

คู่มือการปฏิบัติงาน

เลขานุการ

ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

*** ปรับปรุง ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

สารบัญ

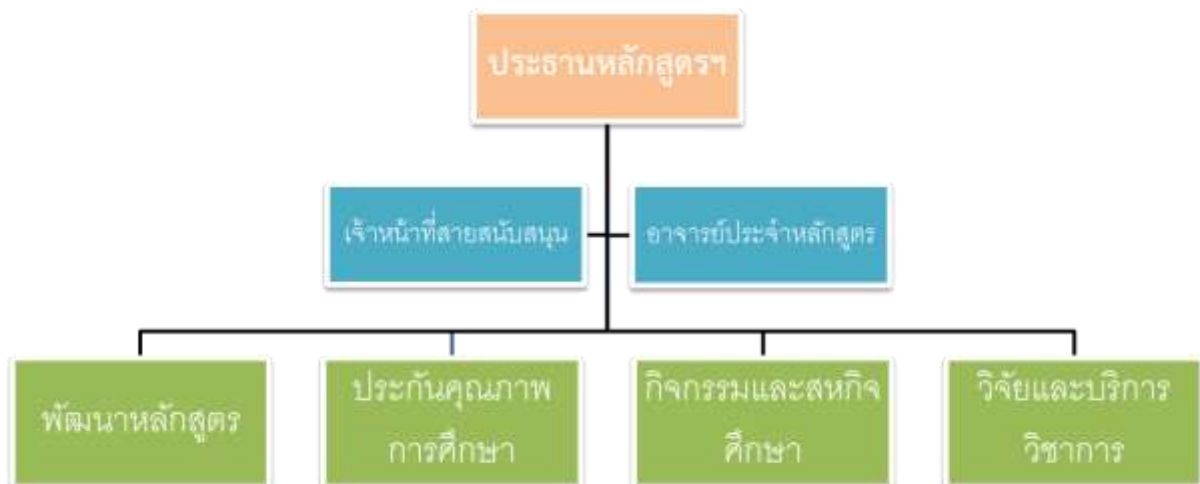
สารบัญ	หน้าที่
บทนำ	3
งานสารบรรณ	4
งานเลขานุการ หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	14
งานโครงการบริการวิชาการ	15
ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	17
แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	18

บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานสาขาวิชาตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารกรมพระสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์ สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ การศึกษาทางวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถ ที่นำวิชาพื้นฐานหลักกว่าด้วย วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมการควบคุมอัตโนมัติ วิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อการออกแบบและสร้างผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นการพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบ (CAD/CAM/CAE) คอมพิวเตอร์โปรแกรมมิ่ง และระบบควบคุม ผสานเข้าไว้ด้วยกันอย่างลงตัว เพื่อนำผลของการผสมผสานไปพัฒนาในงานระบบอุตสาหกรรมอย่างสมบูรณ์

หุ่นยนต์เป็นอีกหนึ่งตัวอย่างของการประยุกต์ใช้เมคคาทรอนิกส์ ซึ่งมีกลไกที่สามารถทำงานด้วยตัวเองโดยอัตโนมัติ ตามความต้องการที่กำหนดไว้ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ ตัวอย่างของระบบที่มีระบบเมคคาทรอนิกส์เป็นส่วนประกอบ เช่น หุ่นยนต์อุตสาหกรรม หุ่นยนต์กู้ภัย และอาคารอัจฉริยะ เป็นต้น

โครงสร้างหน่วยงาน



งานสารบรรณ

ความหมาย

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

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 ตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”

1.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจสอบ”

1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตหรือจัดทำเอกสาร

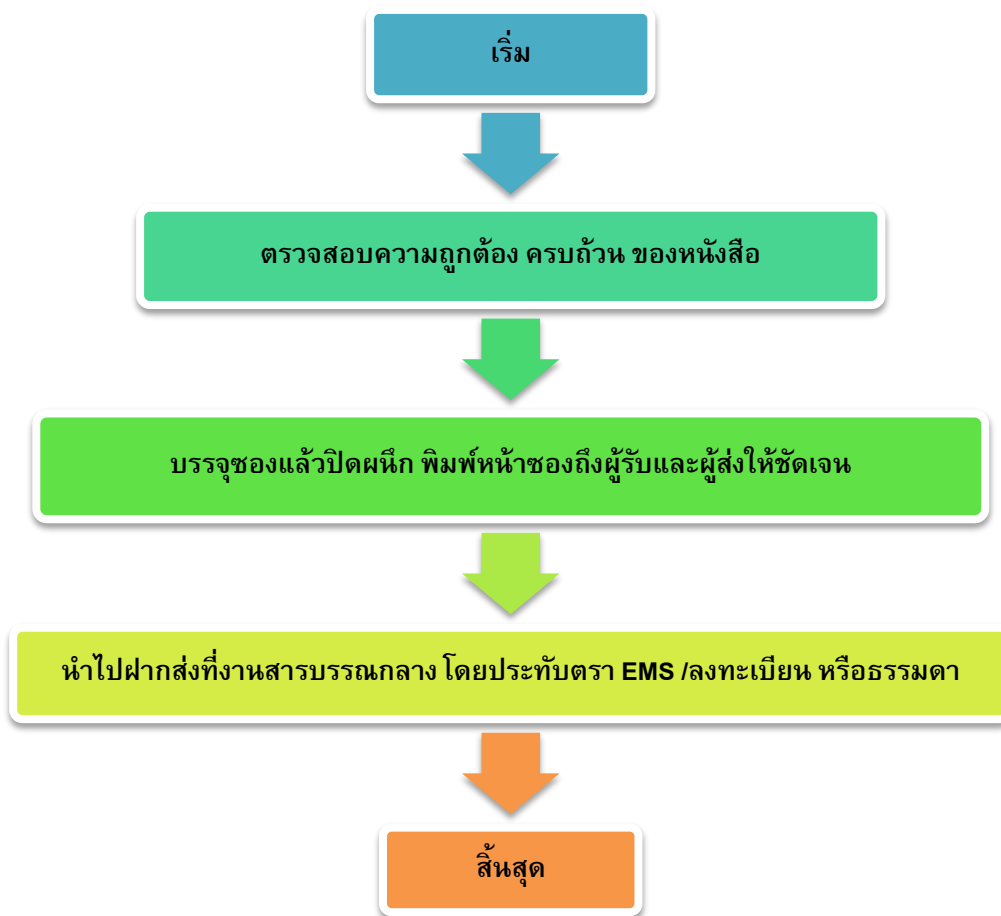


2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก

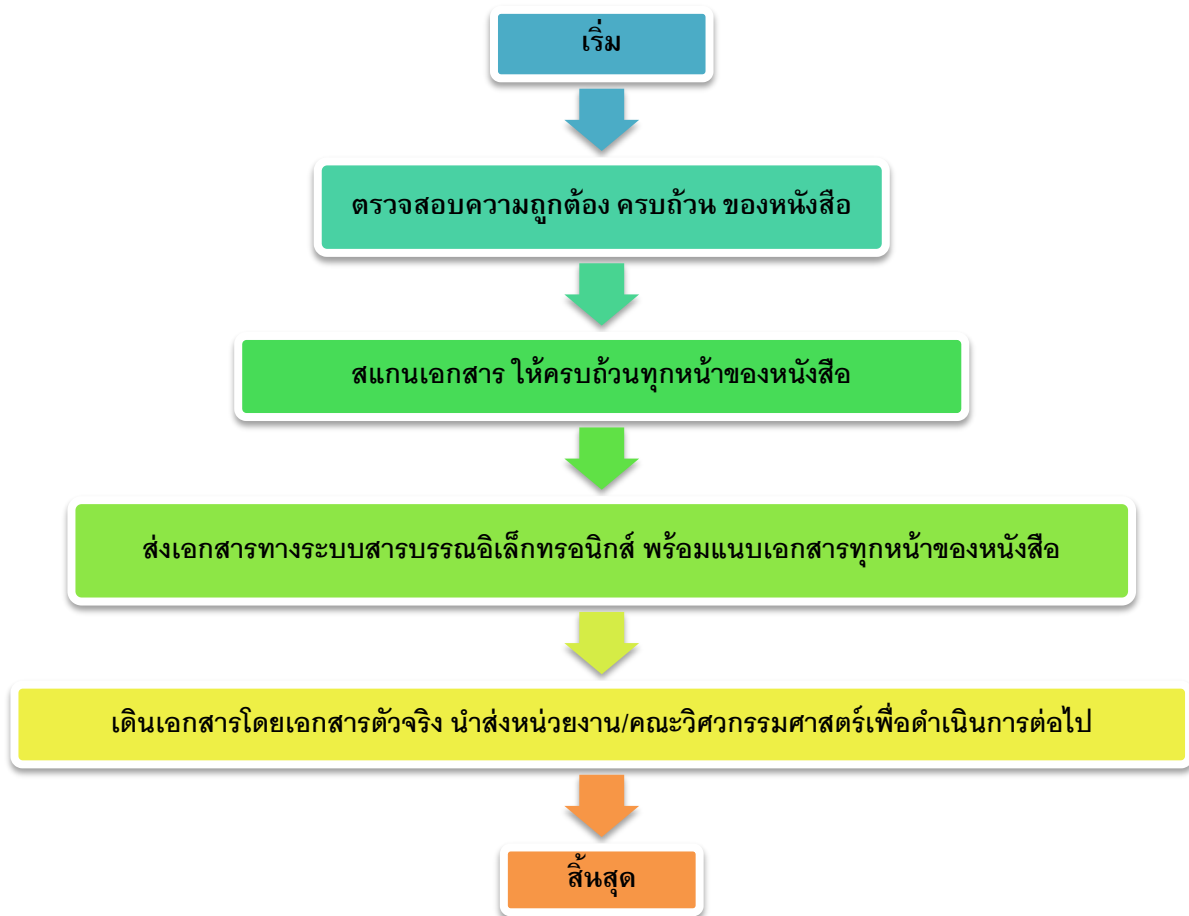


2.2 หนังสือส่งภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- สแกนเอกสาร ให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นต์รับในหนังสือส่งทุกครั้ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่า หน่วยงานได้รับแล้ว

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายใน



3.การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปีและ
เวลา

ที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์
Excell

แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ
พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ
- 2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์เพื่อพิจารณา กลับกรอง เอกสาร
- 3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลง ลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ การเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบัน เทคโนโลยีปทุมวัน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์



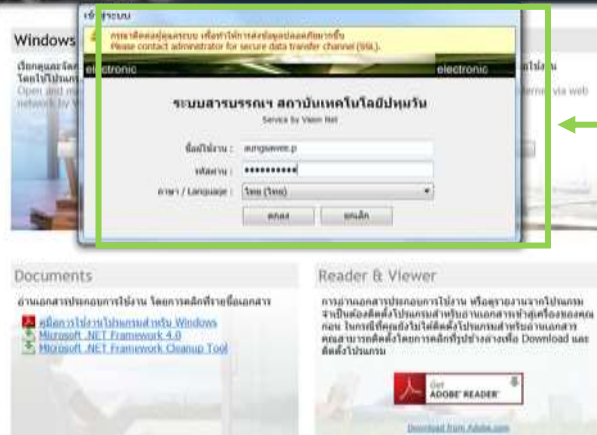
โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





รอโหลดข้อมูล

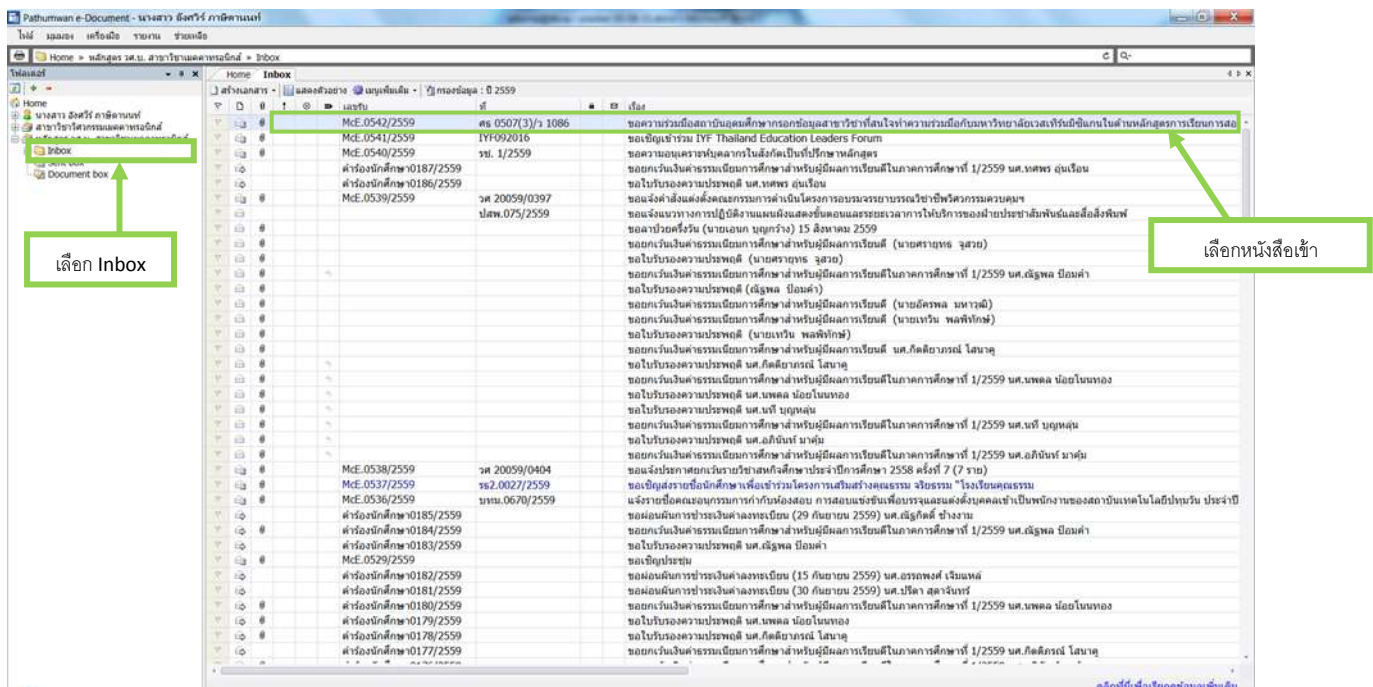


ใส่
 ♥ ชื่อผู้ใช้งาน
 ♥ รหัสผ่าน
 เลือก > ตกลง

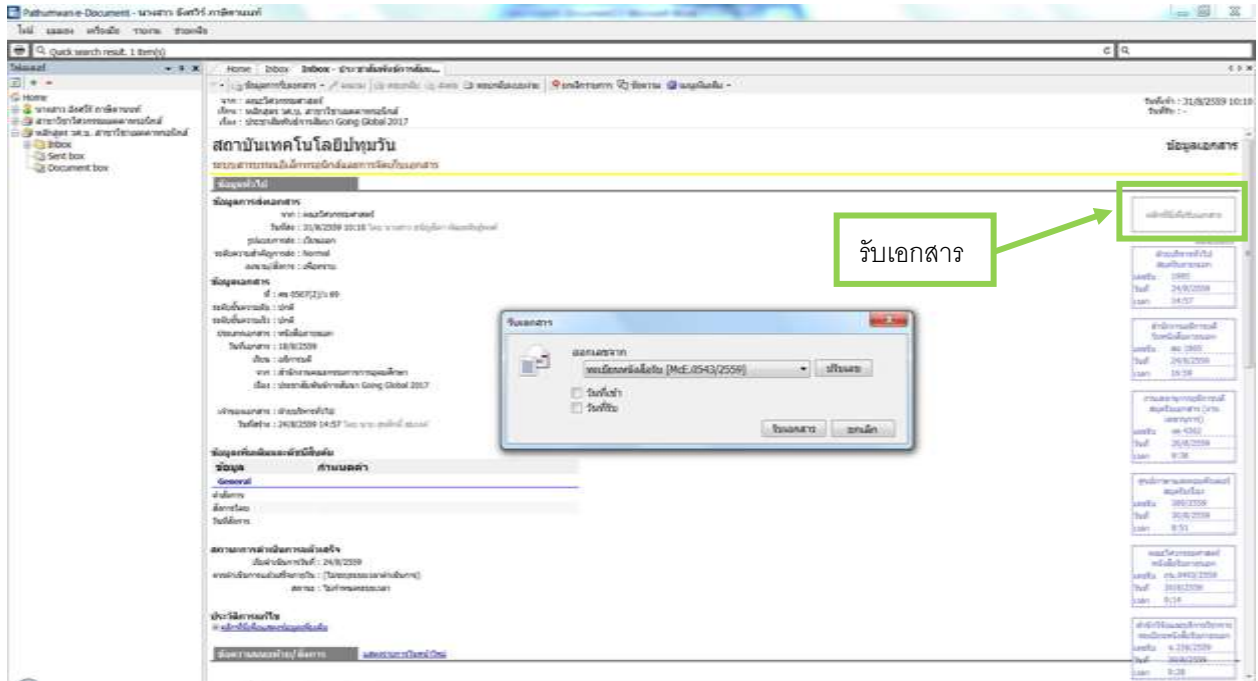
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

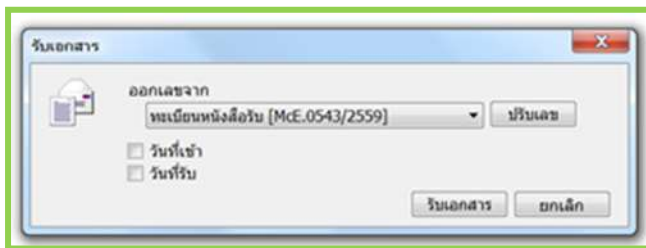


3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน



รับเอกสาร

รับเอกสาร



รับเอกสาร

ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสาขาวิชาฯ

สแกนเอกสาร คำสั่งการ ส่งต่อทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในกลุ่ม
ข้อความเฟส



บันทึกรายการลงรับหนังสือราชการในสมุดลงรับเอกสาร

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารต่าง ๆ คัดแยกเป็นแฟ้มเพื่อต่อการสืบค้น

สิ้นสุด

งานเลขานุการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

หน้าที่ของเลขานุการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการมีบุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการต่างๆ ไป สรุปได้ดังนี้

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

งานโครงการบริการวิชาการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ มีนโยบายในการให้การบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมและมีการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สาขาวิชามีการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคมในด้านการบริการวิชาการแก่สังคมตามศักยภาพของตน มีการดำเนินงานตามแผน มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนและมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม สาขาวิชามีการบูรณาการการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย โดยการสนับสนุนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักงานบริการวิชาการเป็นแกนนำในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ภายใต้ชื่อ “โครงการเสริมสร้างศักยภาพ ความเข้มแข็ง และความยั่งยืนให้ชุมชน”

ขั้นตอนในการเสนอขอจัดโครงการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. สำรวจความต้องการของชุมชน
2. เสนอขอโครงการบริการวิชาการ
3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ

3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนงบประมาณ



3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

3.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอก

3.4 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ พร้อมทั้งส่งกำหนดการและใบตอบรับ

3.5 รวบรวมรายชื่อจากใบตอบรับเพื่อจัดทำใบรายชื่อผู้ลงทะเบียน

3.6 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ

4. ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ
5. สรุปโครงการบริการวิชาการ
6. นำผลสรุปมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งถัดไป
7. รวบรวมข้อมูลของผู้เข้าอบรมจัดทำเป็นฐานข้อมูล

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน

เมื่อได้ดำเนินการลงรับเอกสารทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และเสนอให้กับหัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาเพื่อแจ้งให้อาจารย์ในสาขาวิชาได้รับทราบเอกสาร และทำการแจ้งให้กับอาจารย์ในสาขาวิชา ทราบ โดยการโพสต์ไปยังกลุ่ม

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเมื่ออาจารย์ในสาขาวิชาไม่ได้เปิดดูข้อความ (ซึ่งถ้าเปิดดูครบจะมีแจ้งว่าใครที่เปิดดูแล้วหรือยังไม่ได้เปิดดู)

1. ส่งไฟล์ในรูปแบบข้อความเพื่อตรวจสอบว่ามีอาจารย์ท่านใดบ้างที่อ่านข้อความแล้ว



แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

กรณีที่อาจารย์ติดภารกิจไม่สามารถเปิดดูเอกสารทางช่องทางข้อความกรู๊ป Facebook ได้นั้น สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ดังนี้

1. เอกสารที่เป็นกรณีเร่งด่วนต้องแจ้งให้รับทราบภายใน 1 วัน เลขานุการสาขาวิชา จะต้องดำเนินการโทรศัพท์ภายในแจ้งเป็นรายบุคคลในเบื้องต้นก่อน ในส่วนเอกสารสามารถสแกนส่งเข้าทางอีเมลของอาจารย์ทุกท่านหรือเดินเอกสารเพื่อให้อาจารย์เซ็นรับทราบโดยทันที



2. เอกสารที่ไม่เร่งด่วนซึ่งเป็นเอกสารแจ้งเพื่อทราบและ/หรืออื่นๆ สาขาวิชาจะดำเนินการแจ้งอาจารย์ทุกท่านทราบทางกรู๊ปข้อความ Facebook โดยมีรายชื่ออาจารย์ทุกท่านในกรู๊ป