บทที่ 2

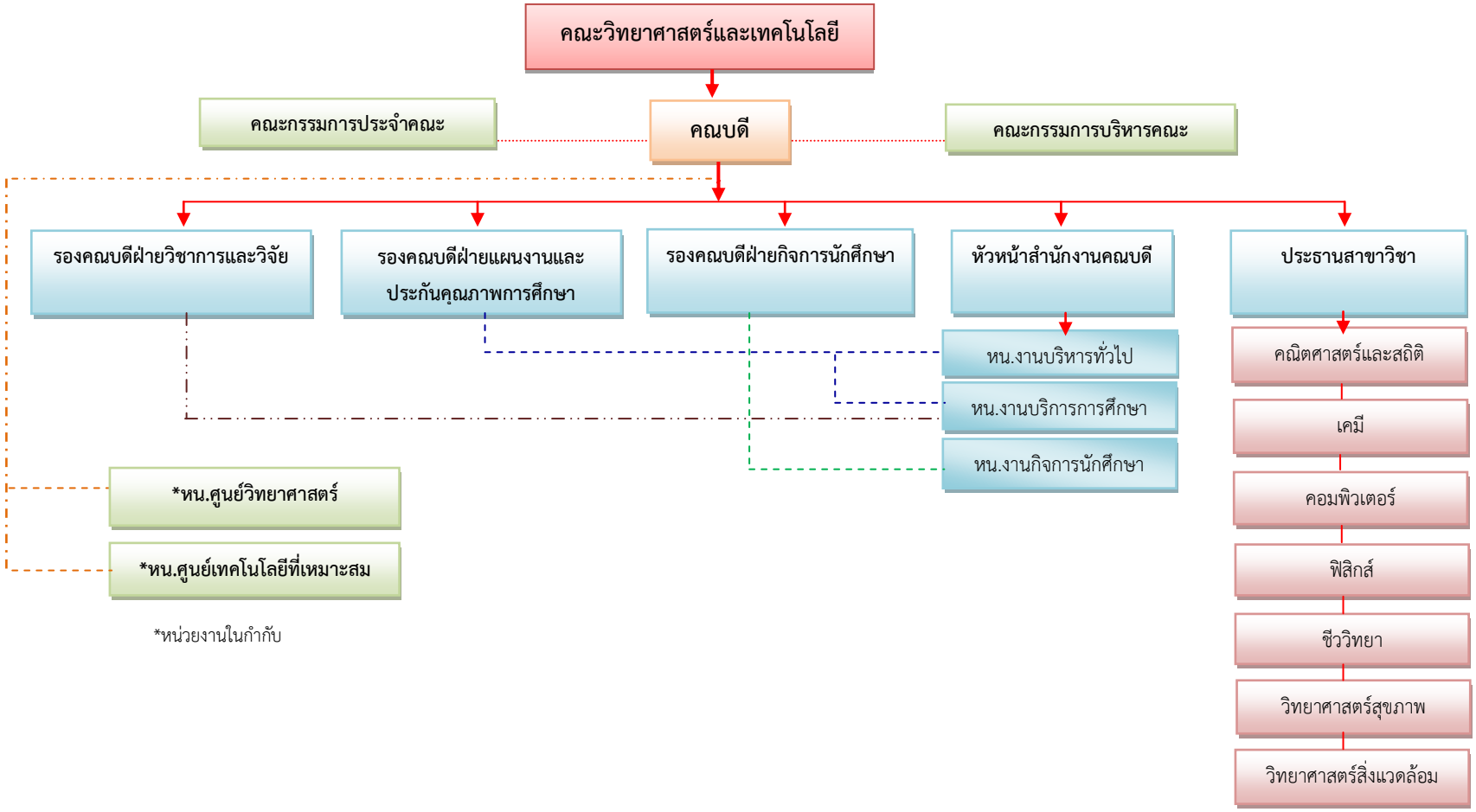
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ศูนย์วิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างหน่วยงานสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานของศูนย์วิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานวางแผน กำหนดทิศทางที่แน่นอนเกี่ยวกับอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้พิจารณามอบหมายให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นส่วนราชการและให้ศูนย์วิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานในกำกับ (การบริหารงานบุคคล)

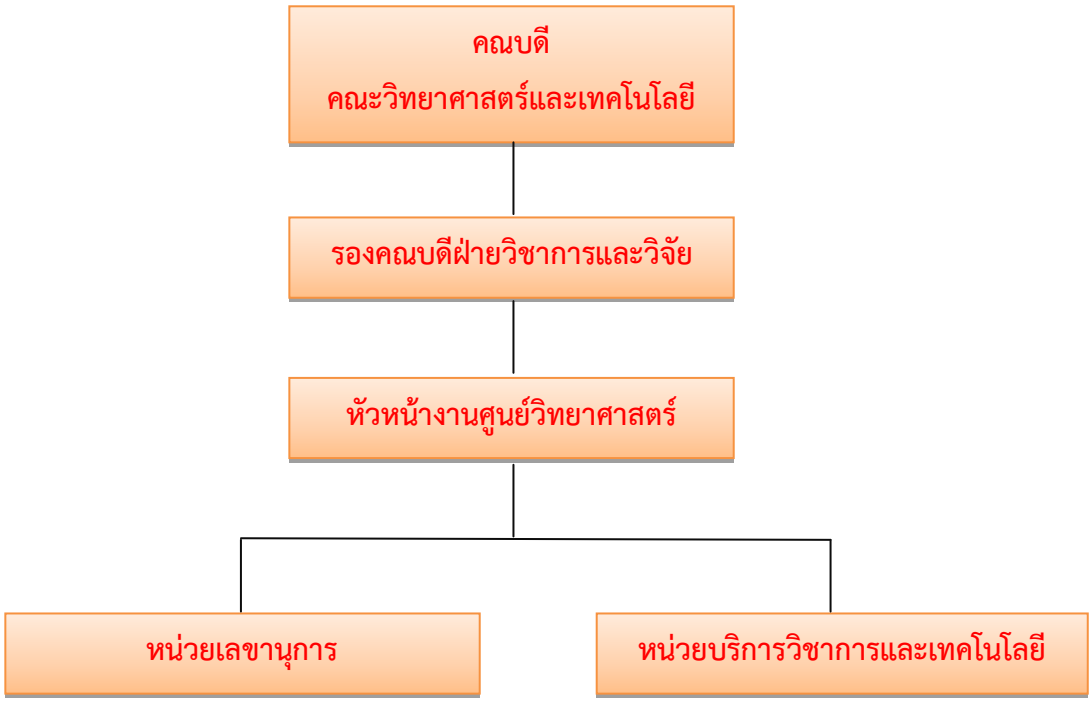
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



*หน่วยงานในกำกับ

2) โครงสร้างบริหารหน่วยงานตามสายงาน (ภายใน) (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ศูนย์วิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. พัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดกิจกรรม อบรมสัมมนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อการเรียนการสอนและท้องถิ่น

2.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2.2 ห้องปฏิบัติการทางฟิสิกส์

2.3 ห้องปฏิบัติการทางเคมี

2.4 ห้องปฏิบัติการทางชีววิทยาและจุลชีววิทยา

3. บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ท้องถิ่น

3.1 บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

3.2 ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์

3.3 กิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์หรือห้องเรียนวิทยาศาสตร์แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

4. ห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

ห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ มีวัตถุประสงค์เพื่อขยายพันธุ์กล้วยไม้ป่ากลับคืนสู่อุทยานแห่งชาติภูพาน นอกจากนี้แล้วการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ยังสามารถนำมาพัฒนาเป็นอุตสาหกรรมในชุมชน หรือโรงเรียนเพื่อนำไปเป็นสื่อการเรียนการสอนให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะนำไปสู่การสร้างรายได้อีกทางหนึ่ง

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไปดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสะใบทิพย์ เลิศศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
2. การแยกประเภท และการจัดเก็บหนังสือตามชนิดของหนังสือ
3. ร่าง พิมพ์ ทาน ประกาศ คำสั่ง โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
4. ตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอหนังสือราชการทุกประเภท
5. นำส่งหนังสือที่ผู้บริหารได้ลงนามแล้วแจ้งเวียนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
6. สืบค้น และทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ
7. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และบุคลากรภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
8. ดูแลตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องดิจิตอล
9. ให้บริการจองห้องประชุมใหญ่ (9101) ห้องประชุมเล็ก (9115) และห้องปฏิบัติการ
10. จัดทำทะเบียนวันลาของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยาศาสตร์และสรุปวันลา
11. จัดส่งสัญญายืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในศูนย์วิทยาศาสตร์

12. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน นำเสนอขออนุมัติ และนำส่งที่หน่วยงานคลัง

13. จัดพิมพ์โครงการ จัดทำแผนขอครุภัณฑ์ เสนอขออนุมัติโครงการและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

14. จัดทำทะเบียนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบเงินบำรุงการศึกษา งบเงินรายได้ลงในสมุดคุมยอด

15. รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

16. จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

17. จัดทำชุดเบิกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (gprocurement e-GP) หรือลูกบอล 8 ลูก

18. จัดทำชุดเบิกในระบบ GFMIS

19. จัดทำชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

20. ตัดยอดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

21. จัดส่งเอกสารเรื่องเบิกจ่ายที่งานคลัง

22. จัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (สำนักงาน ทำความสะอาด ภาคสนาม) ครุภัณฑ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์

23. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงาน

24. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์

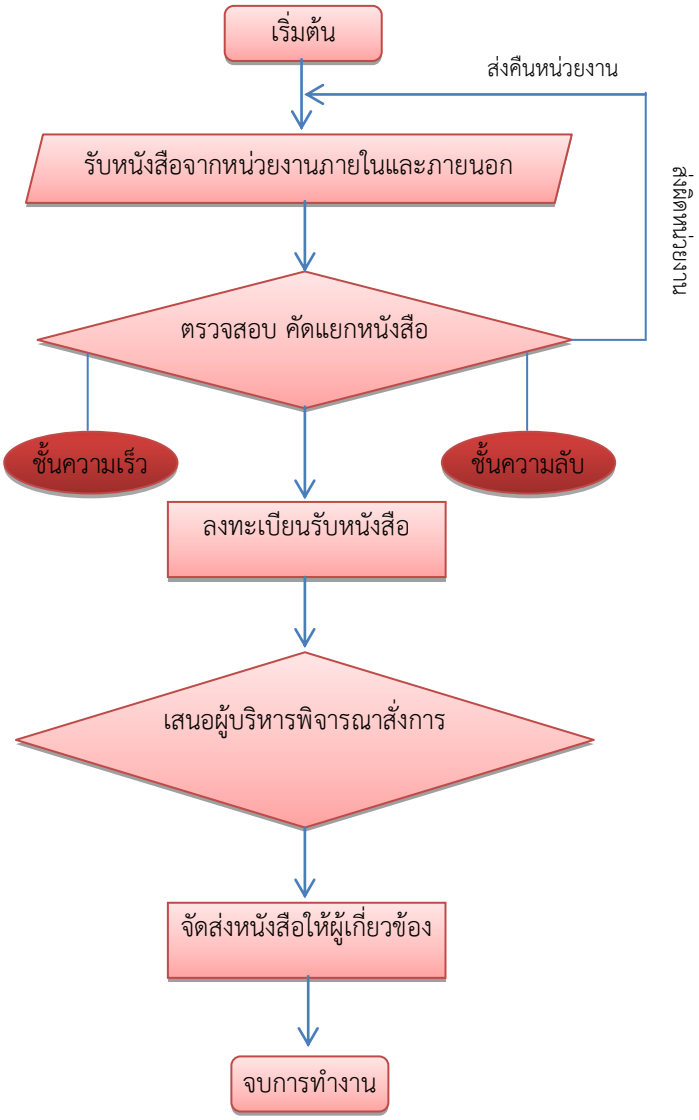
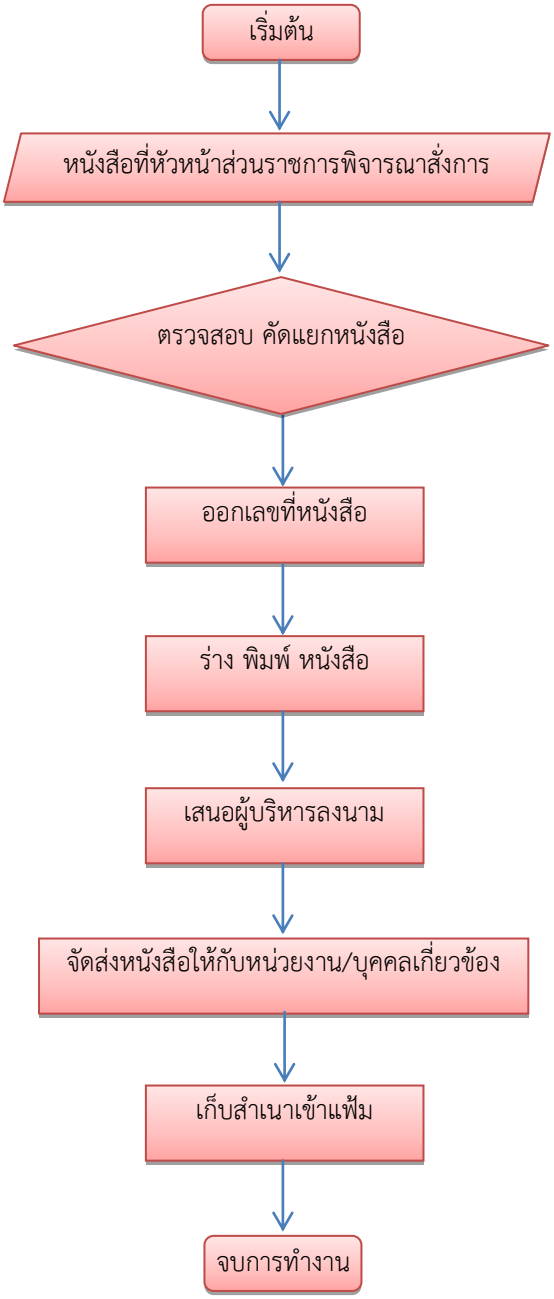
25. ตรวจสอบและเสนอรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ วัสดุ อาคารและสถานที่

26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกเอาหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Job ใด Job หนึ่ง) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ