



# คู่มือปฏิบัติงาน

## นางสาวพรรณศร จันทวโร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

แขนงวิชาไฟฟ้ากำลัง

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



## คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน และหลัง ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ใช้เป็นสื่อในการประสานงานได้อีกด้วย และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานไม่มากก็น้อย



นางสาวพรรณศร จันทวโร

📺 สารบัญ 📺

สารบัญ	หน้าที่
คำนำ	2
บทนำ	4
งานสารบรรณ	3
งานเลขานุการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	15
โครงการบริการวิชาการ	16
กระบวนการการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	17
งานวัสดุสำนักงาน	18
ขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติเบิกค่า วัสดุโครงการวิศวกรรม	20

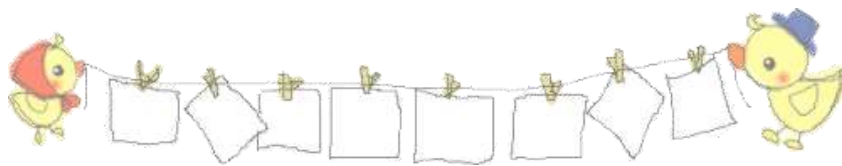




## บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิชาไฟฟ้ากำลัง หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นสาขาวิชาที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้ามุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ในหลักการที่สำคัญทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า โดยให้ความสำคัญกับการฝึกปฏิบัติจากเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมจริง เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภาระกิจหลักของสาขาวิชาแล้ว สาขาวิชายังมีภาระกิจในด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ได้แก่ ภาระกิจด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและสร้างองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการสร้างอาชีพและรายได้แก่ชุมชน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ในปีการศึกษา 2564 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิชาไฟฟ้ากำลัง มีอาจารย์ประจำทั้งหมด 5 คน มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 1 คน



โครงสร้างหน่วยงาน

ประธานหลักสูตร  
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

อาจารย์ประจำแขนงวิชา

เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

พัฒนาหลักสูตร

ประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรมและ  
สหกิจศึกษา

วิจัยและบริการวิชาการ



## งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม และการทำลายในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (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 เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

### 1.การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจทานก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชาฯ ประทับตรา ร่าง พิมพ์ตรวจทาน มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”

1.3 หัวหน้าสาขาวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”

1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม





## Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตหรือจัดทำเอกสาร



2.การส่งหนังสือหนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน



## Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก



### 2.2 หนังสือส่งภายใน

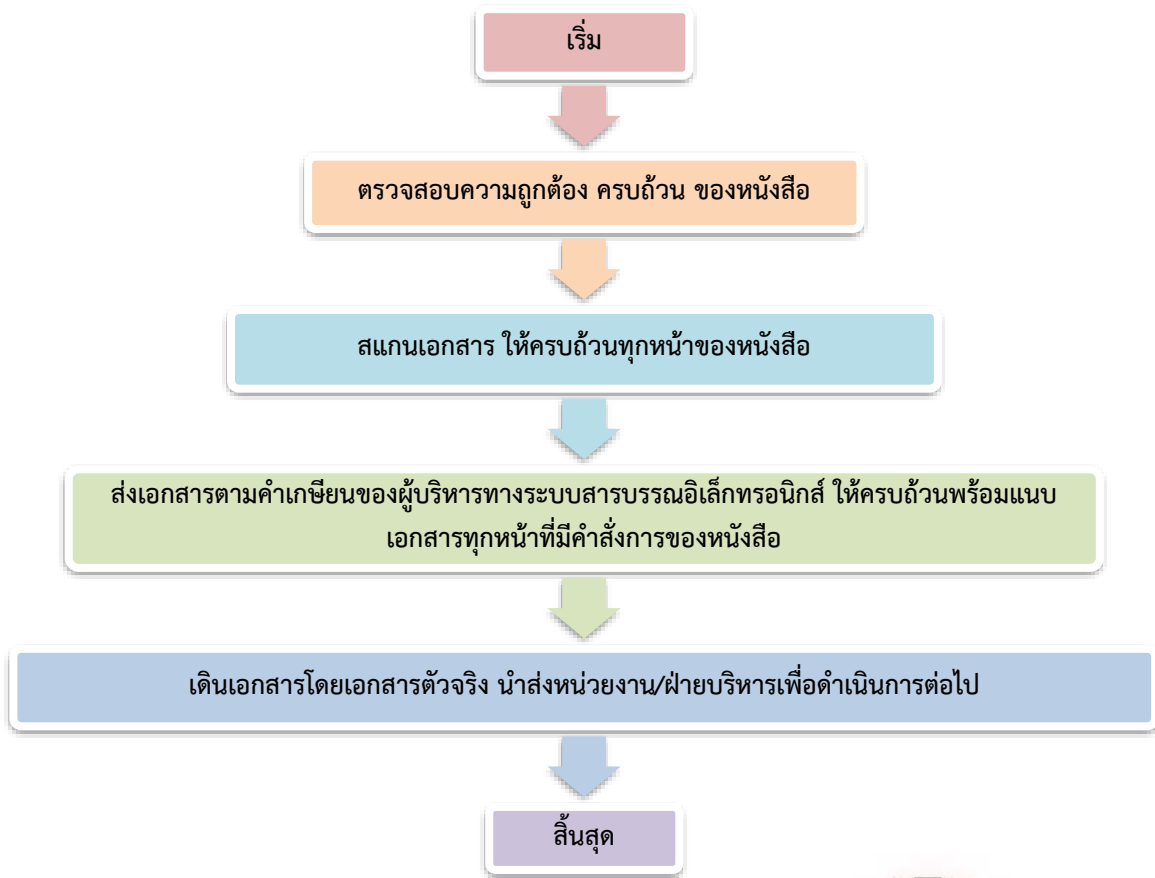
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- สแกนเอกสารให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นรับในหนังสือส่งทุกครั้ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่าหน่วยงานได้รับแล้ว





## Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายใน



### 3.การลงทะเบียนรับหนังสือ



หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปีและเวลา

ที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell

แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก



## การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วนจัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิชาไฟฟ้า กำลังเพื่อพิจารณา กลับกรองเอกสาร

3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบการเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

## Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ

การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของรองอธิการบดี



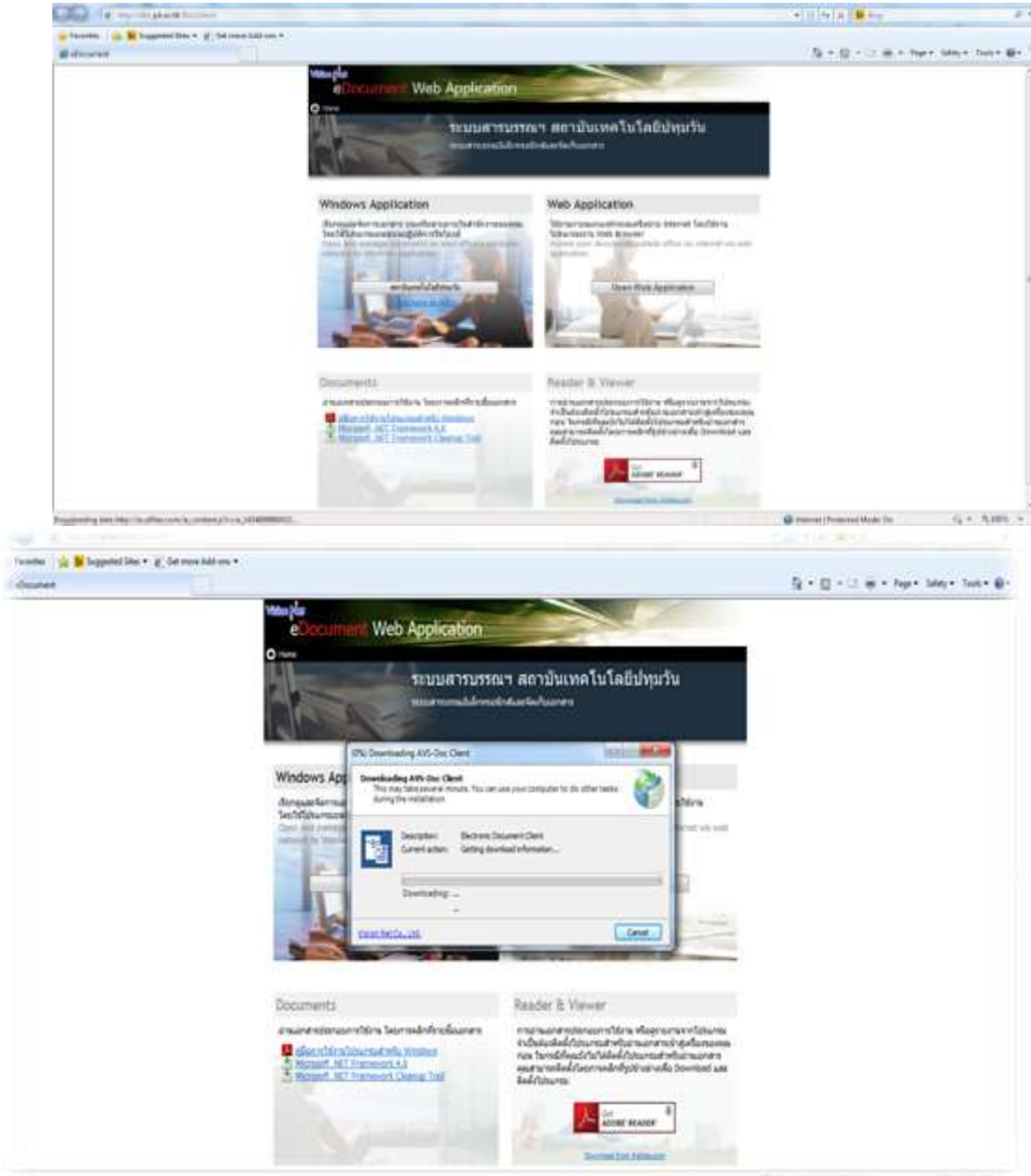
เริ่ม

เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปที่ <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>

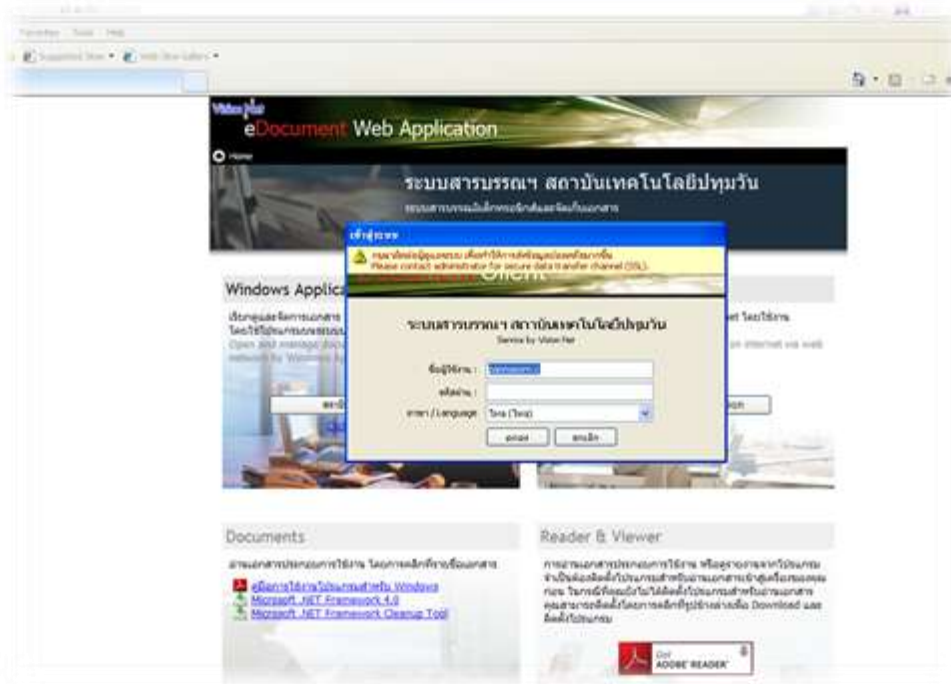


โดยมีขั้นตอน ดังนี้

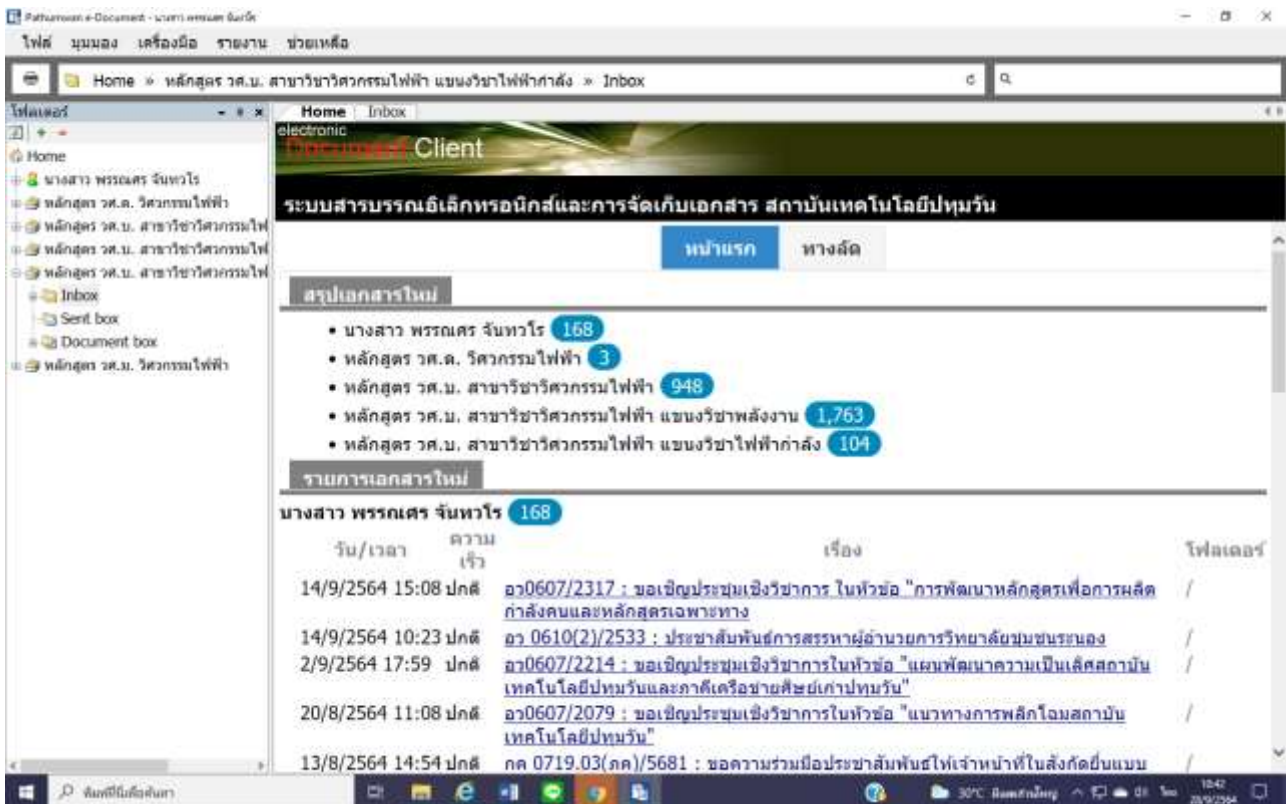
1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



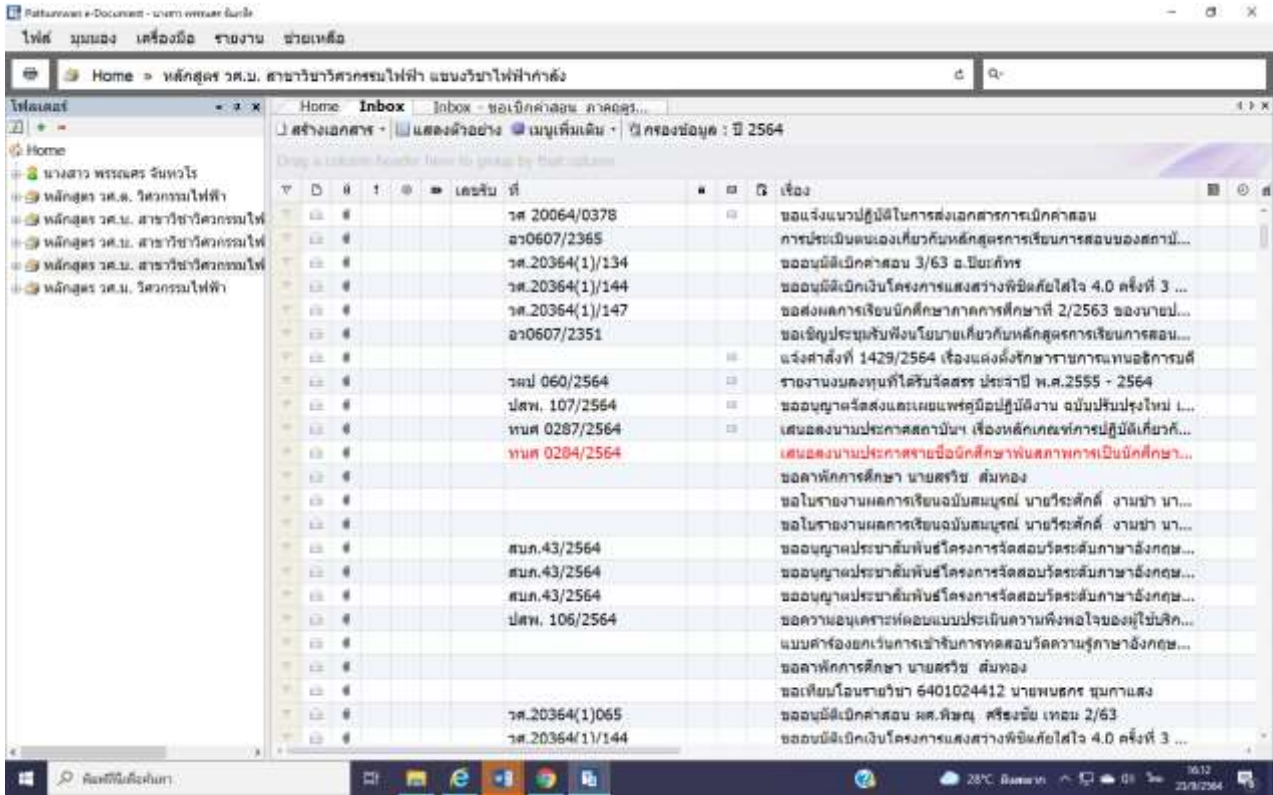
## 2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



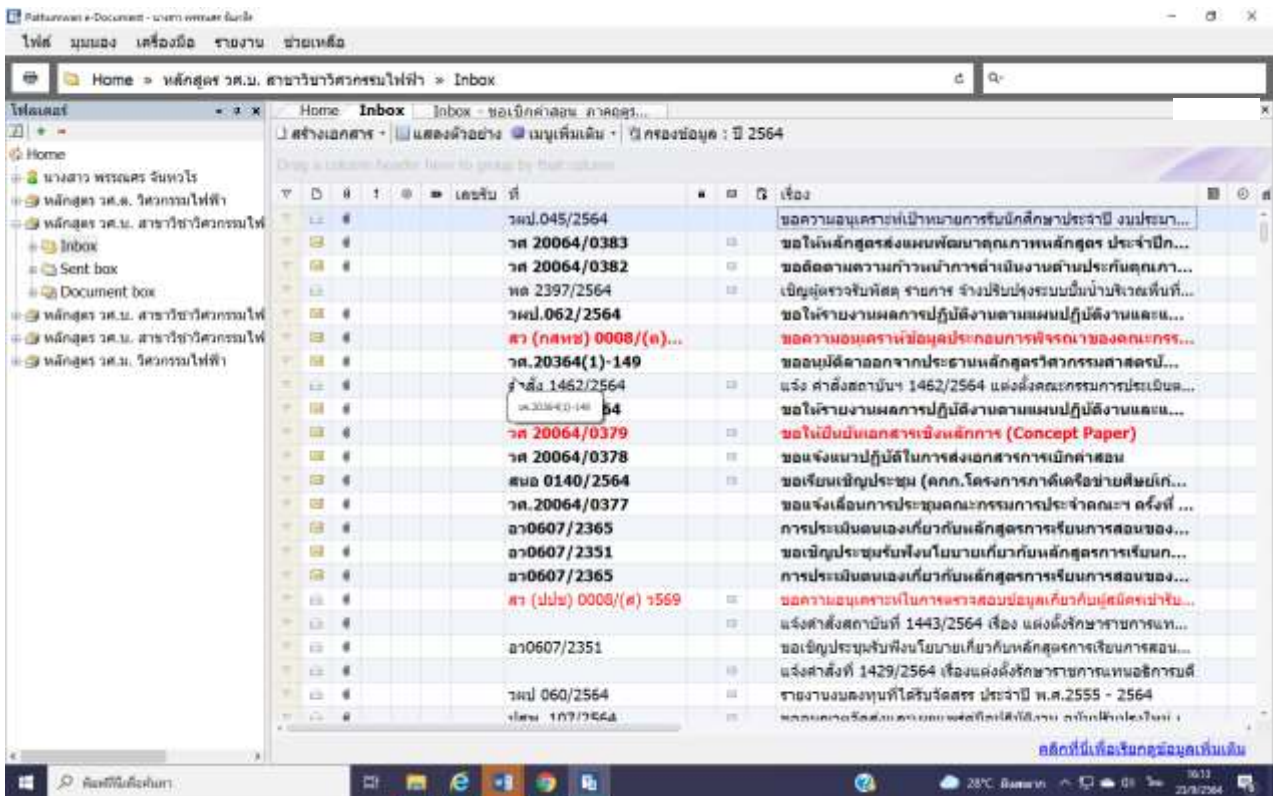
## 3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



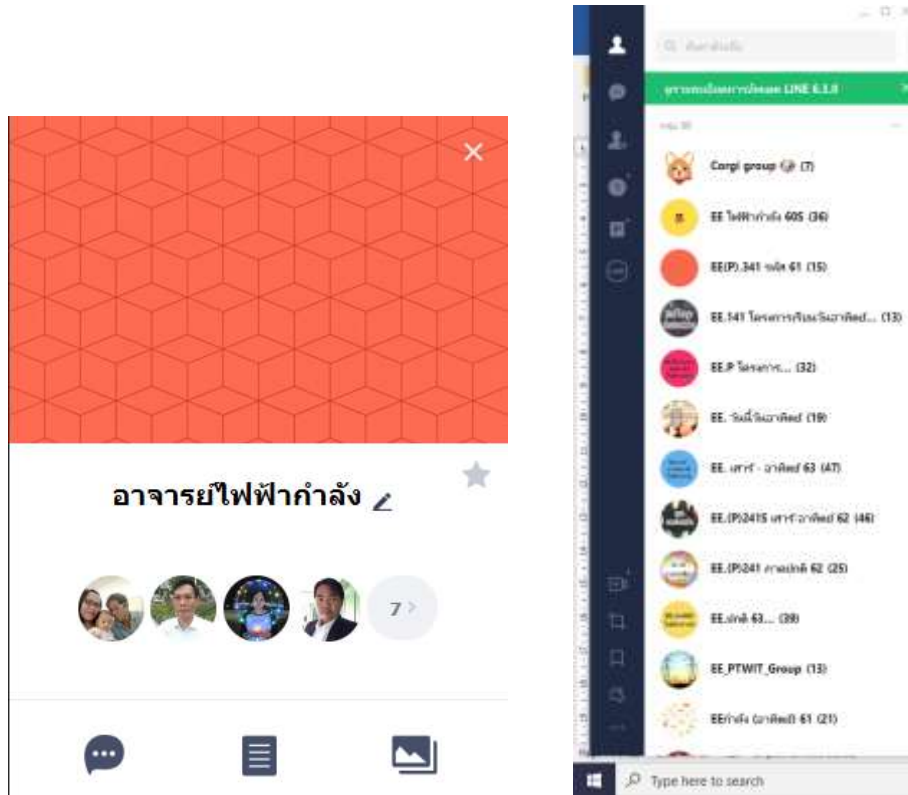
#### 4. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



#### 5. ออกเลขทะเบียนรับหนังสือรับผิดชอบหลักสูตร 60 กับแผนงวิชาไฟฟ้ากำลัง



7. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในไลน์กลุ่ม



ID: ไลน์กลุ่ม





## หน้าที่ของเลขานุการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นต้องมีบุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการทุกๆ ไป สรุปได้ดังนี้

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



## งานโครงการบริการวิชาการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มีการเรียนการสอนในองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ยาวนานนั้นจึงเป็นที่ดีที่จะนำความรู้และประสบการณ์ มาจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ ให้กับบุคคลทั่วไปที่สนใจรวมถึงวิศวกรโดยจะดำเนินโครงการ ตามที่เสนอ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้นำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564







## กระบวนการการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ



### เขียนแบบเสนอโครงการ

- ประจำปีงบประมาณต่อไป
- ใช้แบบฟอร์ม (แบบ บว. 05-02-02.)



### ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ

- ใส่รายละเอียดรายจ่ายต่างๆในตัวบันทึก
- แนบสัญญาอิมเงินพร้อมการขออนุมัติ



### จัดทำคำสั่ง

- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- คำสั่งเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินโครงการ



### จัดทำหนังสือเชิญวิทยกร



### กำหนดการดำเนินโครงการ



### ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการอบรม

- ใบลงรายชื่อเข้าร่วมอบรมโครงการ

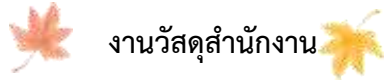


### ทำการประเมินผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปเป็น SPSS



### สรุปผลโครงการ

- รายงานการดำเนินผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปผล



## งานวัสดุสำนักงาน

### วัสดุสำนักงานห้องเลขานุการหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิชาไฟฟ้ากำลัง

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานในหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชน มีการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

งานสำนักงาน หมายถึง การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การวางแผนและการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวกพบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด



**ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน** เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การในการนำมาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

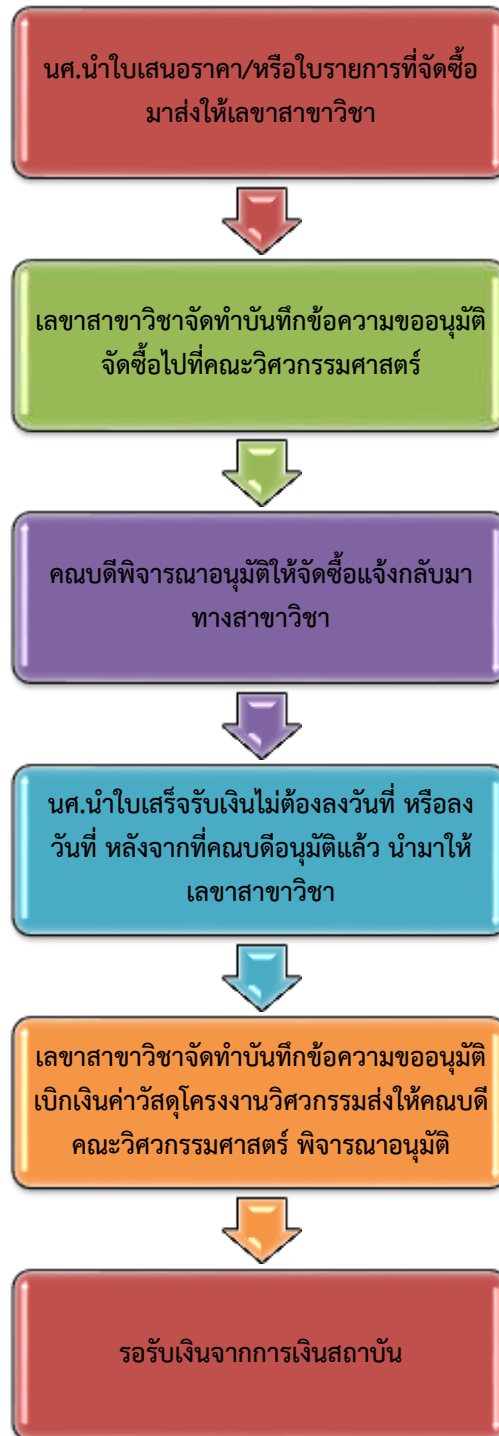
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ

1. สำนวจความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
2. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจ้าง



## งานวัสดุโครงการวิศวกรรม

ขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติเบิกค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม



# 1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ

**บัญชีรายการ**

วันที่: ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อ: นายอภิสิทธิ์ ใจดี

ตำแหน่ง: วิศวกร

ร	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
๑	กระดาษ	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๒	หมึก	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๓	รวม			๔,๐๐๐

ผู้เสนอราคา: นายอภิสิทธิ์ ใจดี

เอกสารแนบ: ใบเสนอราคา

วันที่: ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อ: นายอภิสิทธิ์ ใจดี

ตำแหน่ง: วิศวกร

รวม: ๔,๐๐๐

ผู้เสนอราคา: นายอภิสิทธิ์ ใจดี

เอกสารแนบใบเสนอราคา

รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
กระดาษ	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
หมึก	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
รวม			๔,๐๐๐

บัญชีรายการ


รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
๑๐๐๐๐	กระดาษ	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๑๐๐๐๑	หมึก	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๑๐๐๐๒	รวม			๔,๐๐๐

บัญชีรายการ


รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
๑๐๐๐๐	กระดาษ	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๑๐๐๐๑	หมึก	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๑๐๐๐๒	รวม			๔,๐๐๐

## 2. ขั้นตอนขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม





### บันทึกข้อความ



**ส่วนราชการ:** วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นครินทร์ สาขาวิศวกรรมโยธา ถนนโพธิ์ท่าอิฐ โทร. 1158

**ที่:** ศ.2063.11/0012      **วันที่:** 18 มิ.ย.๖๓ 2563

**เรื่อง:** ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม 8 รายการ

เรียน: ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความที่ ศ.20363/0211 เรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการวิศวกรรม 8 รายการ ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2563 เพื่อให้ไปดำเนินการขอเสนอใบรายการโครงการวิศวกรรม 2 รหัสวิชา 2000406 ของนักศึกษาชั้นปี จำนวน 8 รายการ ของ

นายพรโธม์ กุศลพรุ่ง      รหัส ๐๐01024470  
 นายปฏิพัทธ์ ราชสา      รหัส ๐๐01024412

โครงการซึ่งบุคลากรของโครงการจัดซื้อในโรงเรียนและกับคณะกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ รวมถึงหน่วยงานอื่นที่สามารถทำการจัดซื้อได้ รวมเป็นเงิน 8,000 (แปดพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ในส่วนของขอตัดค่าใช้จ่ายที่เป็นรายการของนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
1	บอร์ดควบคุม Arduino MEGA 2560	2	400	800
2	เซ็นเซอร์วัดความชื้นในดิน	12	100	1,200
3	เซ็นเซอร์อุณหภูมิและความชื้น DHT22	2	250	500
3	ตัวรีเลย์ ๒๔ โวลต์	1	2500	2,500
4	ตัวแปลงไฟฟ้า 220V - 12 V	1	1,200	1,200
5	ตัวเก็บประจุ 50 Cent	1	300	300
6	ปืนน้ำ 24 V 10A	1	1,000	1,000
รวม				7,500
ภาษี 7%				525
รวมสุทธิ				8,025

/./ จีจันทนา



## หมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงินจะต้องลงวันที่หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อเท่านั้นและชื่อสถาบันพร้อมที่

อยู่สถาบันแบบถูกต้องเท่านั้นถึงจะทำการเบิกได้ค่ะ

