารอ้างอิง - แผนยุทธศาสตร์องค์กร - แผนประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร - ประกาศ/ระเบียบเกี่ยวกับการใช้รถ - แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและโครงการจัดการความรู้ - แผนการจัดกิจกรรมตามประเพณี - เอกสารกำหนดการกิจกรรมวันสำคัญ												
10. แบบฟอร์มที่ใช้ <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ชื่อแบบฟอร์ม</th> <th style="text-align: left;">จุดประสงค์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์</td> <td>ใช้สำหรับขอเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อระหว่างหน่วยงานภายใน</td> </tr> <tr> <td>- แบบฟอร์มขอจองห้องประชุม</td> <td>ใช้ประกอบการจัดประชุม(คณะกรรมการ)/ห้องจัดกิจกรรม (ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์)</td> </tr> <tr> <td>- แบบฟอร์มขอใช้รถ เพื่อการใช้งานของสถาบัน</td> <td>ใช้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน และจองในระบบสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>- แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ ต่อการเข้าร่วมกิจกรรม</td> <td>ใช้วัดความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม (2 แบบ : manual และ QR Code)</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อแบบฟอร์ม	จุดประสงค์	- แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์	ใช้สำหรับขอเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อระหว่างหน่วยงานภายใน	- แบบฟอร์มขอจองห้องประชุม	ใช้ประกอบการจัดประชุม(คณะกรรมการ)/ห้องจัดกิจกรรม (ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์)	- แบบฟอร์มขอใช้รถ เพื่อการใช้งานของสถาบัน	ใช้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน และจองในระบบสารสนเทศ	- แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ ต่อการเข้าร่วมกิจกรรม	ใช้วัดความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม (2 แบบ : manual และ QR Code)
ชื่อแบบฟอร์ม	จุดประสงค์											
- แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์	ใช้สำหรับขอเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อระหว่างหน่วยงานภายใน											
- แบบฟอร์มขอจองห้องประชุม	ใช้ประกอบการจัดประชุม(คณะกรรมการ)/ห้องจัดกิจกรรม (ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์)											
- แบบฟอร์มขอใช้รถ เพื่อการใช้งานของสถาบัน	ใช้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน และจองในระบบสารสนเทศ											
- แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ ต่อการเข้าร่วมกิจกรรม	ใช้วัดความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม (2 แบบ : manual และ QR Code)											
10. ภาคผนวก 10.1 ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ 10.2 แบบสรุปผลการใช้รถรายเดือน 10.3 ตัวอย่างกำหนดการกิจกรรมวันสำคัญ 10.4 ตัวอย่างภาพกิจกรรมที่ผ่านมา 10.5 รายงานสรุปผลกิจกรรม 10.6 รายชื่อวิทยากร/ผู้ติดต่อประสานงาน 10.7 Template ใบเชิญ/Poster												