



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวณัฐสุดา คำเพราะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สายสนับสนุนวิชาการ)
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารในสาขาวิชา เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในการดำเนินงานในทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน กับงานธุรการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ใน สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวณัฐสุดา คำเพราะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

ปรับปรุง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	4
งานสารบรรณ	5
งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	16
งานวัสดุสำนักงาน	17
งานโครงการบริการวิชาการ	18
แนวทางที่เสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา	24

บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม เป็นหลักสูตรฯ ที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต โดยเปิดรับนักศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2546 สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ในหลักการที่สำคัญทางด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โดยให้ความสำคัญกับการฝึกปฏิบัติจากเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมจริง เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภาระกิจหลักของสาขาวิชาแล้ว สาขาวิชายังมีภาระกิจในด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ได้แก่ ภาระกิจด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและสร้างองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการสร้างอาชีพและรายได้แก่ชุมชน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มีอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ทั้งหมด 7 คน มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 1 คน สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม เปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด 1 หลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรวิชาชีพระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่ม ตั้งแต่

1. การจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง – เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ - ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันที่เดือนปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง)
4. การเก็บรักษา
5. การยืม
6. การทำลาย

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สาร บรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.การจัดทำเอกสาร

1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจทานก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”

1.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”

1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

2.2 หนังสือส่งภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- สแกนเอกสาร ให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นต์รับในหนังสือส่งทุกครั้ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่า หน่วยงานได้รับแล้ว

3.การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และ เวลา ที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์

Excell

แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

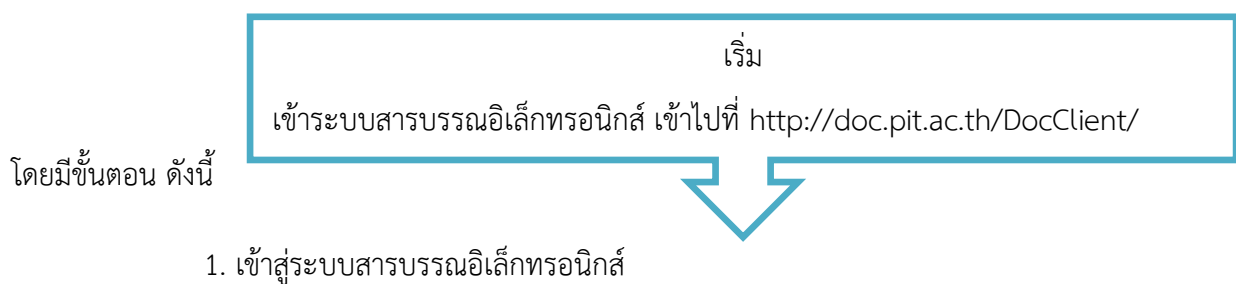
การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อพิจารณา กลับกรอง เอกสาร

3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลง ลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ การเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

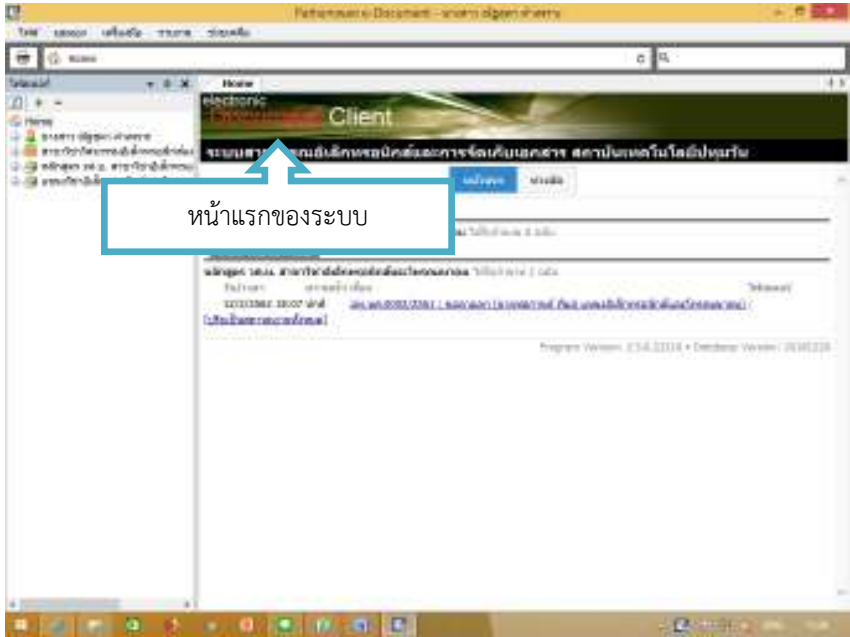
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และ
โทรคมนาคม

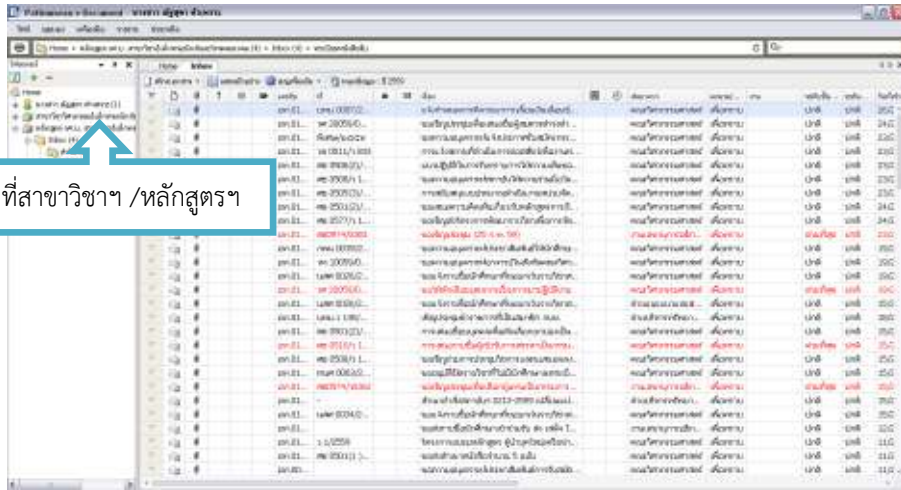


รอสักครู่



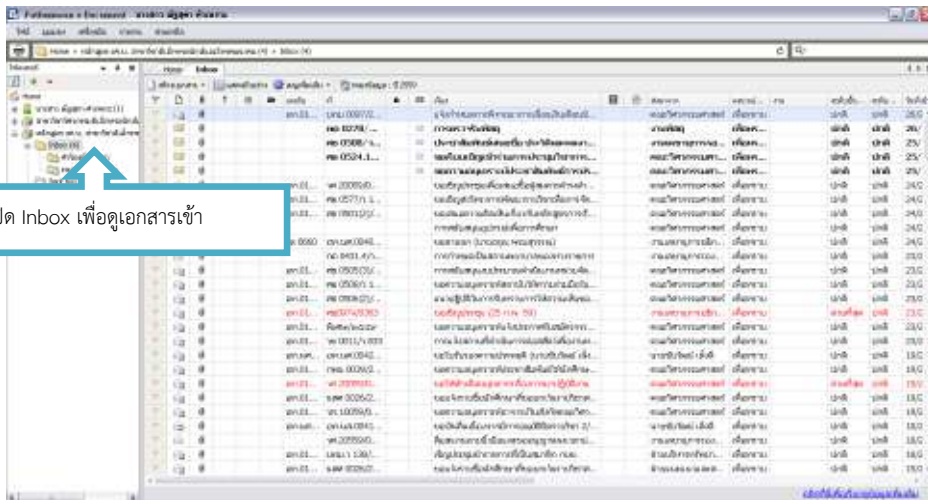
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย





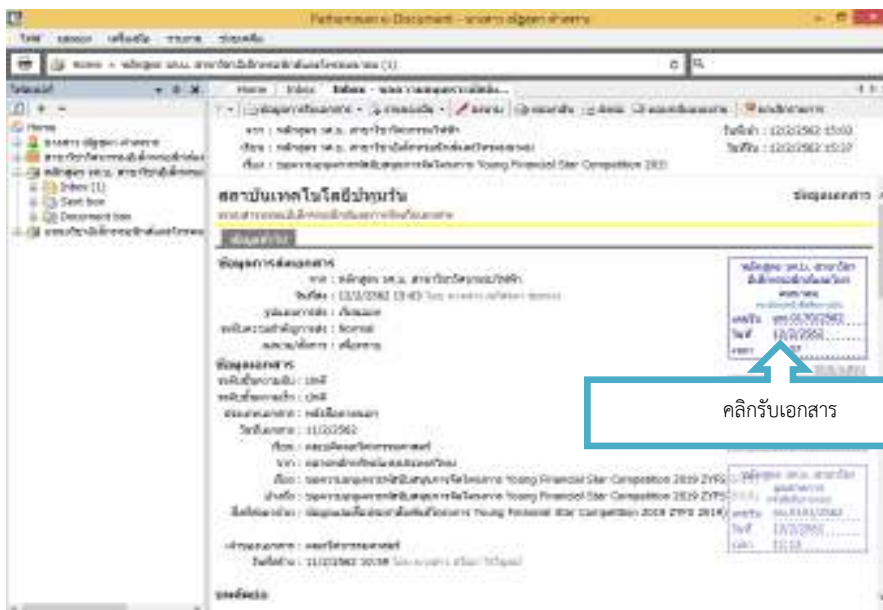
คลิกที่สาขาวิชา / หลักสูตร

3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

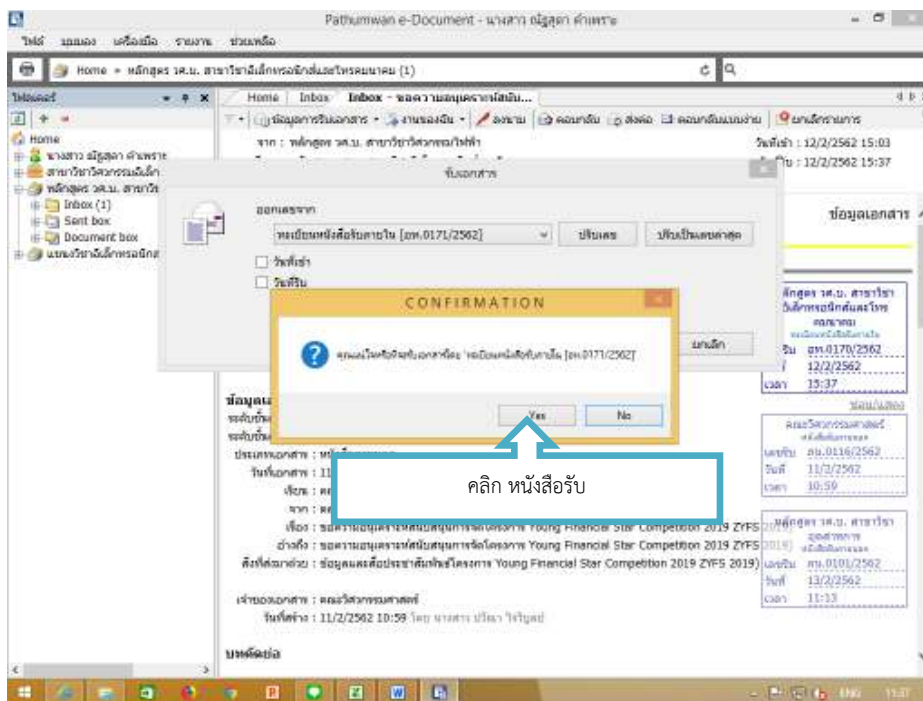
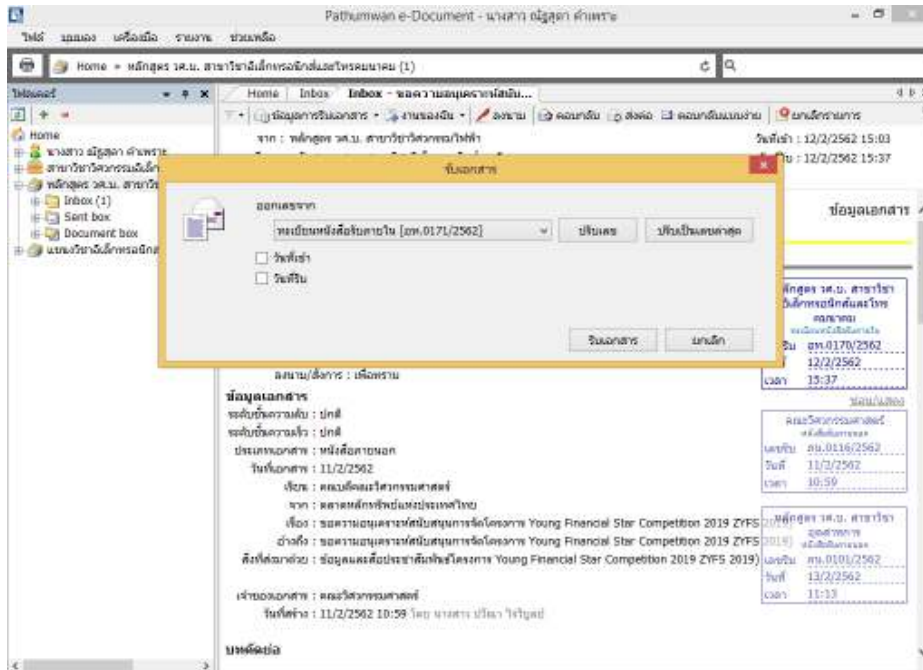


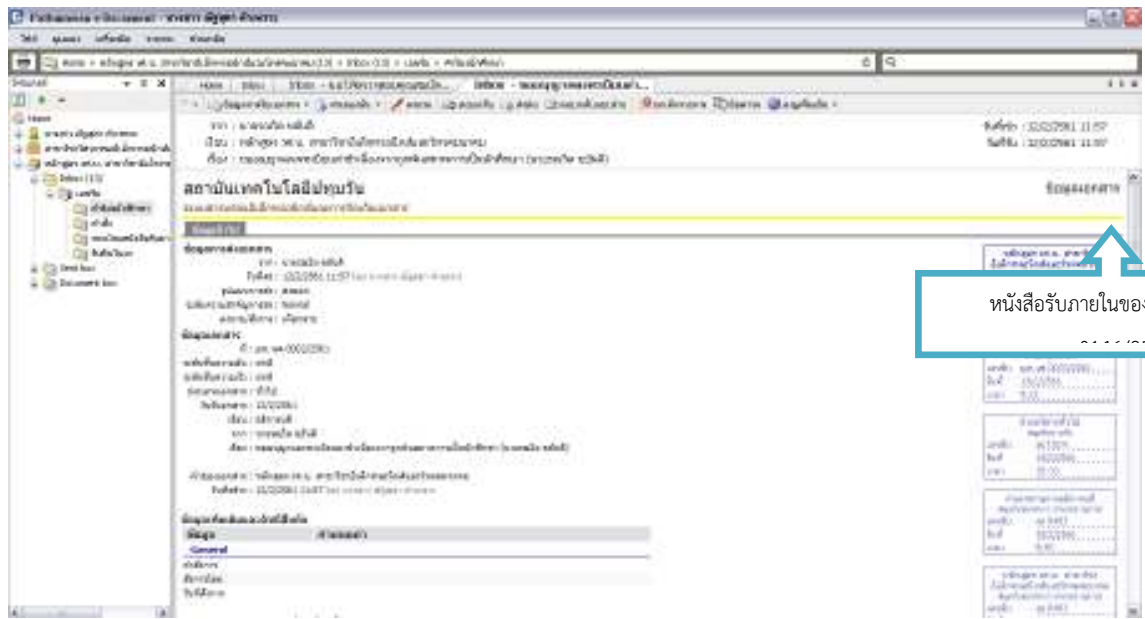
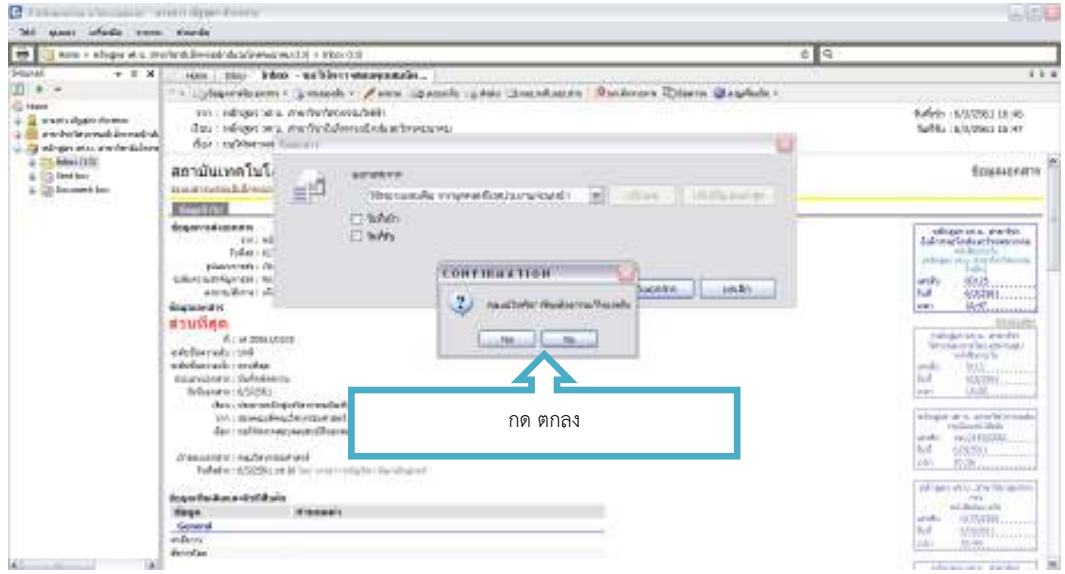
เปิด Inbox เพื่อดูเอกสารเข้า

3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน



คลิกรับเอกสาร





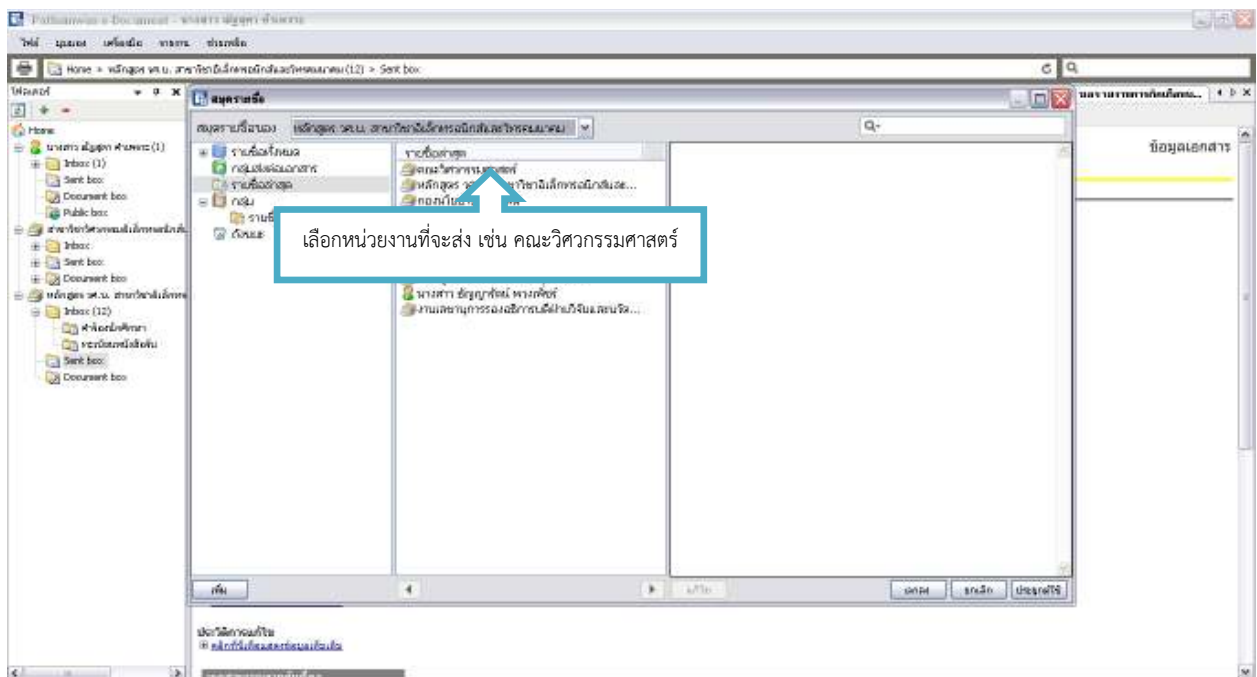
3.2 ลงทะเบียนรับคำร้องนักศึกษา

ใส่แฟ้มเสนอประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

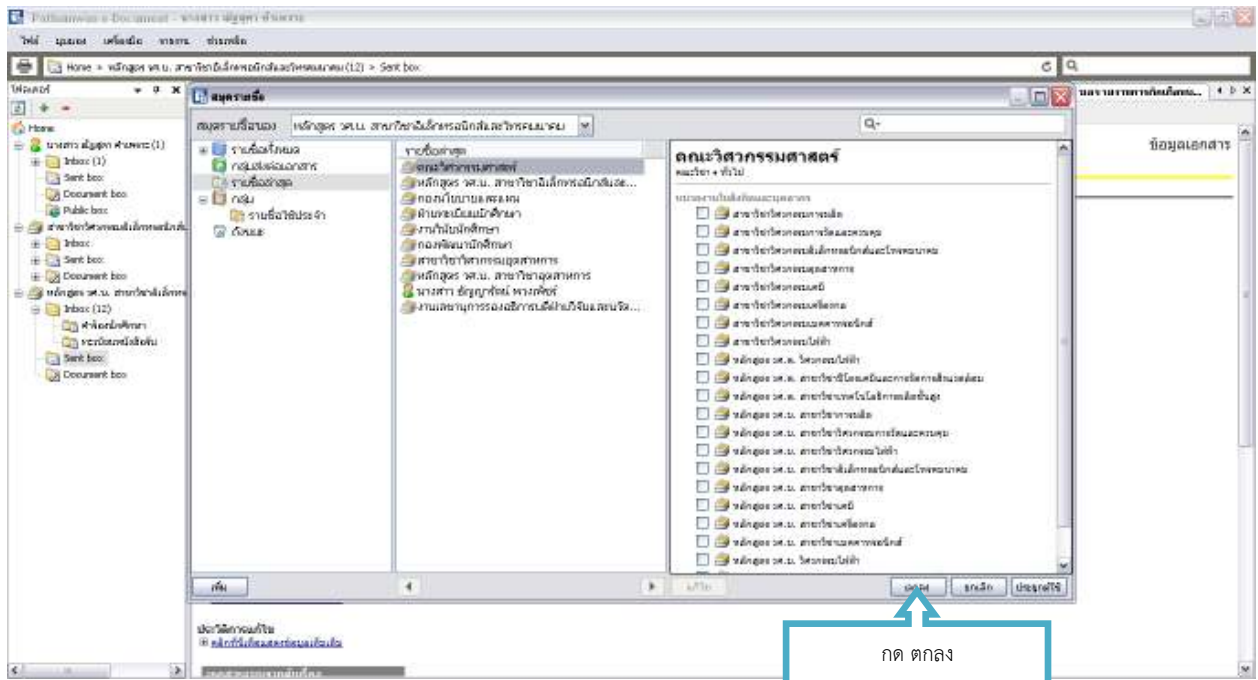
สแกนเอกสาร ส่งต่อทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



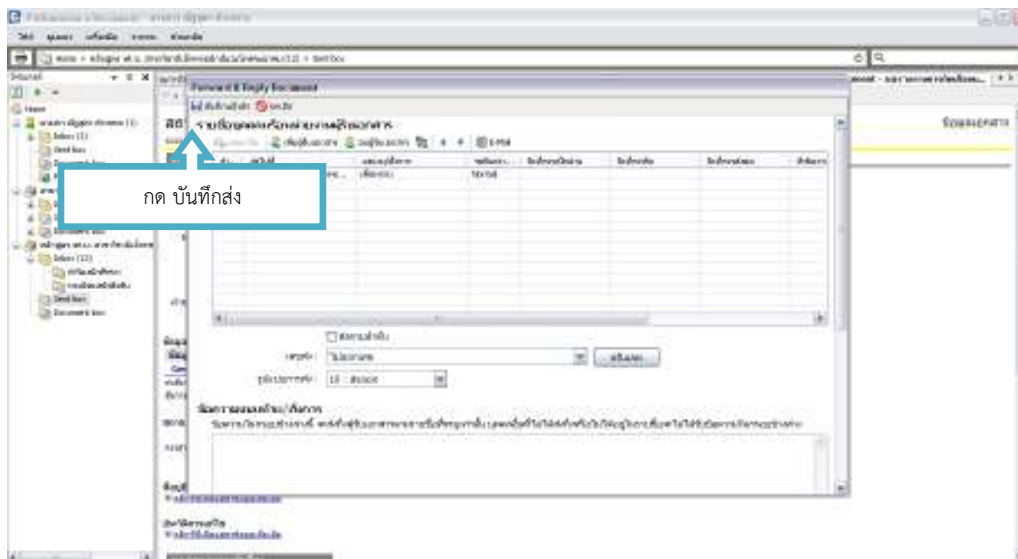
4. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

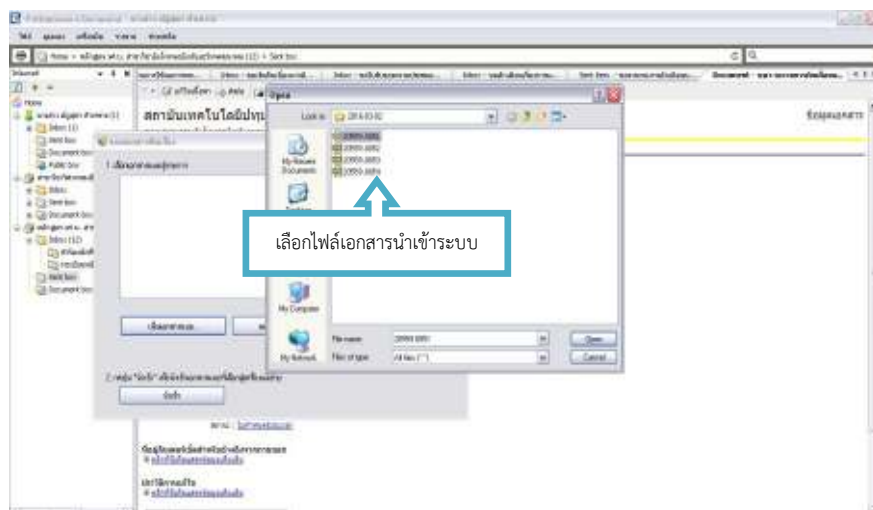
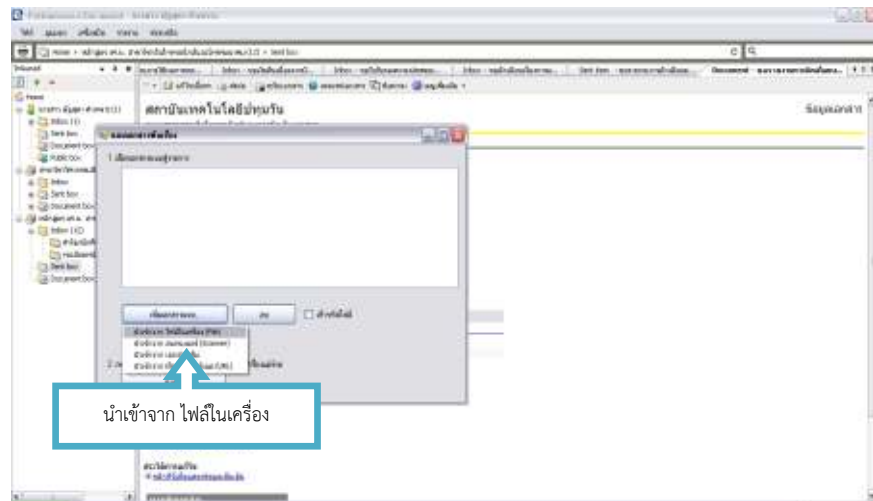
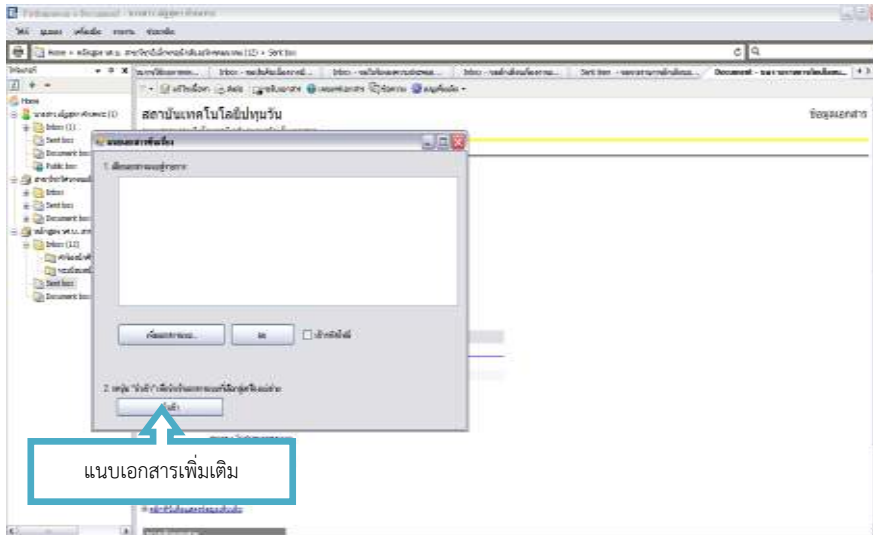


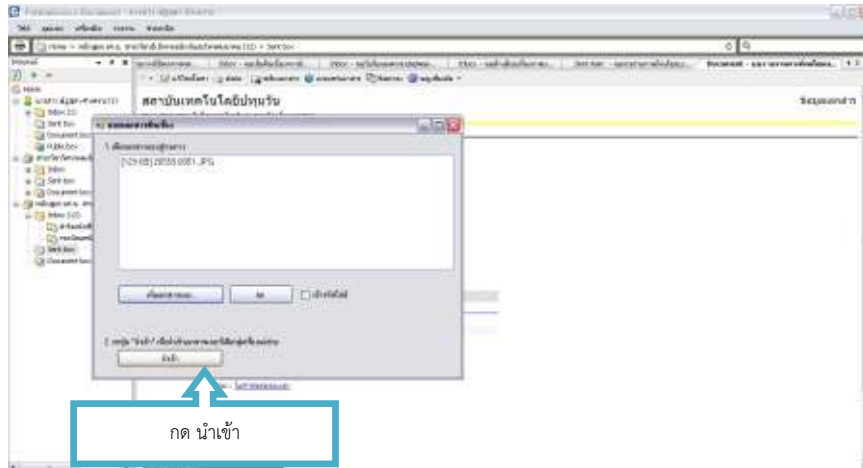
4.1 เลือกหน่วยงานที่จะส่ง



4.2 เลือกหน่วยงานที่จะส่ง

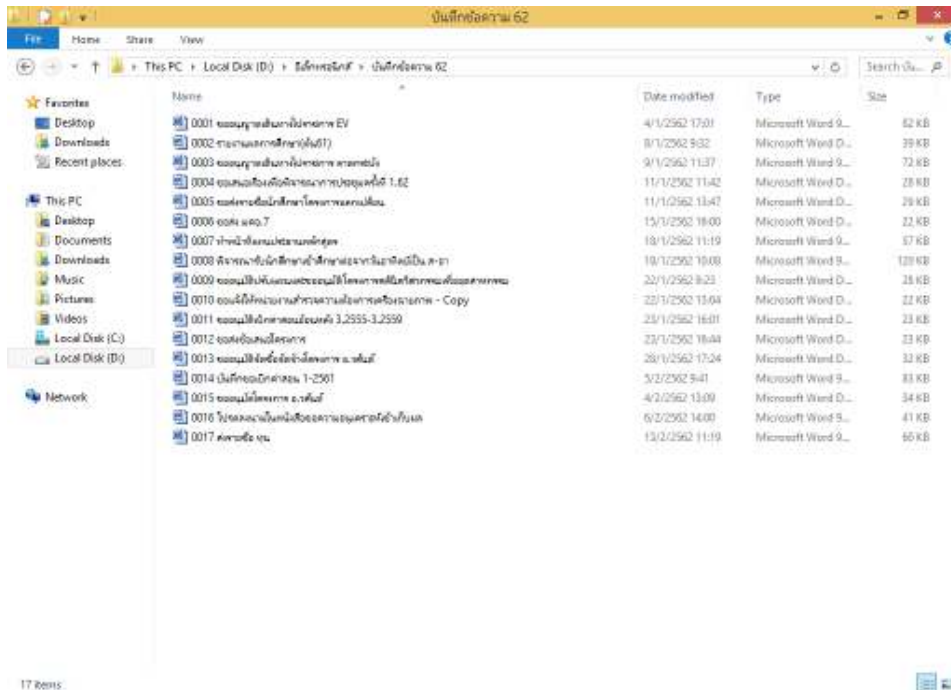






ข้อมูลหนังสือส่งภายใน

หนังสือส่งภายใน



สิ้นสุดกระบวนการ

หน้าที่ของเลขานุการ (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป)

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุคกลางอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กร เป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการทั่วไป สรุปได้ดังนี้

1. เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่สำคัญ ตลอดจนรู้และสามารถอัดสำเนาเอกสารได้
2. จัดการส่งงานและถอดข้อความจากสมุดจดได้รวดเร็วและถูกต้อง
3. จัดทำบันทึก รายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ ตลอดจนวางรูปแบบพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน
4. รวบรวมเอกสารข้อมูล เพื่อเตรียมเขียนรายงานและพิมพ์ร่างเอกสาร
5. โทรศัพท์ติดต่อกับงานและรับโทรศัพท์
6. ตอบรับผู้ที่จะมาติดต่อกับงานและรับโทรศัพท์
7. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม
8. ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก
9. ส่งโทรสารบางโอกาส
10. เก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
11. จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนเครื่องเขียนและวัสดุที่จำเป็น

วัตถุประสงค์งานหลักสูตรฯ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานในหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชน มีการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

งานสำนักงาน หมายถึง การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การวางแผนและการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ที่ทำงานอยู่ในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การในการนำมาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้ เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

งานโครงการบริการวิชาการ

หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มีนโยบายในการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมและมีการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สาขาวิชามีการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคมในด้านการบริการวิชาการแก่สังคมตามศักยภาพของตน มีการดำเนินงานตามแผน มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนและมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม สาขาวิชามีการบูรณาการการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย โดยการสนับสนุนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักงานบริการวิชาการและงานวิจัยในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

ขั้นตอนในการเสนอขอจัดโครงการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. สำรวจความต้องการของชุมชน
2. เสนอขอโครงการบริการวิชาการ

2.1 แบบเสนอขอโครงการบริการวิชาการ (ตัวอย่าง)

The screenshot shows a Microsoft Word document in Thai. The title bar reads "12. เสนอขอโครงการบริการวิชาการ [Compatibility Mode] - Microsoft Word". The document content includes a header with the university logo and name, followed by a description of the project and a table for budgeting.

รายการ	วันที่	ราคา	หมายเหตุ
1. ค่าวัสดุอุปกรณ์			
2. ค่าค่าตอบแทน			
3. ค่าค่าเดินทาง			
4. ค่าค่าที่พัก			
5. ค่าค่าอาหาร			
6. ค่าค่าอื่น ๆ			

3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ

3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ ขสพ.๓๓๐๖๐๑๖

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการบริการวิชาการตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ประเภทรายจ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายสำหรับค่าตอบแทนของบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักบริหารงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้จัดทำโครงการบริการวิชาการตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ประเภทรายจ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายสำหรับค่าตอบแทนของบุคลากร ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่น และเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ โดยนำศักยภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนท้องถิ่น ซึ่งโครงการดังกล่าว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการ บริการวิชาการ

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๖๒,๕๐๐.๐๐
๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๖ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๗ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๖๐๑,๕๐๐.๐๐

๓. แหล่งที่มาของเงินอุดหนุน

๓.๑ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๒ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๓ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๔ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๕ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๖ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๗ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๘ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๙ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๐ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

รวมทั้งสิ้น

๓.๑๑ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๒ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๓ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๔ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๕ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๖ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๗ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๘ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๑๙ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

๓.๒๐ งบอุดหนุน ค่าตอบแทนบุคลากร

รายละเอียดของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒

๑. ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๖๒,๕๐๐.๐๐
๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๖ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๗ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๖๐๑,๕๐๐.๐๐

รายละเอียดของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒

๑. ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๖๒,๕๐๐.๐๐
๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๖ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๗ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
๑.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๖๐๑,๕๐๐.๐๐

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ



3.3 จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรนอก

ที่ ศธ ๐๕๓๗/จ. ๐๖๐๕



สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
๘๓๓ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครนายก

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้จัดโครงการบริการวิชาการเรื่องโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า สำหรับบุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา และบุคคลทั่วไป เพื่อส่งเสริมพัฒนาการวิจัยให้เข้มแข็งและได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและบุคคลทั่วไป ในระหว่างวันเสาร์ที่ ๗ และวันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๖ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้ดำเนินการประสานงานอาจารย์ในหน่วยงานของท่าน ซึ่ง อาจารย์ที่อุบลรัตน์ ทุมมา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ มีความสนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อไปพัฒนาและส่งเสริมทักษะการเรียนการสอนของหน่วยงาน ทางสถาบันฯ จึงขออนุญาตและขอเรียนเชิญอาจารย์และนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตบุคลากรเข้าร่วมอบรมฯ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และนักศึกษาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.แสนศักดิ์ สืออ่อน)


ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๐๘๐๙๘๐๙ ต่อ ๓๐๓๐, ๓๐๓๓

โทรสาร ๐ ๒๓๐๘๐๙๘๐๘ และ ๐ ๒๒๑๒๒๘๗๕๒

3.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายใน



ที่ ศธ ๐๕๓๖/๐๓๖๘

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๑๒๓ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิศวกรรมไฟฟ้า


เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ จิระสกุลพร

ด้วยหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า ในระหว่างวันที่ ๒๙-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ณ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ห้อง ๙๐๑๓ ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ฯ จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ จิระสกุลพร เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ในวันเสาร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในวัน และเวลาดังกล่าวด้วย
พักขอพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(ดร.ปานศักดิ์ สีอ่อน)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๐๘๖๕๖๖ ต่อ ๕๐๓๐, ๕๐๓๑
โทรสาร ๐ ๒๓๐๘๖๕๖๘ และ ๐ ๒๓๐๘๖๕๖๙

4. ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ



5. สรุปรูปโครงการบริการวิชาการ



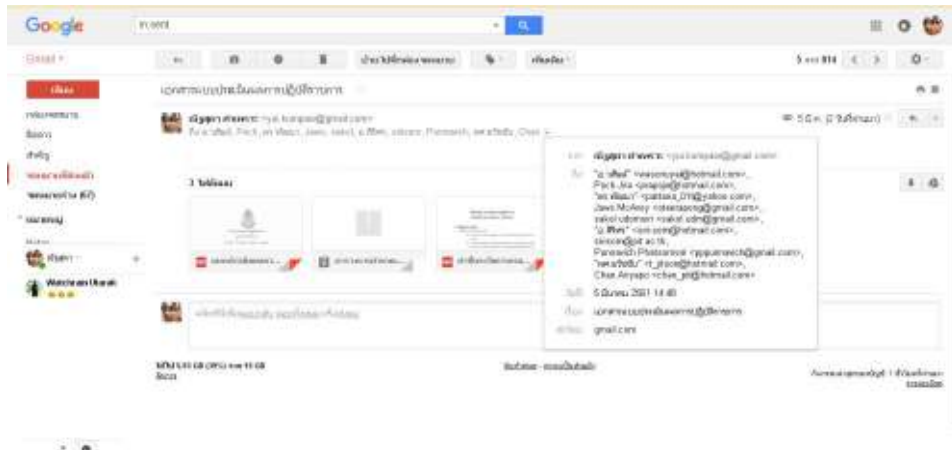
6. นำผลสรุปรูปโครงการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย

7. นำผลสรุปมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งถัดไป

แนวทางที่เสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน

1. เมื่อมีการดำเนินการรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว จะทำการสแกนเอกสารเพื่อแจ้งเวียนทางอีเมลล์ และไลน์กลุ่ม อาจารย์ในสาขาวิชาฯ อาจจะไม่ได้อีเมลล์ตลอดเวลาในการดูเอกสารที่แจ้งเวียนไป เนื่องจากติดภารกิจการสอน หรือมีภารกิจอย่างอื่น นั้น จึงมีการแก้ปัญหาโดยการให้เซนต์รับเอกสารให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าได้รับเอกสารนั้นจริง

ขั้นตอนและวิธีในการดำเนินการแจ้งเวียนเอกสาร ดังนี้



แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ในกรณีที่อาจารย์ติดภารกิจไม่สามารถเปิดดูเอกสารทางอีเมลล์ได้นั้น สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ได้ดังนี้

1. กรณีเอกสารที่เป็นกรณีเร่งด่วนต้องแจ้งให้รับทราบภายใน 1 วัน จะดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ เป็นรายบุคคลในเบื้องต้นก่อน ในส่วนเอกสารสามารถส่งเข้าทางอีเมลล์ของอาจารย์ทุกท่านหรือเดินเอกสารเพื่อให้อาจารย์เซ็นรับทราบโดยทันที
2. เอกสารที่ไม่เร่งด่วนซึ่งเป็นเอกสารแจ้งเพื่อทราบและเอกสารการประชุมหลักสูตรฯ สาขาวิชา จะดำเนินการแจ้งอาจารย์ทราบทางไลน์เฉพาะคนที่มิไลน์เท่านั้น หรือแจ้งผ่านกลุ่มบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

