



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

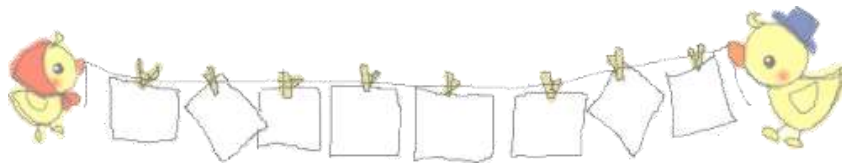




บทนำ

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



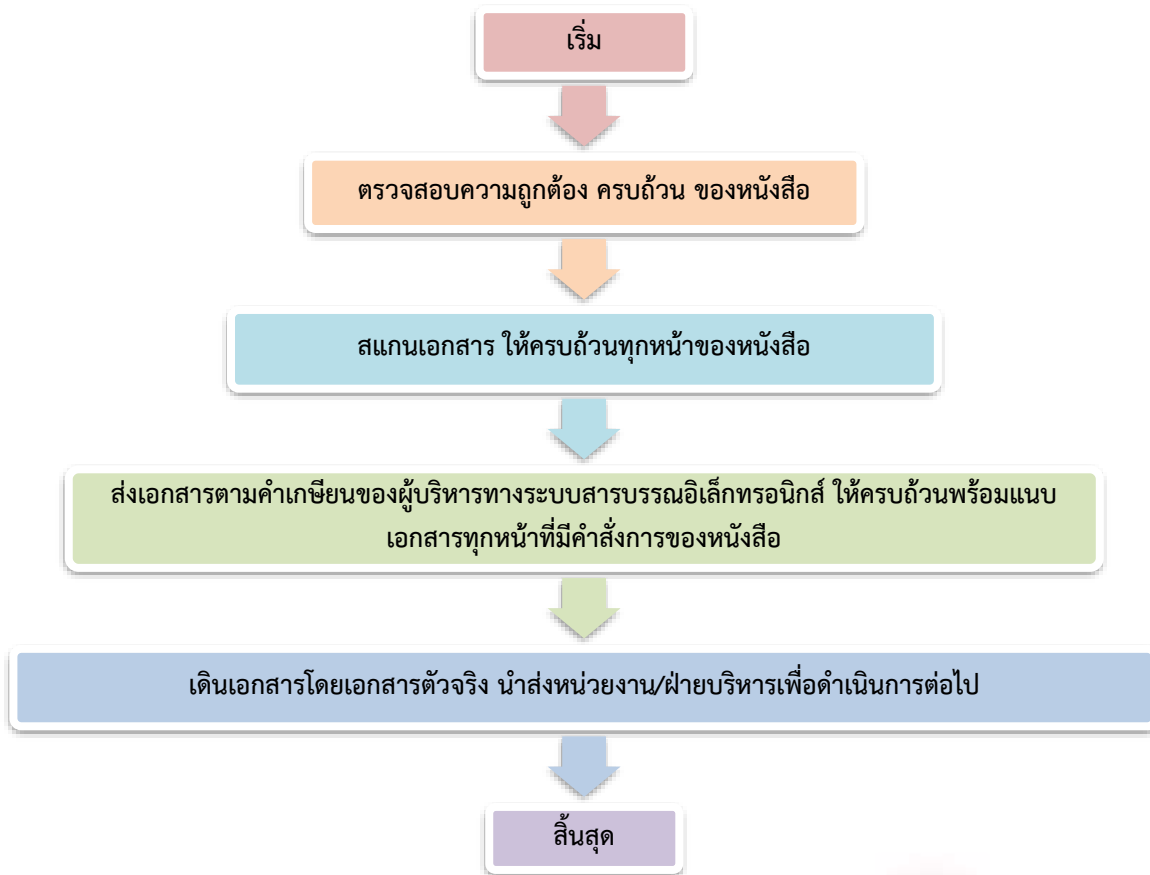
2.2 หนังสือส่งภายใน

- 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 ความเร่งด่วนจัดลำดับว่า เป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิชาไฟฟ้า กำลังเพื่อพิจารณา กลับกรองเอกสาร

3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบการเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ

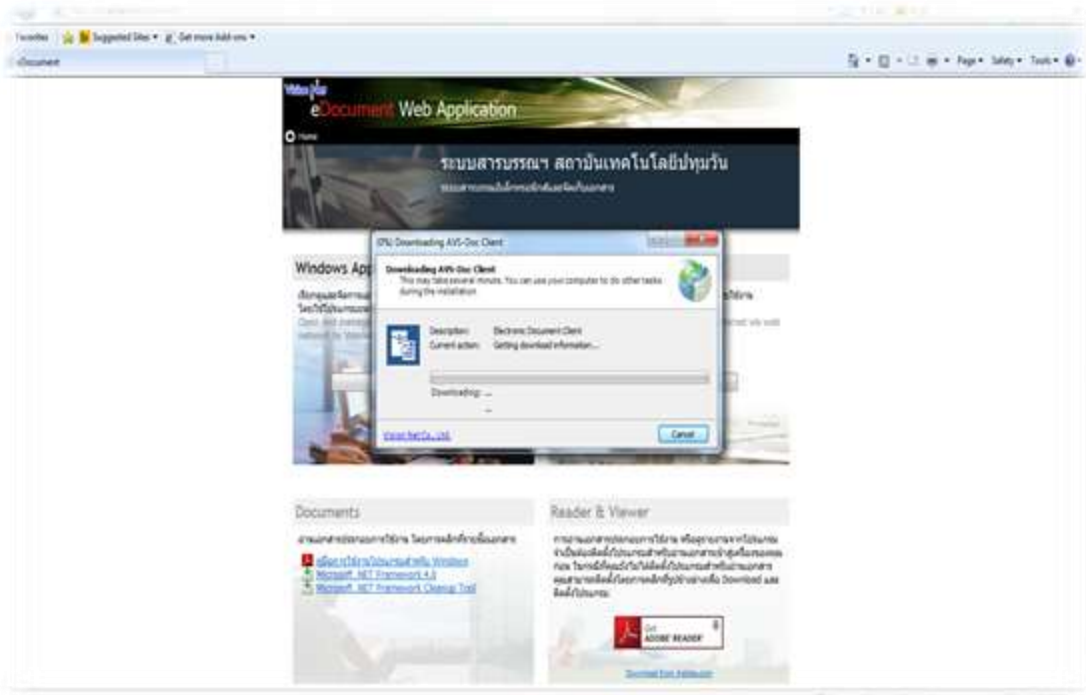


การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของรองอธิการบดี 

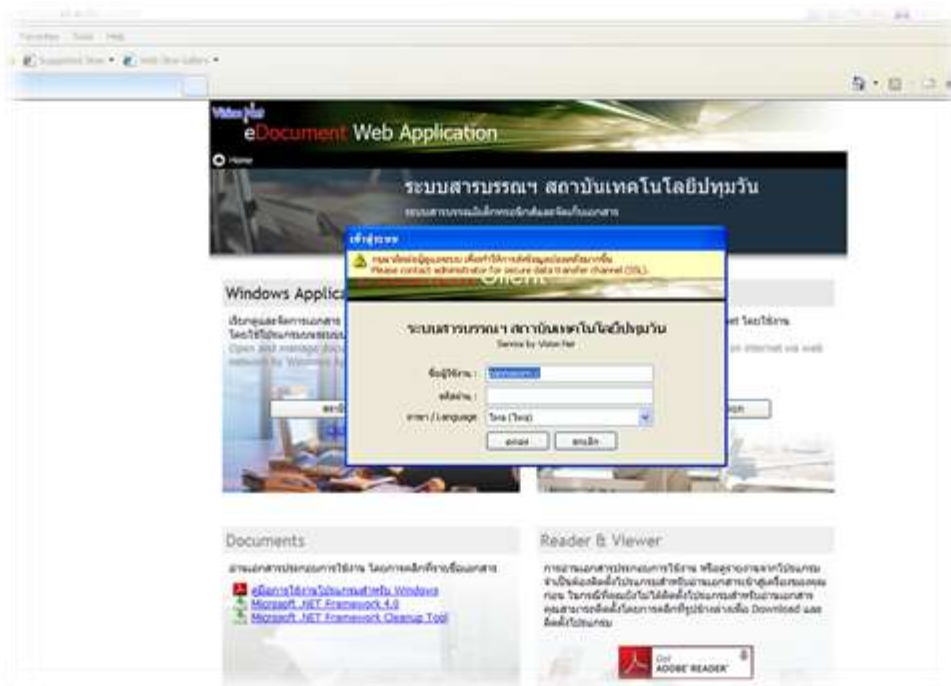


โดยมีขั้นตอน ดังนี้

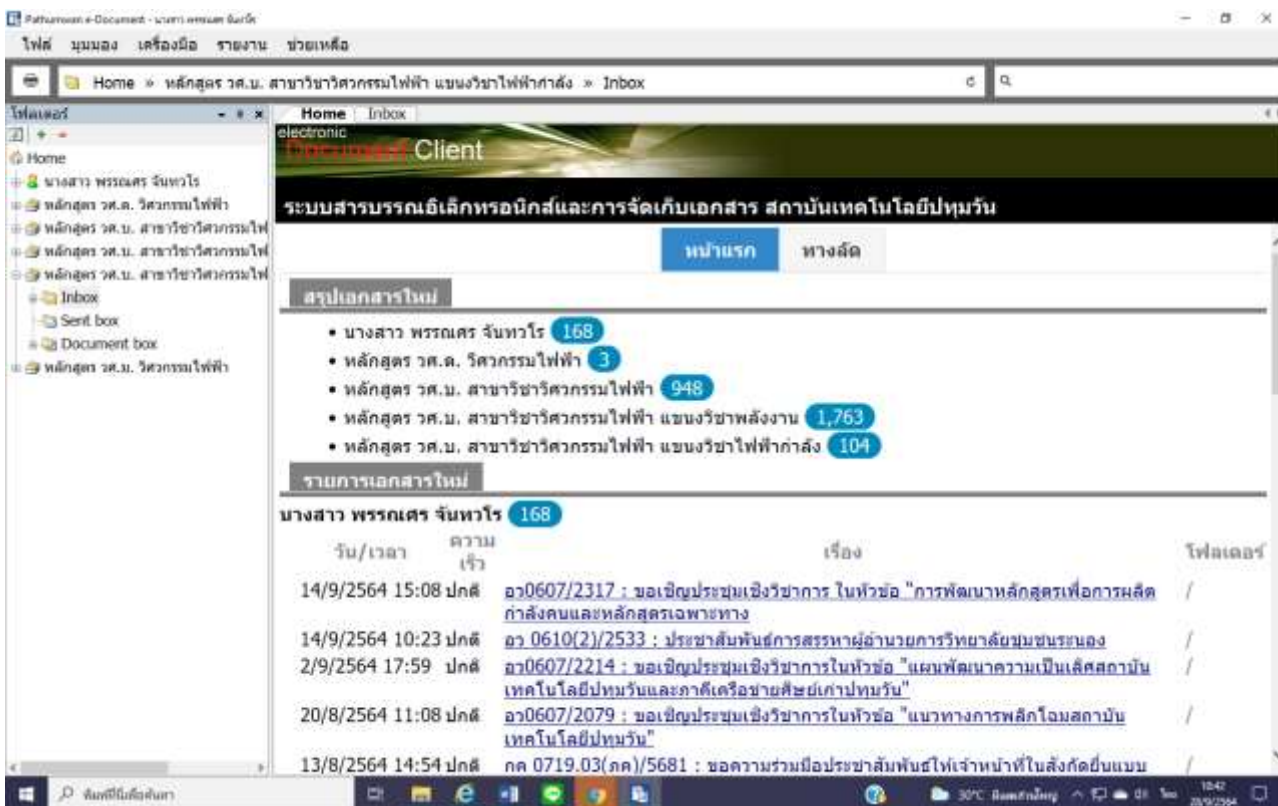
1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



4. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



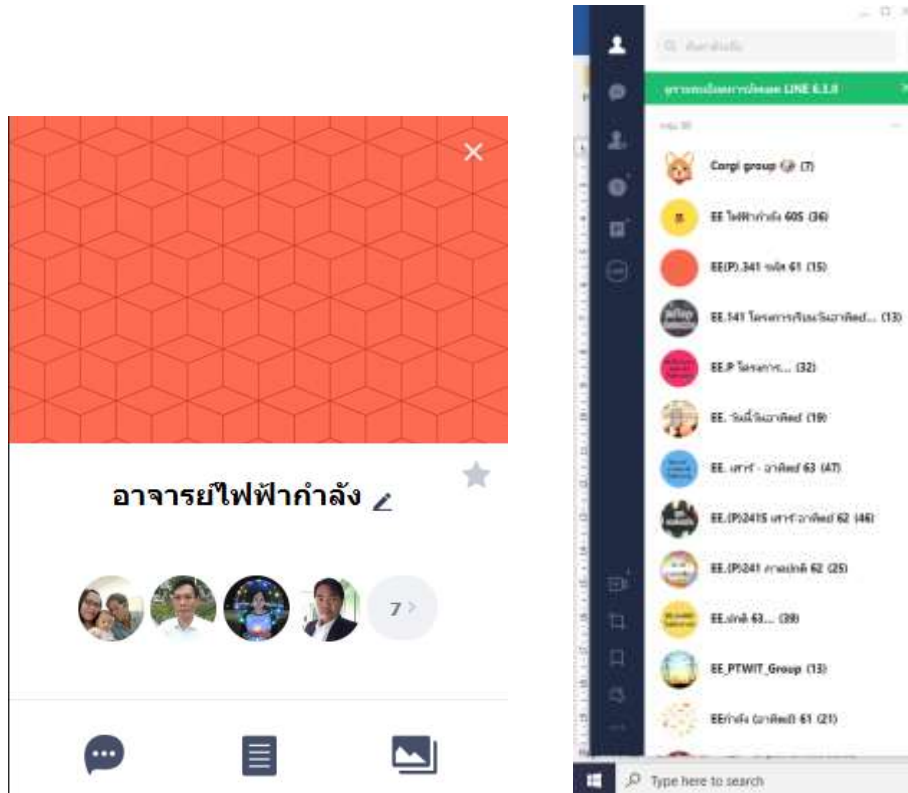
เวลา	ผู้ส่ง	เลขที่	เรื่อง
		วศ.20064/0378	ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการส่งเอกสารการเบิกค่าสอน
		วศ.0607/2365	การประเมินตนเองเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถานี...
		วศ.20364(1)/134	ขออนุมัติเบิกค่าสอน 3/63 อ.ปิยะภัทร
		วศ.20364(1)/144	ขออนุมัติเบิกเงินโครงการแสงสว่างพื้นที่ไฮโดร 4.0 ครั้งที่ 3 ...
		วศ.20364(1)/147	ขอส่งผลการเรียนนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2/2563 ของนาย...
		วศ.0607/2351	ขอเชิญประชุมชั้นปีนโยบายเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน...
		วศ.0607/2351	แจ้งคำสั่งที่ 1429/2564 เรื่องแต่งตั้งวิทยากรสาขาเทคโนโลยีการ...
		วศ.0607/2351	รายงานของกองทุนที่ได้รับจัดสรร ประจำปี พ.ศ.2555 - 2564
		วศ.107/2564	ขออนุญาตจัดส่งและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุงใหม่ L...
		วศ.0287/2564	เสนอขออนุมัติประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ...
		วศ.0284/2564	เสนอขออนุมัติประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา...
		วศ.0284/2564	ขอลาพักการศึกษา นายสรวิช สัมทอง
		วศ.0284/2564	ขอใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ นายวีระศักดิ์ งามช่า น...
		วศ.0284/2564	ขอใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ นายวีระศักดิ์ งามช่า น...
		วศ.0284/2564	ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ...
		วศ.0284/2564	ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ...
		วศ.0284/2564	ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ...
		วศ.0284/2564	ขอความอนุเคราะห์ขอแบบประเมินความพึงพอใจของวิทยากร...
		วศ.0284/2564	แบบคำร้องขอเข้ารับการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ...
		วศ.0284/2564	ขอลาพักการศึกษา นายสรวิช สัมทอง
		วศ.0284/2564	ขอเรียนโอนรายวิชา 6401024412 นายพนสร ฐนกาแสง
		วศ.0284/2564	ขออนุมัติเบิกค่าสอน ผศ.พิชญ ศิริพงษ์ เทอม 2/63
		วศ.0284/2564	ขออนุมัติเบิกเงินโครงการแสงสว่างพื้นที่ไฮโดร 4.0 ครั้งที่ 3 ...

5. ออกเลขทะเบียนรับหนังสือรับผิดชอบหลักสูตร 60 กับแขนงวิชาไฟฟ้ากำลัง



เวลา	ผู้ส่ง	เลขที่	เรื่อง
		วศ.045/2564	ขอความอนุเคราะห์เป็นนายการรับนักศึกษาประจำปี งบประมาณ...
		วศ.20064/0383	ขอใบหลักสูตรส่งมอบพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ประจำปี...
		วศ.20064/0382	ขอติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ...
		วศ.2397/2564	เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร จำนวนสิบสองคนมารับฟังเรื่องพื้นที่...
		วศ.062/2564	ขอใบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและ...
		วศ.(กสพช) 0008/(ก)...	ขอความอนุเคราะห์อนุมัติประกาศการพิจารณาของคณะกรรมการ...
		วศ.20364(1)-149	ขออนุมัติค่าออกจากประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร...
		คำสั่ง 1462/2564	แจ้ง คำสั่งสถาบันฯ 1462/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน...
		วศ.20364(1)-144	ขอใบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและ...
		วศ.20064/0379	ขอใบประเมินผลสาขาวิชาหลักสูตร (Concept Paper)
		วศ.20064/0378	ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการส่งเอกสารการเบิกค่าสอน
		วศ.0140/2564	ขอเชิญประชุม (คกก.โครงการภาคใต้) เรื่องปรับปรุงระเบียบ...
		วศ.20064/0377	ขอแจ้งเดือนการประเมินคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ...
		วศ.0607/2365	การประเมินตนเองเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของ...
		วศ.0607/2351	ขอเชิญประชุมชั้นปีนโยบายเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียน...
		วศ.0607/2365	การประเมินตนเองเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของ...
		วศ.(ปจย) 0008/(ส) ๖569	ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาประจำ...
		วศ.0607/2351	แจ้งคำสั่งสถาบันฯ 1443/2564 เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรสาขาเท...
		วศ.0607/2351	ขอเชิญประชุมชั้นปีนโยบายเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน...
		วศ.0607/2351	แจ้งคำสั่งที่ 1429/2564 เรื่องแต่งตั้งวิทยากรสาขาเทคโนโลยีการ...
		วศ.0607/2351	รายงานของกองทุนที่ได้รับจัดสรร ประจำปี พ.ศ.2555 - 2564
		วศ.107/2564	ขอความอนุเคราะห์ขอแบบประเมินความพึงพอใจของวิทยากร...

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 ได้นำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564





กระบวนการการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ



เขียนแบบเสนอโครงการ

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



ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ

- ใส่รายละเอียดรายจ่ายต่างๆในตัวบันทึก
- แนบสัญญาอิมเงินพร้อมการขออนุมัติ



จัดทำคำสั่ง

- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- คำสั่งเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินโครงการ



จัดทำหนังสือเชิญวิทยกร



กำหนดการดำเนินโครงการ



ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการอบรม

- ใบลงรายชื่อเข้าร่วมอบรมโครงการ

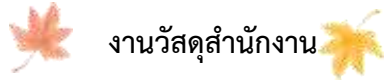


ทำการประเมินผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปเป็น SPSS



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



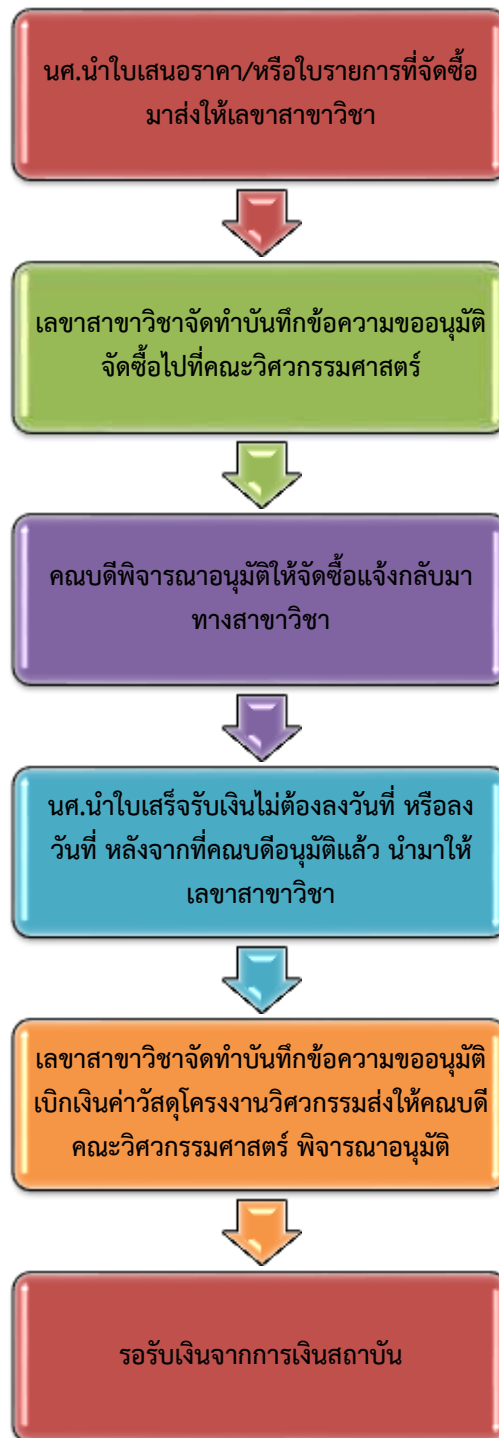
ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การในการนำ มาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ

1. สำนักรวจความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
2. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจ้าง

งานวัสดุโครงการวิศวกรรม

ขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติเบิกค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม



1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ

บัญชีรายการ

วันที่: ๒๖ สิงหาคม 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, ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน

วันที่: ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

ชื่อ: นายอภิสิทธิ์ ใจดี

ตำแหน่ง: วิศวกร

รวม: ๔,๐๐๐

ผู้เสนอราคา: นายอภิสิทธิ์ ใจดี

เอกสารแนบใบเสนอราคาโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

บัญชีรายการ


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

บัญชีรายการ


ร	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
๑	กระดาษ	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๒	หมึก	๑๐๐	๒๐.๐๐	๒,๐๐๐
๓	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.2063/0251 เรื่องขออนุมัติใช้เงินอุดหนุนโครงการวิศวกรรม 8 รายการ ลงวันที่ 4 มิ.ย.๖๓ 2563 เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบโครงการวิศวกรรม 2 รหัสวิชา 2000406 ขอนอกศึกษาฟรี จำนวน 8 รายการ ดังนี้

นายพรโธม์ กุศลพันธ์	รหัส	0001024470
นายปฏิพัทธ์ ราชสา	รหัส	0001024412

โครงการขี้อุดหนุนโครงการจัดซื้อในโครงการแบ่งเงินผลการตรวจควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ร่วมวิศวกรรมโยธา ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ งบประมาณ 8,000 (แปดพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ในส่วนของขอตัดค่าใช้จ่ายเป็นรายการนอกบัญชีจะอยู่ในลักษณะค่าใช้จ่ายงบ มีวิธีการดังนี้

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	ตัววัดค่า pH ในน้ำ	1	2,500	2,500
4	ปลั๊กแบริไฟฟ้า 220V - 12 V	1	1,200	1,200
5	ตัวเก็บประจุ 50 Cent	1	300	300
4	ปืนน้ำ 24 V 10A	1	1,000	1,000
รวม				7,500
ภาษี 7%				525
รวมสุทธิ				8,025

/./ จีจันทนา



หมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงินจะต้องลงวันที่หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อเท่านั้นและชื่อสถาบันพร้อมที่

อยู่สถาบันแบบถูกต้องเท่านั้นถึงจะทำการเบิกได้ค่ะ

