



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์

โดย

นางจิรฐา ผดุงสุขสิริ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ทราบถึงกระบวนการ วิธีการจองห้อง และการอนุมัติ ห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการจองห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดความยุ่งยากในการทำงาน การบันทึกข้อมูล รวมทั้งลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วยประหยัดทรัพยากร

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปเป็นแนวทางการพัฒนาต่อไป

นางจิรฐา ผดุงสุขศิริ

กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์	1
1.3 ประโยชน์ของการทำคู่มือ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
- โครงสร้างการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (ตามสายบังคับบัญชา)	5
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน	7
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	7
- แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow) ขั้นตอนการจองห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์	8
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
4.1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองห้องเรียน ห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ (User)	10
ข้อพึงระวัง ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาของผู้ใช้บริการ	20
4.1.2 ขั้นตอนการอนุมัติห้องเรียน ห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ (Admin)	21
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	31
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	31

	หน้า
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก	33
- ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	33
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	34

บัญชีภาพประกอบ

	หน้า
ขั้นตอนการจองห้องเรียน ห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ สำหรับ User	10
แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	10
แสดงหน้าจอเมนู Online System	11
แสดงหน้าจอการเข้าสู่ฐานข้อมูลวิทยาลัย	12
แสดงหน้าจอการสอบถาม Username และ Password (กรณีไม่ทราบข้อมูล)	13
แสดงหน้าจอของเมนู งานบริหาร	14
แสดงหน้าจอระบบการจองห้องประชุม	15
แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม	16
แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการจองห้องเรียน ห้องประชุม	17
แสดงหน้าจอการบันทึกการจองห้องประชุม	18
แสดงหน้าจอรายละเอียดรายงานการจองห้องเรียน ห้องประชุม	19
ขั้นตอนการอนุมัติการจองห้องเรียน ห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ (Admin)	21
แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	21
แสดงหน้าจอเมนู Online System	22
แสดงหน้าจอการเข้าสู่ฐานข้อมูลวิทยาลัย	23
แสดงหน้าจอของเมนู งานบริหาร	24
แสดงหน้าจอเมนูรายงานการจองห้อง	25
แสดงหน้าจอรายงานการจองห้องเรียน ห้องประชุม	26
แสดงหน้าการจัดการห้องเรียนห้องประชุม	27
แสดงหน้าจอการอนุมัติการจองห้องเรียน ห้องประชุม	28
แสดงหน้าจอการบันทึกที่รายละเอียดห้องเรียน ห้องประชุม	29
แสดงหน้าจอรายละเอียดห้องเรียน ห้องประชุม	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร มีความสำคัญและมีบทบาทในการดำรงชีวิต เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความสะดวกสบายมากขึ้น ในสถานที่ราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งานเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ และรวดเร็ว

งานบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานค่อนข้างน้อย มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบในหลาย ๆ ด้าน เช่น งานด้านสารบรรณและธุรการ งานด้านการประชุม พิธีการงานด้านบริหารอาคารสถานที่ และยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานด้านการบริหารอาคารสถานที่ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีการใช้งานห้องเรียน และห้องประชุมในหลายอาคาร ได้แก่ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม อาคารปิยชาติ และอาคารบรรยายรวม 5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้การบริหารการจัดการห้องเรียน ได้ไม่ทั่วถึง เกิดข้อผิดพลาดในการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมที่ซ้ำซ้อนกัน เมื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานในการดูแลห้องเรียน และห้องประชุมแบบออนไลน์ แล้วนั้น ทำให้งานบริหารดูแลบริหารจัดการการใช้ห้องเรียน และห้องประชุมได้อย่างทั่วถึง และสามารถตอบสนองนโยบายผู้บริหารของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้เป็นสำนักงานไร้กระดาษ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดความผิดพลาด
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อทำให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

1.3 ประโยชน์ของกลุ่ม

1. เพื่อให้การบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุม ได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อใช้ในการรวบรวมสถิติต่าง ๆ และสามารถนำข้อมูลไปบริหารจัดการต่อได้อย่างรวดเร็วและ

เหมาะสม

1.4 ขอบเขตของกลุ่ม

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการห้องเรียน และห้องประชุมแบบออนไลน์ ใช้สำหรับการดำเนินการภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เพื่อให้บุคลากรภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ทราบถึงขั้นตอนวิธีการจองห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์ และทราบถึงลำดับขั้นตอนการอนุมัติห้องเรียน และห้องประชุม โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1. ผู้อนุมัติ คือ หัวหน้างานบริหาร/รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
2. ผู้ดูแลห้องเรียน ห้องประชุม คือ เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
3. ผู้ขอใช้บริการ คือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

1.5 คำจำกัดความเฉพาะ

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

“ผู้อนุมัติ” หมายถึง หัวหน้างานบริหาร/รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

“ผู้ดูแลห้องเรียน ห้องประชุม” คือ เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

“ระบบ” หมายถึง ระบบการจองห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์

“ห้องเรียน” หมายถึง ห้องเรียนภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ให้บริการประเมิน ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารอาคารสถานที่ ยานพาหนะเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

- ติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

- ดำเนินการติดต่อราชการกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ

ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ให้บริการประเมินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติการใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติการใช้งานเบื้องต้น ในระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ของทางวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬารัตน์ เพื่อส่งต่อให้งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในลำดับต่อไป และยังปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

งานด้านสารบรรณ และธุรการ

1. จัดทำทะเบียนรับ ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก
2. ออกเลขหนังสือ ภายใน ภายนอก และคำสั่งของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬารัตน์
3. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายใน และภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

งานด้านการประชุม และพิธีการ

1. ดูแล รักษาความสะอาด อุปกรณ์ และความพร้อมของห้องประชุม
2. จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ

จุฬารักษ์

3. ช่วยจัดงานพิธีการของวิทยาลัย เช่น งานทำบุญหล่อพระประจำวิทยาลัย งานพุทธาภิเษกพระประจำวิทยาลัย งานทำบุญครบรอบวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

งานด้านบริหารอาคารสถานที่

1. ดูแลบริหารการจัดการการใช้ห้องเรียน และห้องประชุมด้วยระบบการจองห้องเรียน ห้องประชุม

ออนไลน์

2. ดูแลการซ่อมแซมงานซ่อมบำรุงทั่วไป เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า โทรศัพท์
3. ดูแลการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารสถานที่ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

งานด้านการประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์ เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในกลุ่มไลน์

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

1. ควบคุมดูแลการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมต่าง ๆ
2. จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (ตามสายบังคับบัญชา)



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิษฐ์ ทัดณรงค์
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณยู พลนิกร
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



นางนภาภรณ์ จันทร์สอง
หัวหน้างานบริหาร
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)



นางจิรฐา ผดุงสุขสิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้แก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการจองห้องเรียน ห้องประชุม และเพื่อให้การบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วเข้าใจง่ายไม่ซ้ำซ้อนกัน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ และครบถ้วน
3. สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการจองห้องเรียน และห้องประชุม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้แสดงถึงวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจองห้องเรียน ห้องประชุม รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ของผู้ที่จัดทำคู่มือ

การจองห้องเรียน ห้องประชุม แบบออนไลน์ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงานตามแผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow) ขั้นตอนการจองห้องเรียน ห้องประชุม ดังนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow) ขั้นตอนการจองห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์



3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การอนุมัติ ห้องเรียน ห้องประชุม มีเงื่อนไข ข้อพึงระวัง คือ การจองห้องที่ซ้ำซ้อนกัน ในช่วงวัน เวลา เดียวกัน เจ้าหน้าที่งานบริหารจึงมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการอนุมัติห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อให้สามารถใช้งาน ห้องเรียน ห้องประชุมได้อย่างคุ้มค่า และไม่เกิดปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ไม่ติดขัด ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับการเรียนการสอน เป็นอันดับแรก
2. ความจำเป็นของการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม
3. พิจารณาจำนวนผู้ขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม

เจ้าหน้าที่งานบริหาร จำเป็นต้องสอบถามถึง ความจำเป็น จำนวนผู้ใช้งาน ไปยังผู้ขอใช้งานก่อน และนำมาคิดวิเคราะห์ หาทางแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ

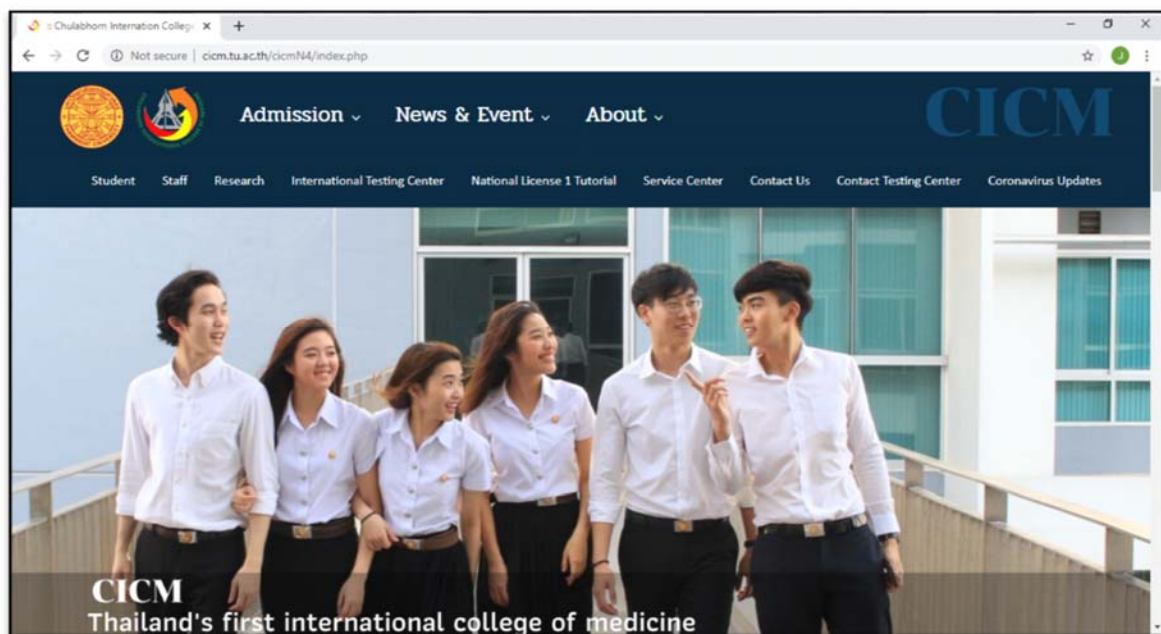
บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

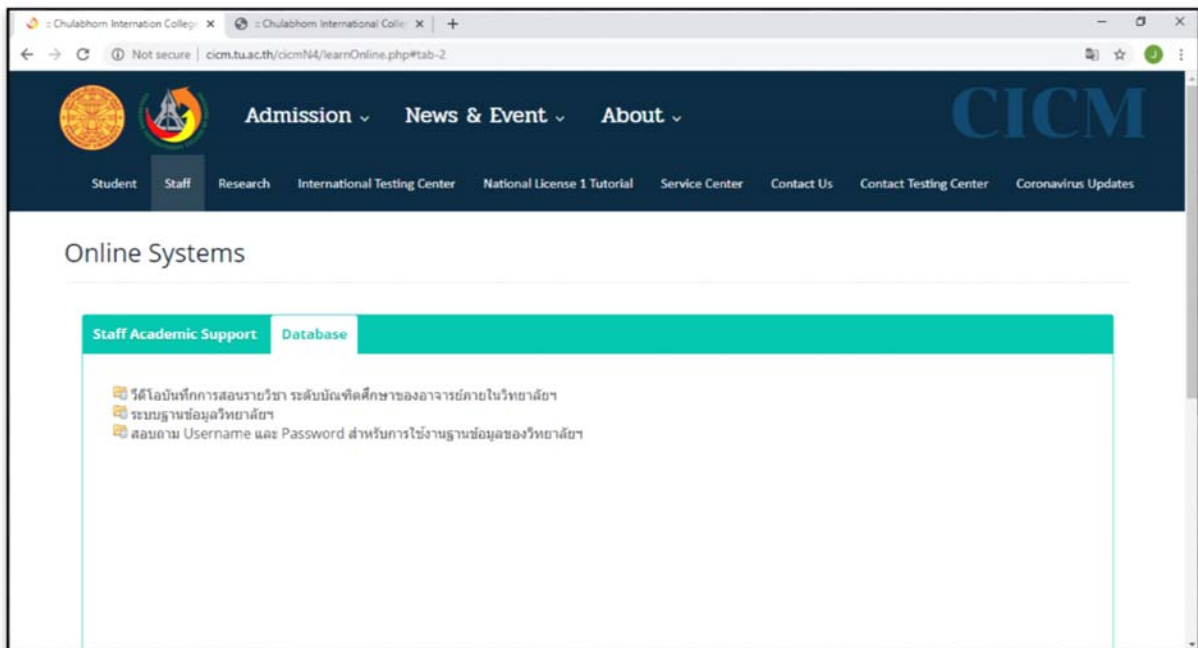
4.1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองห้องเรียน ห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ (User)

ผู้ใช้งานดำเนินการจองห้องเรียน ห้องประชุมโดยการเข้าใช้งานในระบบ Internet Explorer/Google chrome/firefox ในการเริ่มใช้งานโดยพิมพ์ www.cicm.tu.ac.th ซึ่งจะแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังรูปภาพประกอบที่ 1



รูปภาพประกอบที่ 1

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้คลิกเลือกไปที่เมนู “Staff” และไปที่เมนู “Data Base” และเลือกที่เมนู “ระบบฐานข้อมูลวิทยาลัย” ดังรูปภาพประกอบที่ 2




รูปภาพประกอบที่ 2

จากนั้น เข้าสู่หน้าจอระบบของโปรแกรมจะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงาน ซึ่งผู้ใช้จะต้องมีชื่อ
 เข้าสู่ระบบ และรหัสผ่านเพื่อใช้งาน โปรแกรม ดังรูปภาพประกอบที่ 3

กรุณาระบุ Username และ Password

เรียน นุศลากรทุกท่าน
 เนื่องจากทางวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน จึงทำให้มีผลกระทบต่อ Username ใ้สำหรับการใช้งานระบบฐานข้อมูล
 ของวิทยาลัยฯ โดยหากนุศลากรท่านใดไม่สามารถเข้าระบบได้ กรุณา **คลิกที่นี่** เพื่อตรวจสอบ Username และ Password เพื่อการใช้งานระบบคะ
 ขอบคุณมากคะ

DATABASE



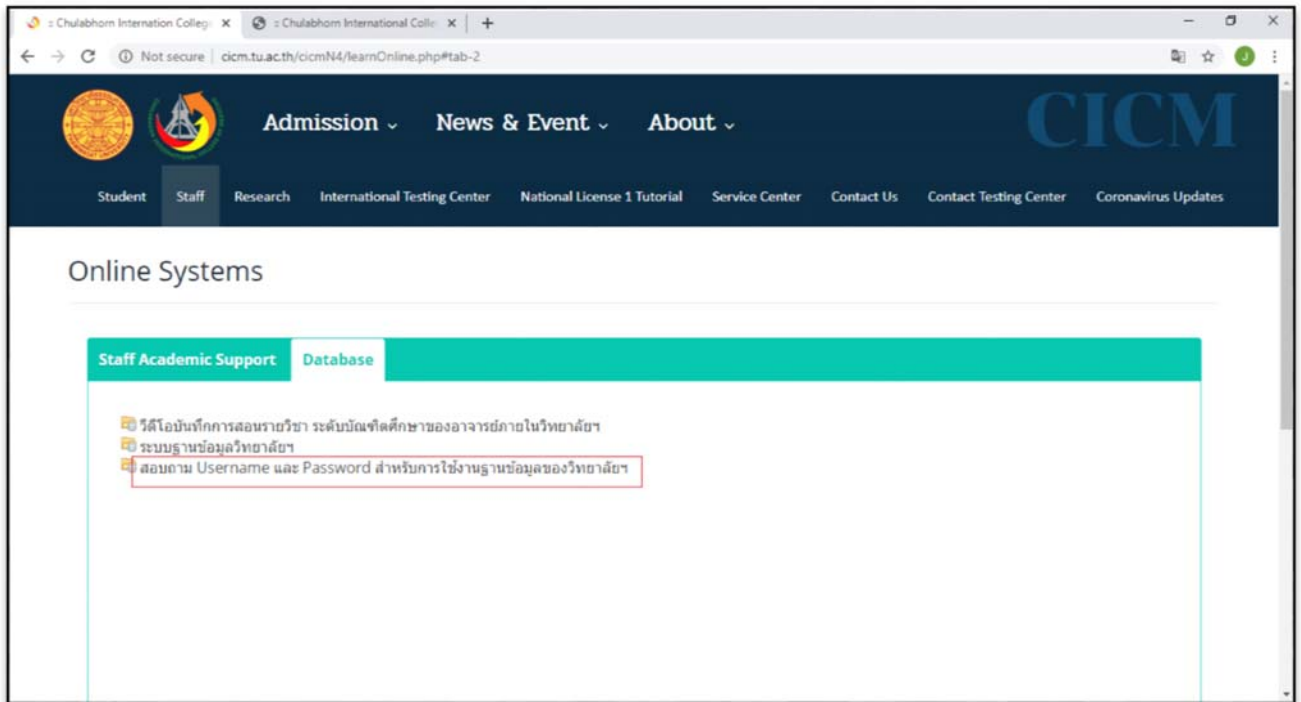
ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

เข้าระบบ

รูปภาพประกอบที่ 3

กรณีไม่ทราบชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม สามารถตรวจสอบได้ที่ เมนู “Staff” และเลือกที่เมนูสอบถามข้อมูล Username และ Password สำหรับการใช้งานฐานข้อมูลวิทยาลัย โดยใส่รายละเอียด ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปี เกิด เพื่อค้นหา Username และ Password ดังรูปภาพประกอบที่ 4

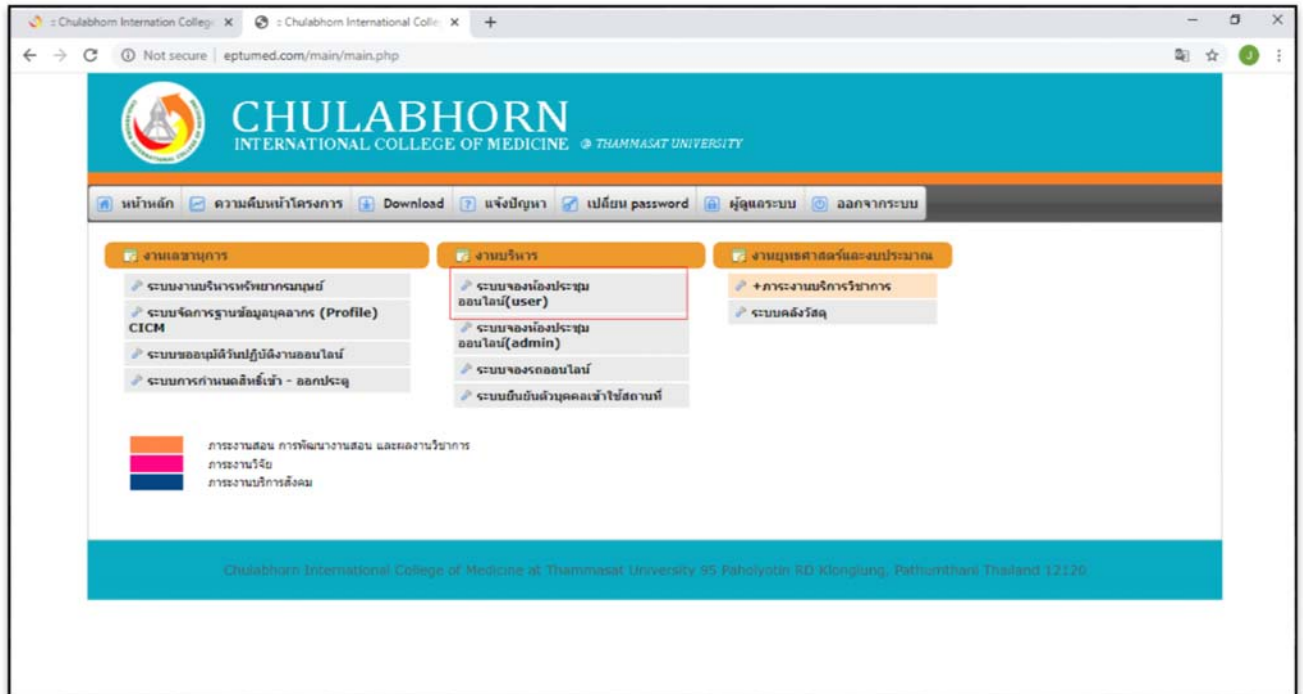


สอบถาม Username และ Password สำหรับการใช้งานฐานข้อมูลของวิทยาลัย

ชื่อ (ภาษาไทย) :	<input type="text"/>
นามสกุล (ภาษาไทย) :	<input type="text"/>
วันเกิด :	<input type="text"/>
<input type="button" value="สอบถามข้อมูล"/>	

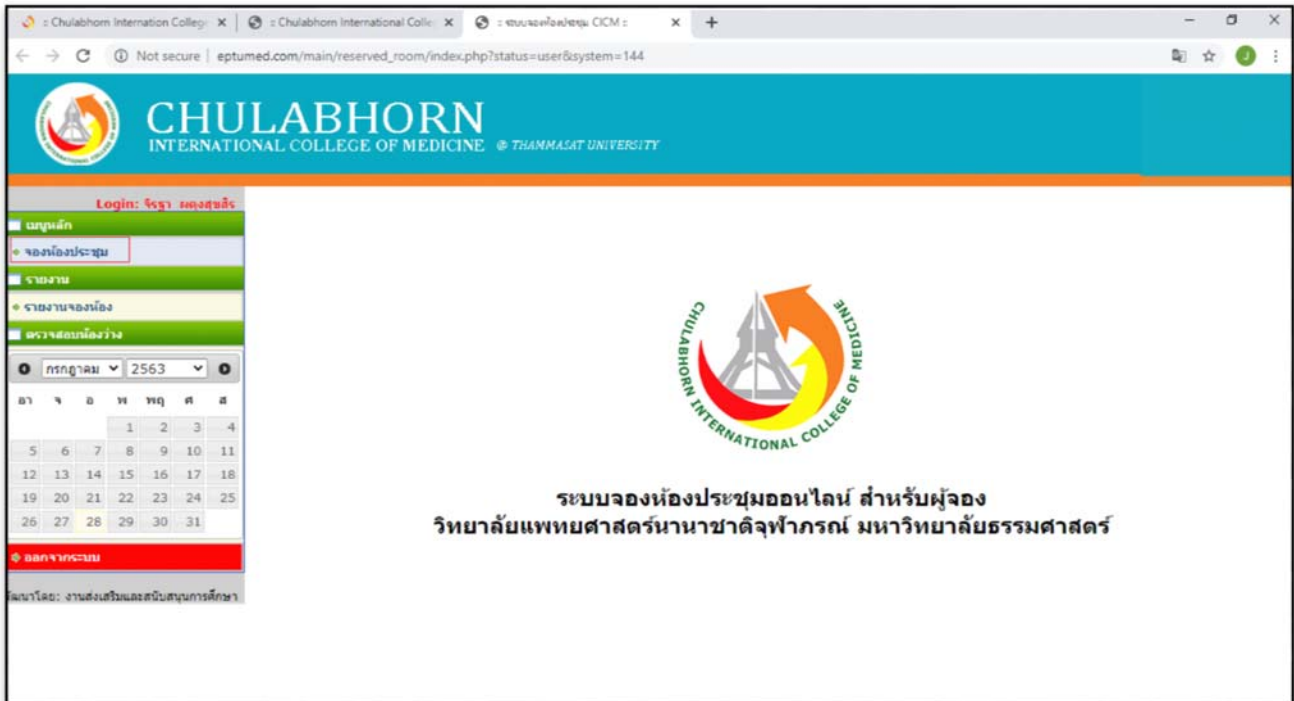
รูปภาพประกอบที่ 4

เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านแล้ว ให้ไปที่ เมนู “งานบริหาร” เลือกไปที่ “ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (User) ดังรูปภาพประกอบที่ 5



รูปภาพประกอบที่ 5

เมื่อเข้าเมนูของงานบริหารแล้วไปที่หน้าจอหลักโดยคลิกเลือก “จองห้องประชุม” ดังรูปภาพประกอบที่ 6



รูปภาพประกอบที่ 6

การบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการ เลือกห้องที่ต้องการจอง วัตถุประสงค์การจอง ประเภทผู้จอง จากนั้นยืนยันข้อมูล ดังรูปภาพประกอบที่ 7

The screenshot displays the Chulabhorn International College of Medicine website interface. The header features the college's logo and name. The main content area is divided into a left sidebar and a central reservation form.

Left Sidebar:

- Login: จิราภรณ์ กองสุขขันธ์
- เมนูหลัก
- จองห้องประชุม
- รายงาน
- รายงานจองห้อง
- ตรวจสอบการจองว่าง
- กรกฎาคม 2563
- ตารางปฏิทิน (1-31)
- ออกจากระบบ
- พัฒนาโดย: งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

Central Reservation Form:

บันทึกการจองประชุม

ห้องที่ต้องการจอง: -----เลือกห้องที่ต้องการจอง----- *

วัตถุประสงค์การจอง: ใจเพื่อการประชุม *

ประเภทของผู้จอง: หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก

รูปภาพประกอบที่ 7

เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะพบหน้าจอ เพื่อให้ใส่รายละเอียดข้อมูลการจองห้องเรียน ห้องประชุม ดังรูปภาพประกอบที่ 8

บันทึกจองห้องประชุม

ชื่อห้อง : ห้อง 231

วัตถุประสงค์การจอง : ใช้เพื่อการประชุม

ชื่อ-นามสกุลผู้จอง : *

หัวข้อการประชุม : *

วันที่ใช้ห้อง : *

เวลาเริ่ม : เวลาสิ้นสุด : *

จำนวนผู้เข้าร่วม : *

โทรศัพท์ : *

แนบไฟล์เอกสาร : No file chosen

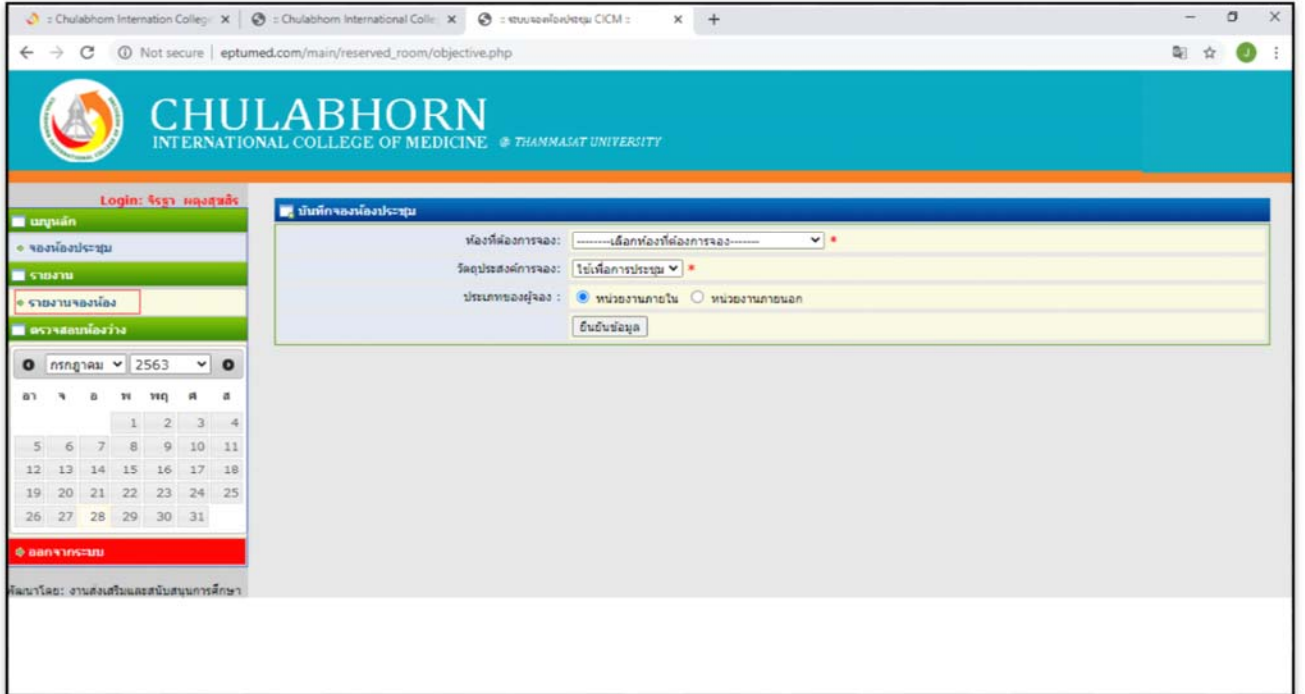
หมายเหตุ :

วันที่บันทึก : 09-08-2563 07:44:41

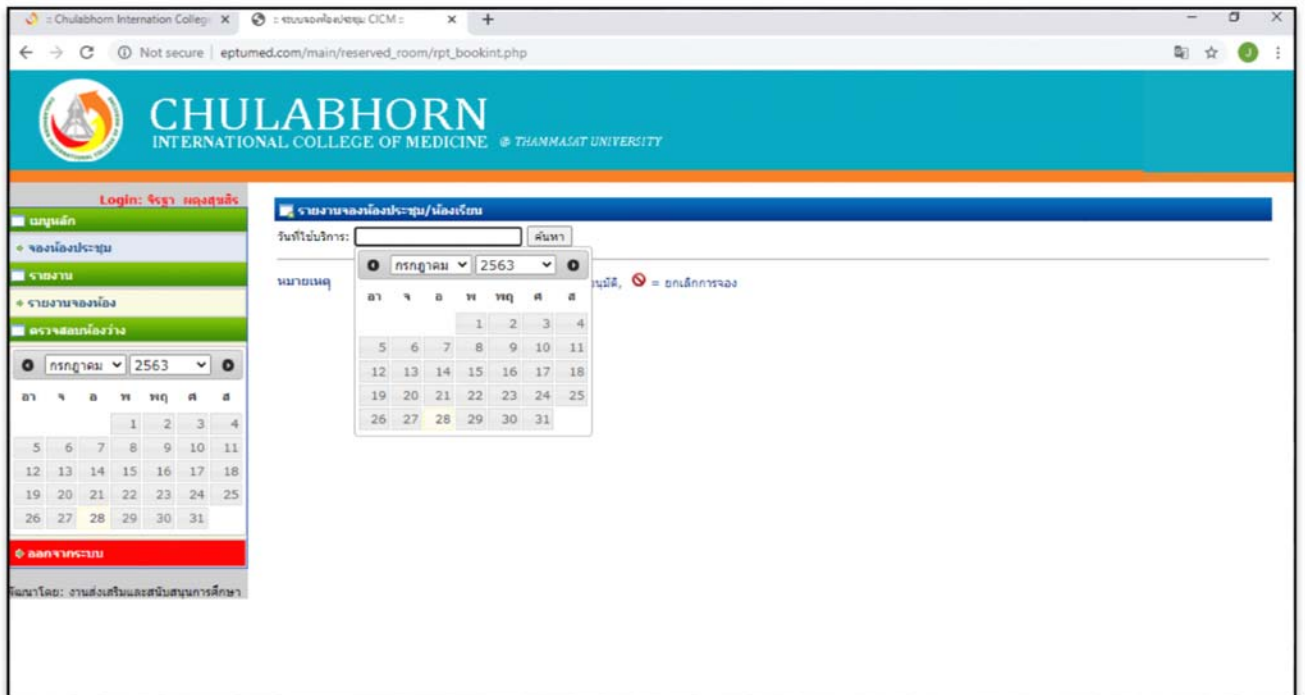
ชื่อผู้บันทึก : จิรฐา ผดุงสุขสิริ

รูปภาพประกอบที่ 8

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ไปที่เมนู รายงานการจองห้อง
เลือกวันที่ ใช้บริการ ดังรูปภาพประกอบที่ 9 และรูปภาพประกอบที่ 10

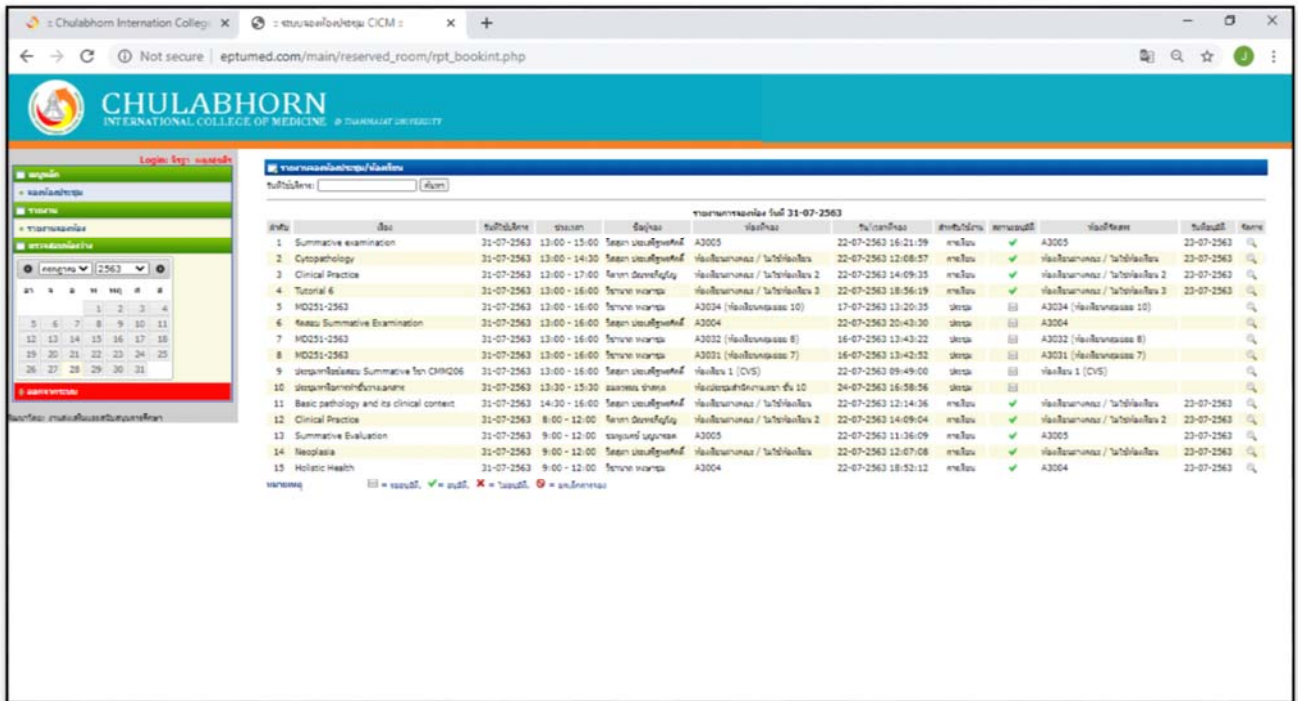


รูปภาพประกอบที่ 9



รูปภาพประกอบที่ 10

จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการจองห้องเรียน ห้องประชุม ดังรูปภาพประกอบที่ 11



รูปภาพประกอบที่ 11

ข้อควรพึงระวัง ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขของผู้ให้บริการ มีดังนี้

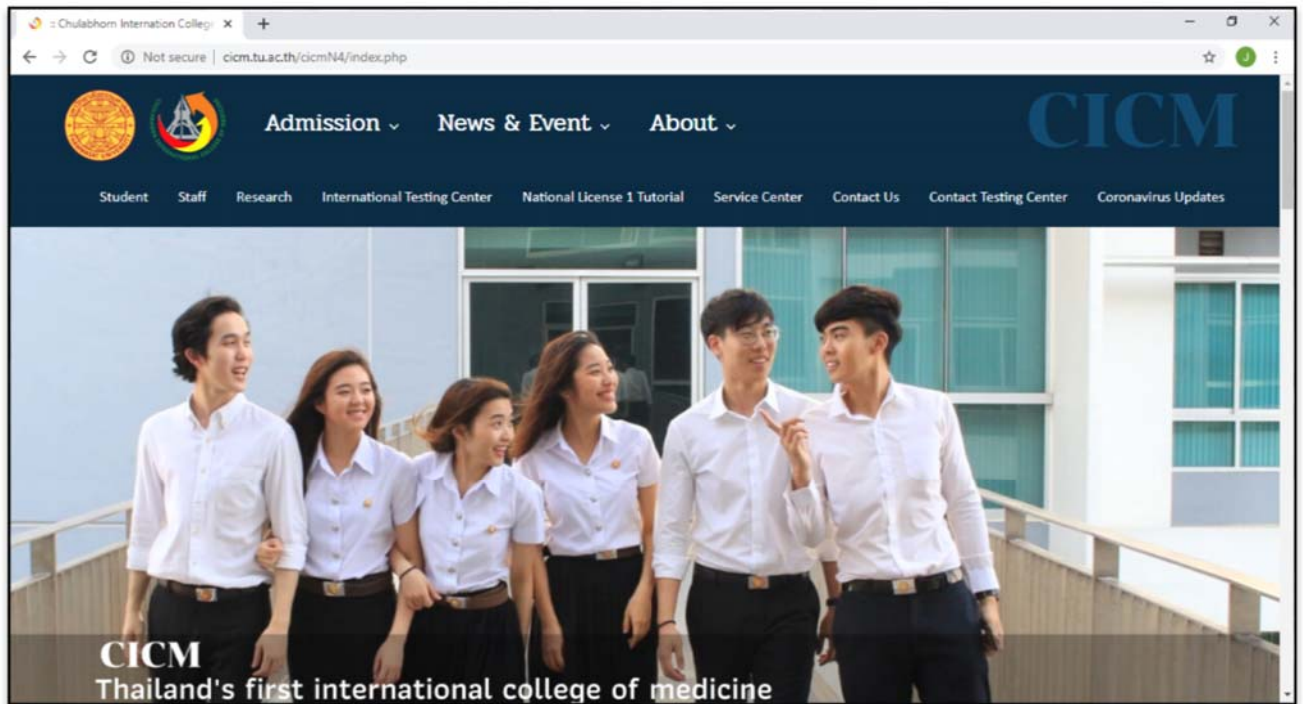
1. ก่อนจองห้องเรียน ห้องประชุม ในระบบการจองห้องออนไลน์ ควรตรวจสอบสถานะของห้องเรียน ห้องประชุมในระบบก่อนว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ เพื่อไม่ให้เกิดการจองห้องซ้ำกันกับผู้อื่น

กรณี ที่มีความจำเป็นต้องการใช้งานให้ผู้ให้บริการแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่งานบริหาร ผู้อนุมัติ ทราบถึงเหตุผล และความจำเป็น

2. กรณี ยกเลิกการใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม ผู้ให้บริการ เมื่อทราบว่าตนเองต้องการยกเลิกการใช้งานให้รีบแจ้งกลับมายังผู้อนุมัติให้ทราบด้วยวาจาทางโทรศัพท์ ไลน์กลุ่ม หรือ ไลน์ส่วนตัว เพื่อจะได้ประสานงานต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องส่วนอื่น ๆ หรือผู้ที่ต้องการใช้ห้องในลำดับต่อไปจะได้สามารถใช้งานห้องนั้น ๆ ได้

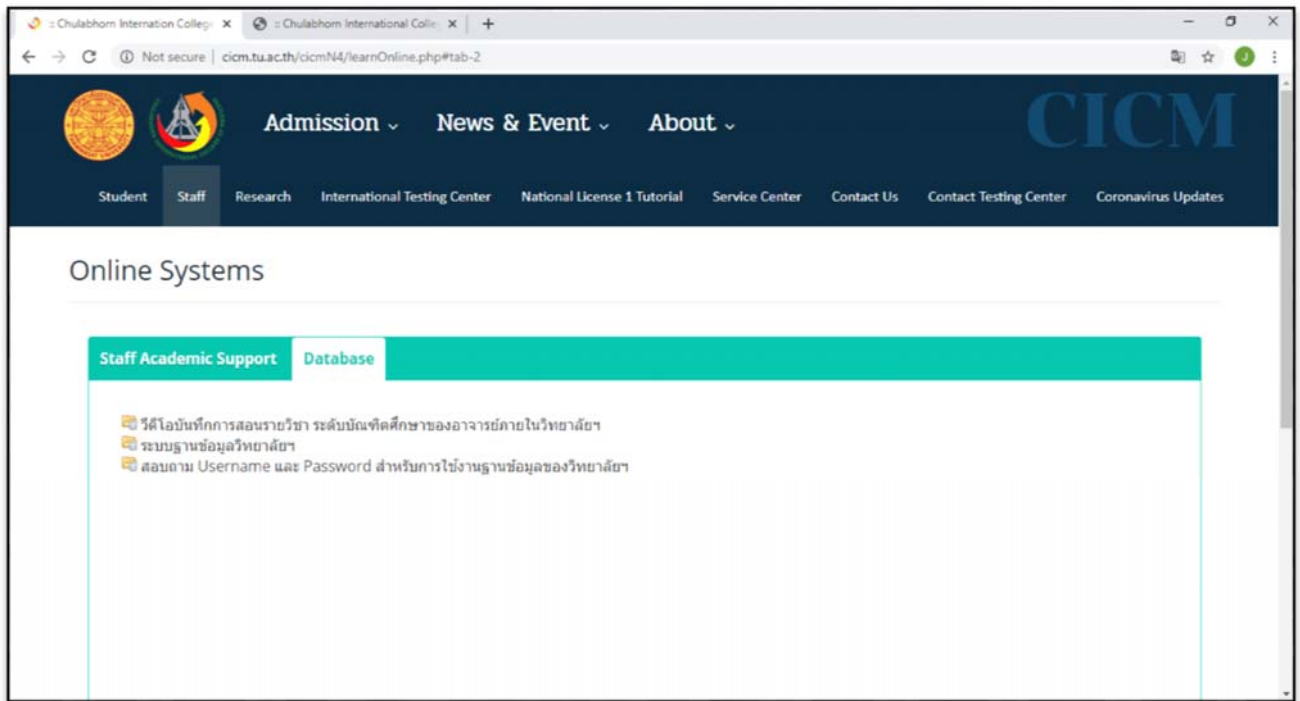
4.1.2 ขั้นตอนการอนุมัติการลงทะเบียน ห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ (Admin)

ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียน ห้องประชุม โดยการเข้าใช้งานในระบบ Internet Explorer/Google chrome/firefox ในการเริ่มใช้งาน โดยพิมพ์ www.cicm.tu.ac.th ซึ่งจะแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังรูปภาพประกอบที่ 12



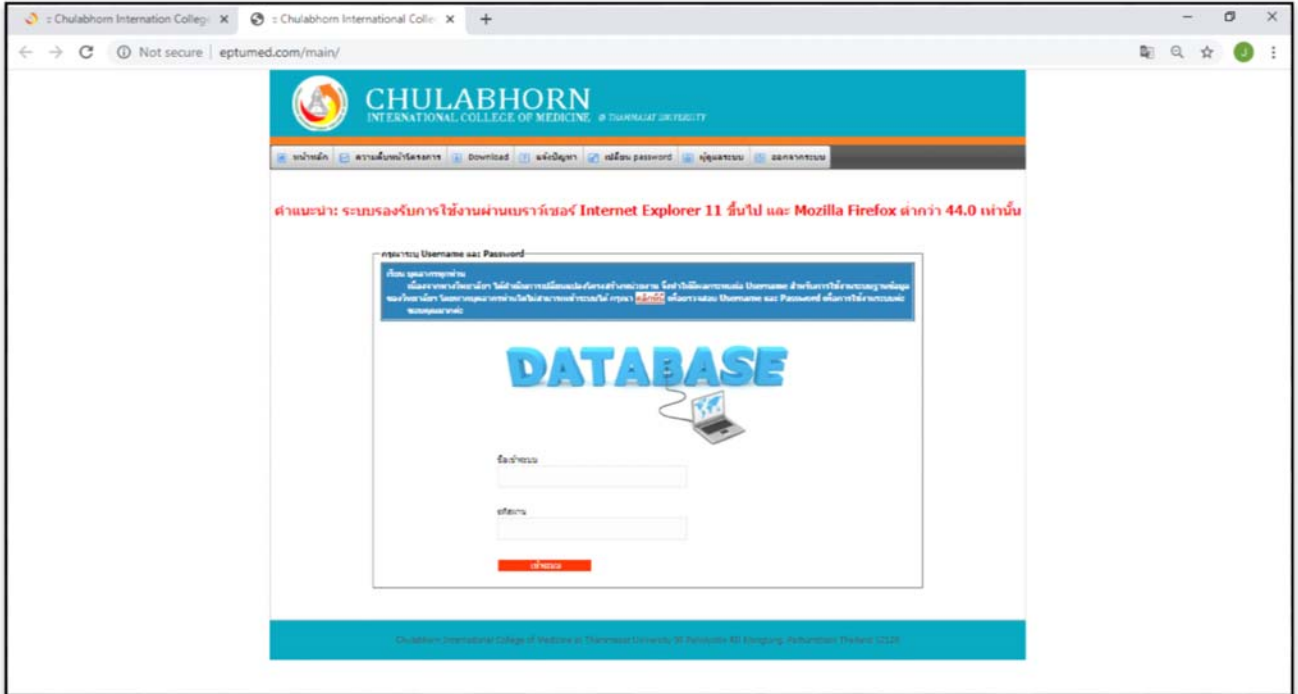
รูปภาพประกอบที่ 12

เข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรมจะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงานซึ่งผู้ใช้จะต้องมี ชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่านเพื่อใช้งานโปรแกรม ดังรูปภาพประกอบที่ 13



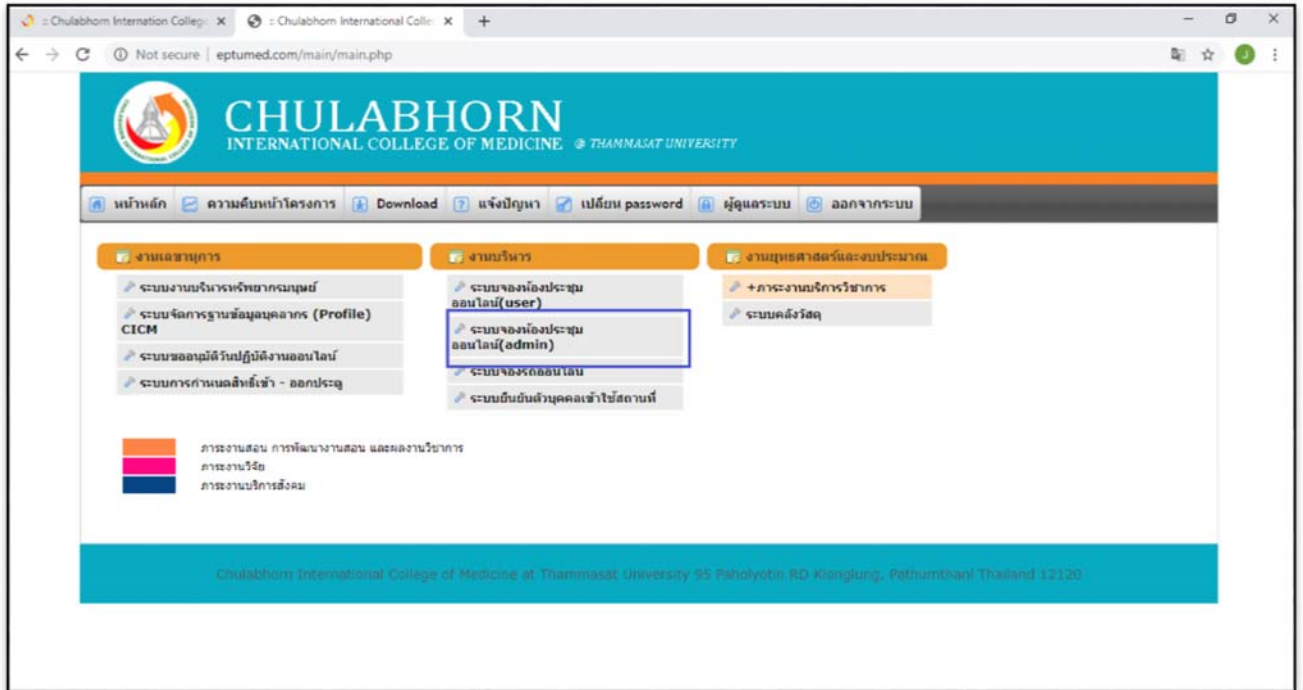
รูปภาพประกอบที่ 13

เข้าสู่หน้าจอระบบของโปรแกรมโดยใส่ ชื่อเข้าระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานโปรแกรม ดังรูปภาพประกอบที่ 14



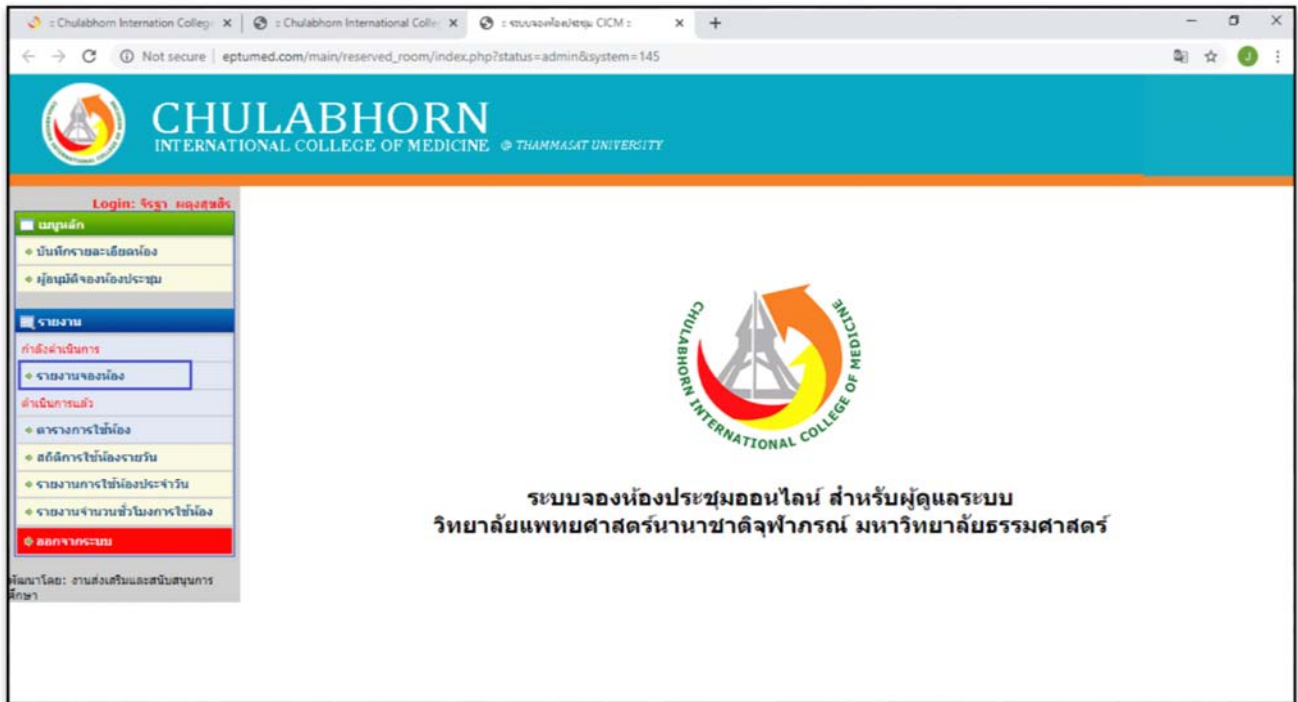
รูปภาพประกอบที่ 14

เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านแล้วให้ไปที่ เมนู “งานบริหาร” เลือกไปที่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Admin) ดังรูปภาพประกอบที่ 15



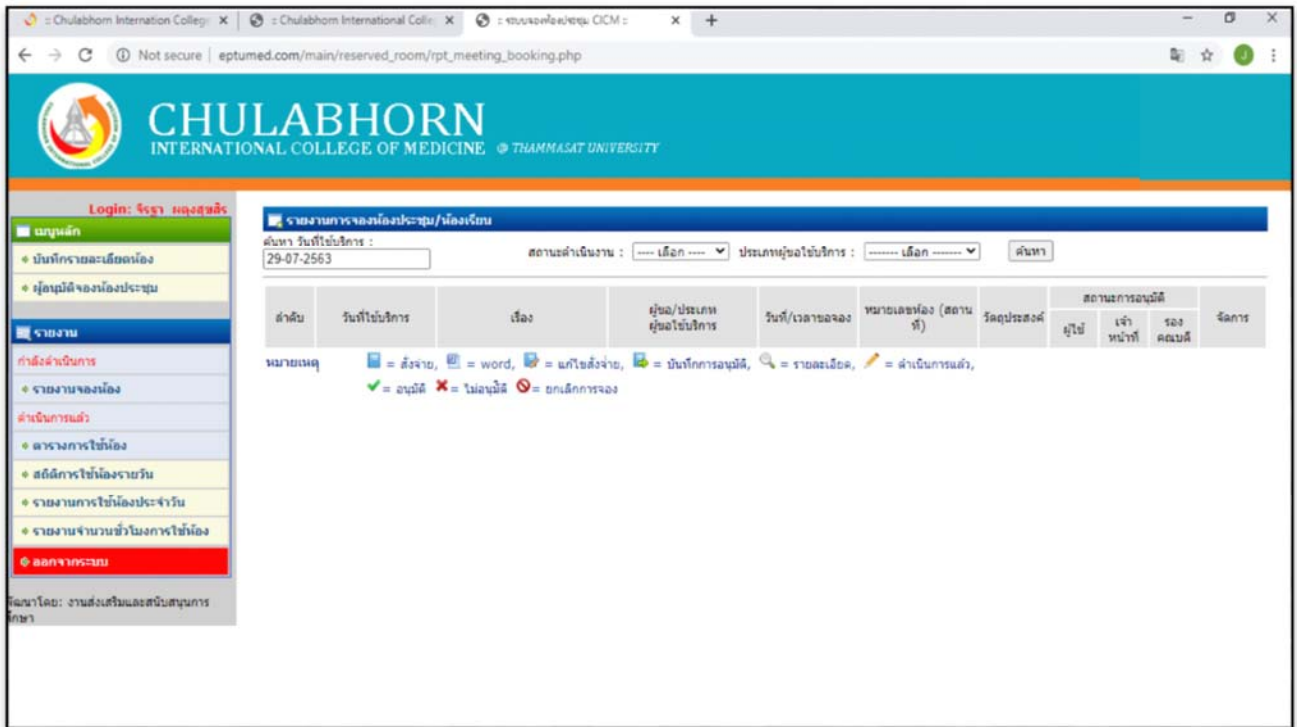
รูปภาพประกอบที่ 15

เลือกที่เมนู “รายงานจองห้อง” ดังรูปภาพประกอบที่ 16



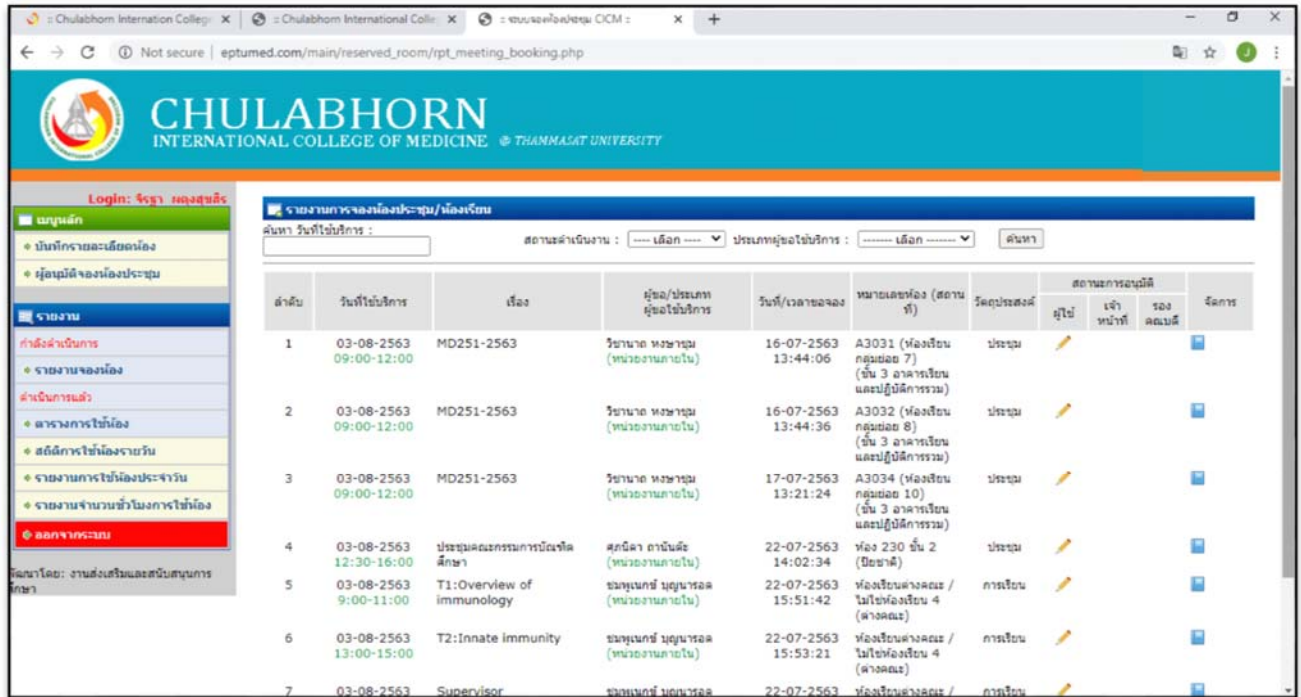
รูปภาพประกอบที่ 16

เลือกไปยังวันที่ ที่ต้องการอนุมัติการใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม และกด ค้นหา ค่ะ รูปภาพประกอบที่ 17

















รูปภาพประกอบที่ 17

เลือกไปที่เครื่องหมายจัดการ  ดังรูปภาพประกอบที่ 18



CHULABHORN INTERNATIONAL COLLEGE OF MEDICINE @ THANMAJIT UNIVERSITY

รายงานการจองห้องประชุม/ห้องเรียน

ลำดับ	วันที่ใช้ห้อง	เรื่อง	ผู้ขอ/ประเภทผู้ขอใช้ห้อง	วันที่/เวลาขอจอง	หมายเลขห้อง (สถานที่)	วัตถุประสงค์	สถานะการอนุมัติ	จัดการ
1	03-08-2563 09:00-12:00	MD251-2563	รศ.นพ.ดร. พงษ์วาท (หน่วยงานภายใน)	16-07-2563 13:44:06	A3031 (ห้องเรียน กลุ่มย่อย 7) (ชั้น 3 อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม)	ประชุม		
2	03-08-2563 09:00-12:00	MD251-2563	รศ.นพ.ดร. พงษ์วาท (หน่วยงานภายใน)	16-07-2563 13:44:36	A3032 (ห้องเรียน กลุ่มย่อย 8) (ชั้น 3 อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม)	ประชุม		
3	03-08-2563 09:00-12:00	MD251-2563	รศ.นพ.ดร. พงษ์วาท (หน่วยงานภายใน)	17-07-2563 13:21:24	A3034 (ห้องเรียน กลุ่มย่อย 10) (ชั้น 3 อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม)	ประชุม		
4	03-08-2563 12:30-16:00	ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ศกนิตดา อานันต์ (หน่วยงานภายใน)	22-07-2563 14:02:34	ห้อง 230 ชั้น 2 (วิทยาสาล)	ประชุม		
5	03-08-2563 9:00-11:00	T1: Overview of immunology	ชนบทนภัส บุญนารถ (หน่วยงานภายใน)	22-07-2563 15:51:42	ห้องเรียนต่างคณะ / ไม้โหล่งเรียน 4 (ศาลคณะ)	การเรียน		
6	03-08-2563 13:00-15:00	T2: Innate immunity	ชนบทนภัส บุญนารถ (หน่วยงานภายใน)	22-07-2563 15:53:21	ห้องเรียนต่างคณะ / ไม้โหล่งเรียน 4 (ศาลคณะ)	การเรียน		
7	03-08-2563	Supervisor	ชนบทนภัส บุญนารถ	22-07-2563	ห้องเรียนต่างคณะ / การเรียน			

รูปภาพประกอบที่ 18

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องเรียน ห้องประชุม หากไม่มีข้อติดขัดหรือทับซ้อน สามารถ “อนุมัติ” ได้ กรณีที่ห้องเรียน ห้องประชุม มีการจองห้องทับซ้อน หรือไม่พร้อมใช้งาน สามารถแก้ไขรายการห้องเรียน ห้องประชุมได้ โดยไปที่เมนู ห้องที่สามารถใช้ได้ หรือผู้ใช้บริการขอยกเลิกการจอง สามารถกดไปที่เมนู ยกเลิกการจอง ได้ หลังจากนั้นกด “บันทึก” ดังรูปภาพประกอบที่ 19

The screenshot shows a web browser window displaying the reservation system for Chulabhorn International College of Medicine. The page title is "แผนกจัดการจองห้องประชุม" (Reservation Management Department). The main content area contains a reservation form with the following fields:

- ยกเลิกการจอง:
- ยกเลิกโดย:
- ความคิดเห็นยกเลิกการจอง:
- ห้องที่สามารถใช้ได้: A3031 (ห้องเรียนกลุ่มต่อ 7)
- ค่าเช่าห้องประชุม:
- วันที่ดำเนินการ: 28-07-2563
- ผู้ดำเนินการ: จิรฐา มงคลสุทธิ
- บันทึก

Below the form, there is a section titled "ข้อมูลการจองให้บริการ" (Reservation Information) with the following details:

- ห้องที่จอง: A3031 (ห้องเรียนกลุ่มต่อ 7)
- ประเภทการจอง: ภายใน
- ชื่อ-นามสกุลผู้จอง: วิชาญท พงษ์ธรรม
- หน่วยงาน: งานบริการการศึกษา
- เรื่อง: MD251-2563
- วันที่เริ่ม: 03-08-2563 เวลาเช้า : 09:00:00 ถึง : 12:00:00
- จำนวนผู้เข้าร่วม: 2
- โทรศัพท์: 4535
- หมายเลข:
- วันที่บันทึก: 16-07-2563
- ชื่อผู้บันทึก: วิชาญท พงษ์ธรรม

รูปภาพประกอบที่ 19

ผู้ที่ได้รับการมอบหมายกำหนดสิทธิ์เป็น Admin สามารถเพิ่มรายละเอียดห้องได้ โดยไปที่เมนู “บันทึก” รายละเอียดห้อง และเลือกประเภทห้อง ชื่อห้อง สถานที่ตั้ง จำนวนความจุ กลุ่มของห้องเรียน และบันทึก ดังรูปภาพประกอบที่ 20

The screenshot shows a web browser window displaying the meeting room reservation system. The page header includes the Chulabhorn International College of Medicine logo and name. The main content area is titled "บันทึกรายละเอียดห้อง" (Record Room Details) and contains a form for adding a new room. The form fields include:

- ประเภทห้อง (Room Type): A dropdown menu with "เลือกประเภทห้อง" (Select Room Type).
- ชื่อห้อง (Room Name): A text input field.
- สถานที่ตั้ง (Location): A text input field.
- จำนวนความจุ (Capacity): A text input field.
- กลุ่มของห้องเรียน (Class Group): A dropdown menu with "เลือกประเภทกลุ่ม" (Select Group Type).
- หมายเลข (Number): A text input field.
- รูปห้อง (Room Image): A file upload button labeled "Choose File" and "No file chosen".
- วันที่บันทึก (Record Date): A text input field with the value "28-07-2563".

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). Below the form, there is a search bar for existing rooms with a dropdown menu for room type and a search button labeled "ค้นหา" (Search).

รูปภาพประกอบที่ 20

ผู้ที่ได้รับการมอบหมายกำหนดสิทธิ์เป็น Admin สามารถแก้ไขรายละเอียดห้องเรียน ห้องประชุมได้
 ดังรูปภาพประกอบที่ 21

รายชื่อห้องเรียน

ค้นหา ประเภทห้อง : ชื่อห้อง : ค้นหา

ชื่อห้องประชุม	สถานที่ตั้ง	ดำเนินการ
ห้อง 230 ชั้น 2	ปิยะชาติ	แก้ไข ลบ
ห้อง 510 ชั้น 5	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้องประชุมเล็ก (CV5)	ชั้น 7 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	แก้ไข ลบ
ห้องประชุมชั้น 10-1	ชั้น 10 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	แก้ไข ลบ
ห้องประชุมชั้น 10-2	ชั้น 10 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	แก้ไข ลบ
ห้องประชุมสำนักงานเสนาฯ ชั้น 10	สำนักงานเสนาธิการ	แก้ไข ลบ

ชื่อห้องเรียน	สถานที่ตั้ง	ดำเนินการ
ห้อง 231	ปิยะชาติ	แก้ไข ลบ
ห้องเรียน Skill Lab	ชั้น 5 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	แก้ไข ลบ
ห้อง 504 ชั้น 5	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้อง SG501 R.1-5 ชั้น 5	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้อง Digital Lab ชั้น 5 (513-1)	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้อง B501-1	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้อง Bio Lab 2 (502)	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้องปฏิบัติการ ป.ตรี (512)	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้องเรียนสถาบันสหทัน 1	สถาบันสหทัน 1	แก้ไข ลบ
ห้องเรียนต่างประเทศ / ไร่ไร่ห้องเรียน	ต่างประเทศ	แก้ไข ลบ
ห้อง SG501 R.1-4 ชั้น 5	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้อง SG501 R.5 ชั้น 5	อาคารบริการเรียนรวม 5	แก้ไข ลบ
ห้องเรียนสถาบันสหทัน 2	สถาบันสหทัน 2	แก้ไข ลบ

รูปภาพประกอบที่ 21

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา มีดังนี้

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. การจองห้องเรียน ห้องประชุมกระชั้นชิด	1. การกำหนดให้จองห้องเรียน ห้องประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อจะได้ทราบว่ามีการขอใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม ซ้ำกันหรือไม่ หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเวลา
2. การจองห้องเรียน ห้องประชุมซ้ำกัน	2. มีระบบการแจ้งเตือนกรณีห้องเรียน ห้องประชุมซ้ำกัน ในเวลาเดียวกัน หากผู้ขอใช้งานมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้อนุมัติจะพิจารณาตามขั้นตอนในหน้า 5 ข้อ 2.3
3. การอนุมัติห้องเรียน ห้องประชุมซ้ำกัน	3. ผู้อนุมัติจะต้องตรวจสอบข้อมูลในตารางการจองห้องให้ถี่ถ้วนเพื่อป้องกันการอนุมัติห้องเรียน ห้องประชุมผิดพลาด
4. การขอยกเลิกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม	4. ผู้ขอใช้งานควรรีบแจ้งการยกเลิกการใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อเจ้าหน้าที่งานบริหาร จะได้แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และทำการยกเลิกการจองห้องในระบบ เนื่องจากหากไม่แจ้ง แม่บ้านต้องเตรียมการเปิดห้องเรียน ห้องประชุม เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ และโปรเจกเตอร์ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานและค่าใช้จ่าย
5. ผู้ใช้งาน ไม่ประสานงาน เรื่อง ความต้องการใช้ห้องประชุม	5. ผู้ใช้งานควรประสานงานมายังผู้อนุมัติห้องประชุม เพื่อเมื่อถึงเวลาจัดประชุม สามารถจัดเตรียมห้องประชุมได้ทันตามความต้องการ

บรรณานุกรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2564, จาก

http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5

ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2564, จาก

cicm.tu.ac.th/cicmN4/history.php

ข้อบังคับ ประกาศ การแบ่งส่วนงานของมธ. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2564, จาก

<http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=home>

ภาคผนวก

ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศ เป็นหลัก

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ มีฐานะเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการรับรองฐานะของวิทยาลัย ให้ถือว่าวิทยาลัยมีสถานะเทียบเท่าคณะ สำนัก สถาบัน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ต่อมา วิทยาลัยฯ ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (Chulabhorn International College of Medicine)” ตามหนังสือกองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ที่ รล 0011.3/11664 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2556

วิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการจัด โครงสร้างการแบ่งส่วนสำนักงานเลขานุการ ออกเป็น ดังนี้ สำนักงานเลขานุการ หน่วยงานตามโครงสร้างตามมติสภามหาวิทยาลัย มี 4 หน่วยงาน และหน่วยงานภายใน 2 หน่วยงาน ได้แก่

1. งานบริหาร
2. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
3. งานบริการการศึกษา
4. งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
5. งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
6. งานวิจัย ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และให้กับนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ