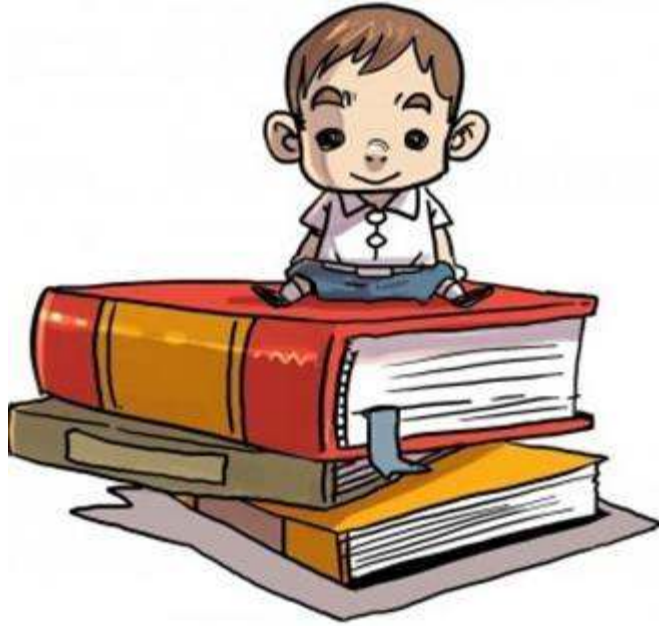




คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวณัฐสุดา คำเพราะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สายสนับสนุนวิชาการ)
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน และงานบริหารในสาขาวิชาเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในการดำเนินงานในทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน กับงานธุรการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ใน สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวณัฐสุดา คำเพราะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

ปรับปรุง วันที่ 19 สิงหาคม 2559

สารบัญ

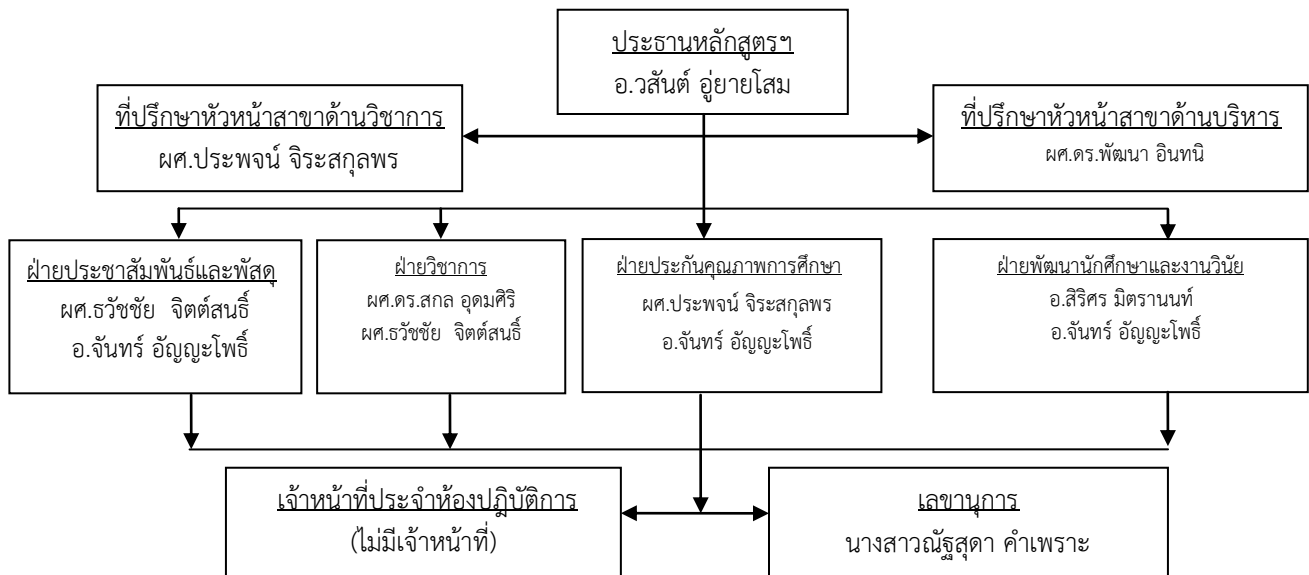
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	2
งานสารบรรณ	5
งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	20
งานวัสดุสำนักงาน	21
งานโครงการบริการวิชาการ	23
แนวทางที่เสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา	29

บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม เป็นหลักสูตรฯ ที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต โดยเปิดรับนักศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2546 สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ในหลักการที่สำคัญทางด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โดยให้ความสำคัญกับการฝึกปฏิบัติจากเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมจริง เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภาระกิจหลักของสาขาวิชาแล้ว สาขาวิชายังมีภาระกิจในด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ได้แก่ ภาระกิจด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและสร้างองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการสร้างอาชีพและรายได้แก่ชุมชน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มีอาจารย์ประจำทั้งหมด 8 คน และมีอาจารย์ประจำสาขาวิชา ภาควิชาต่อ 1 คน มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 1 คน สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม เปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด 1 หลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรวิชาชีพระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

โครงสร้างการบริหาร ของสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม



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 ย่อ เรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

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 สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.การจัดทำเอกสาร

1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

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

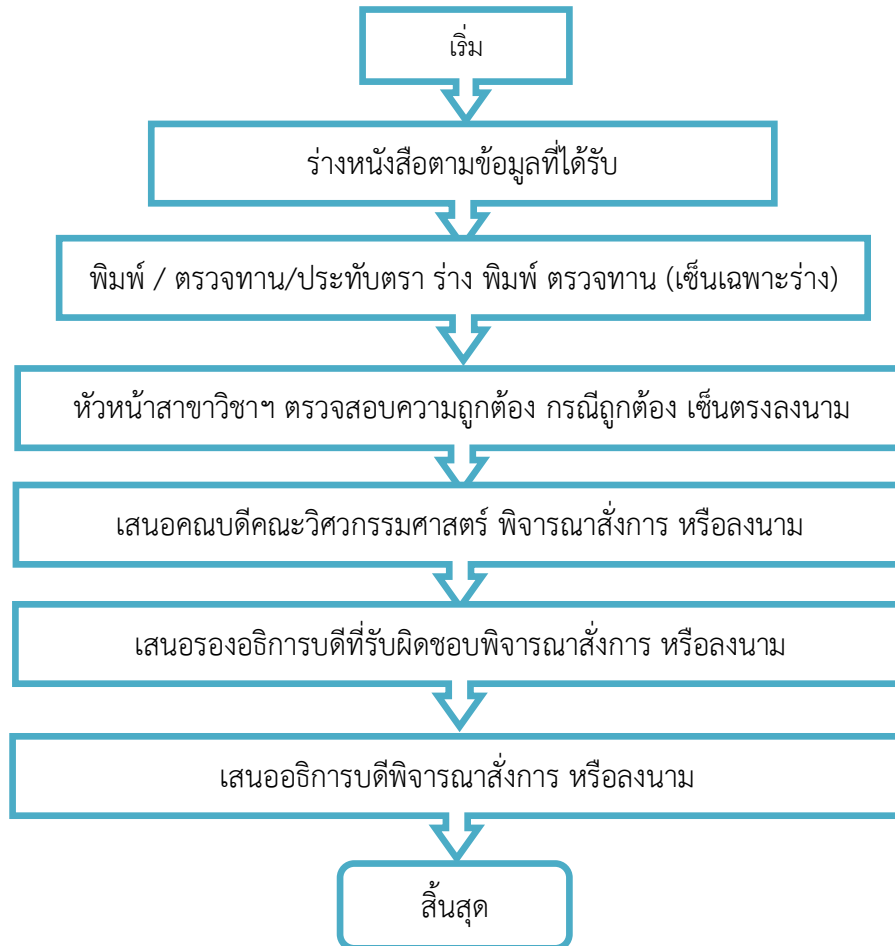
1.3 หัวหน้าสาขาวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”

1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร

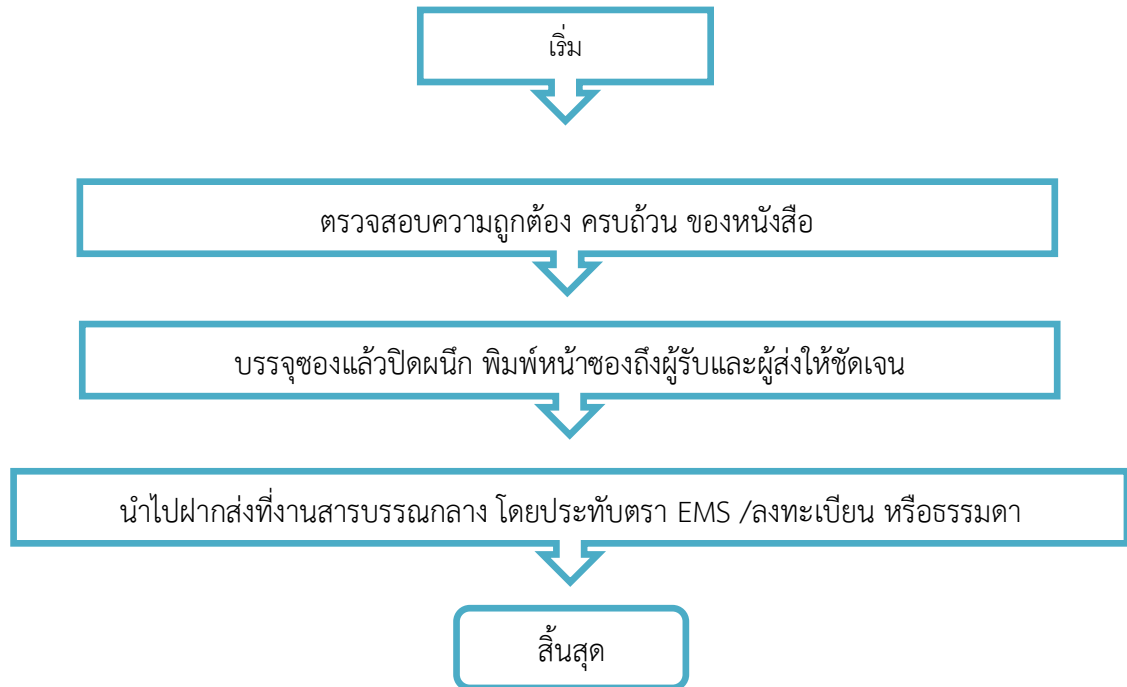


2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก

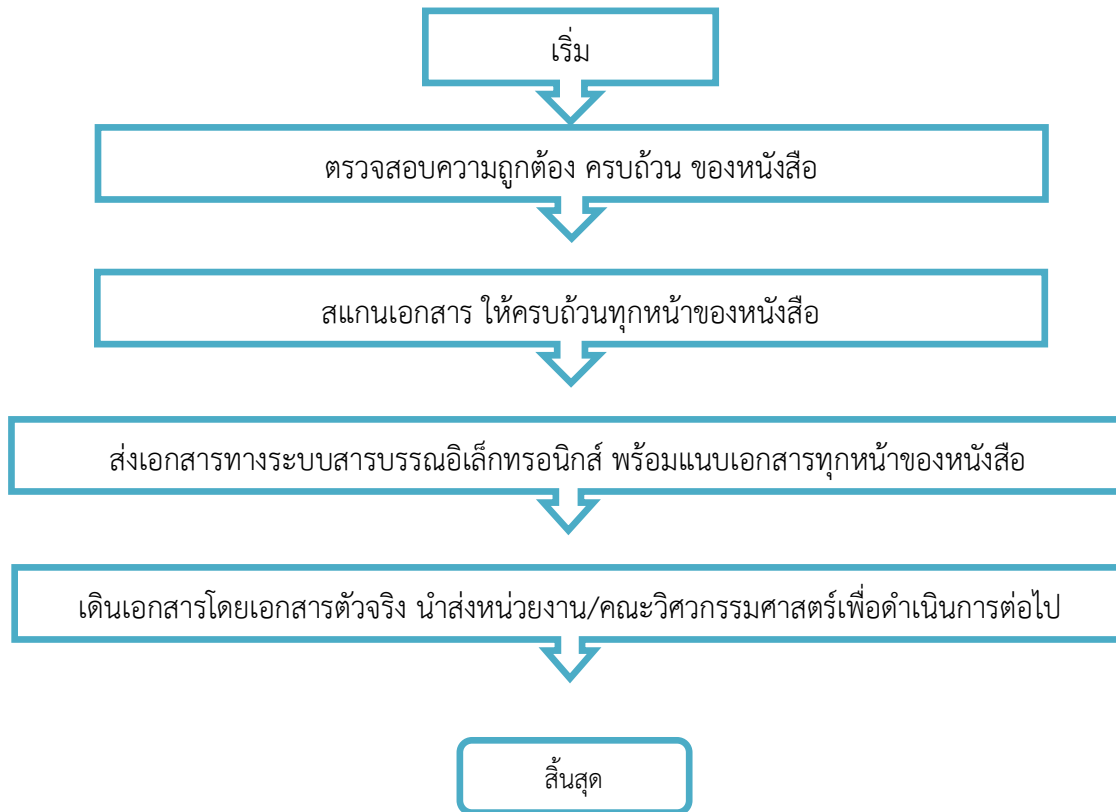


2.2 หนังสือส่งภายใน

- 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 ปีและเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
- 3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชาฯ

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ
- 2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง เอกสาร

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

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

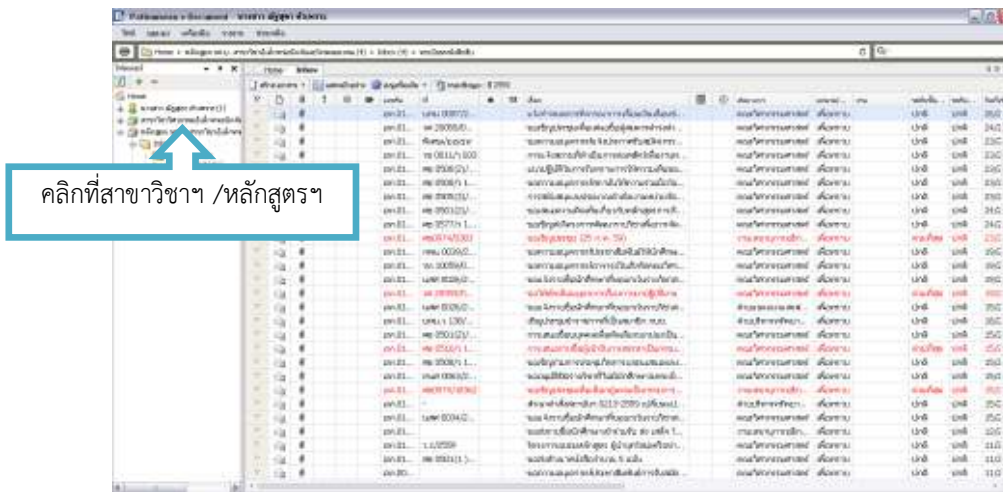
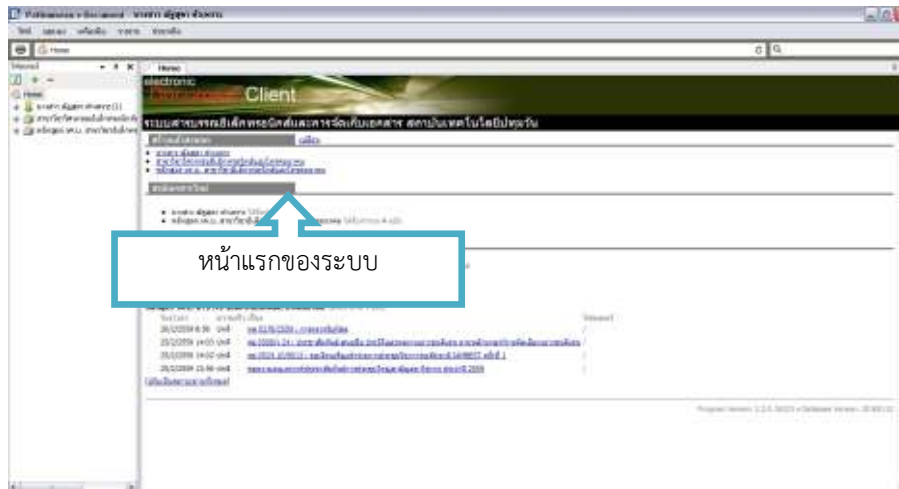
โดยมีขั้นตอน ดังนี้



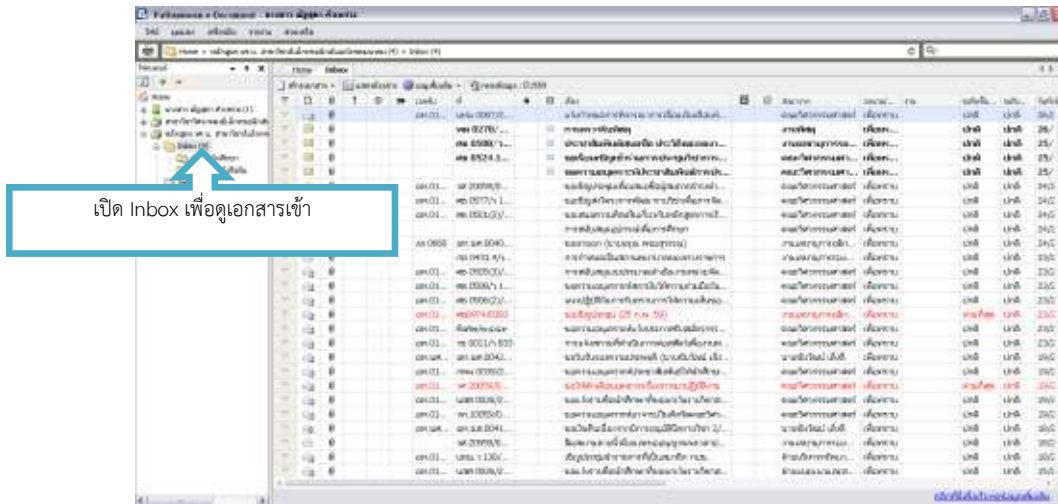
1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



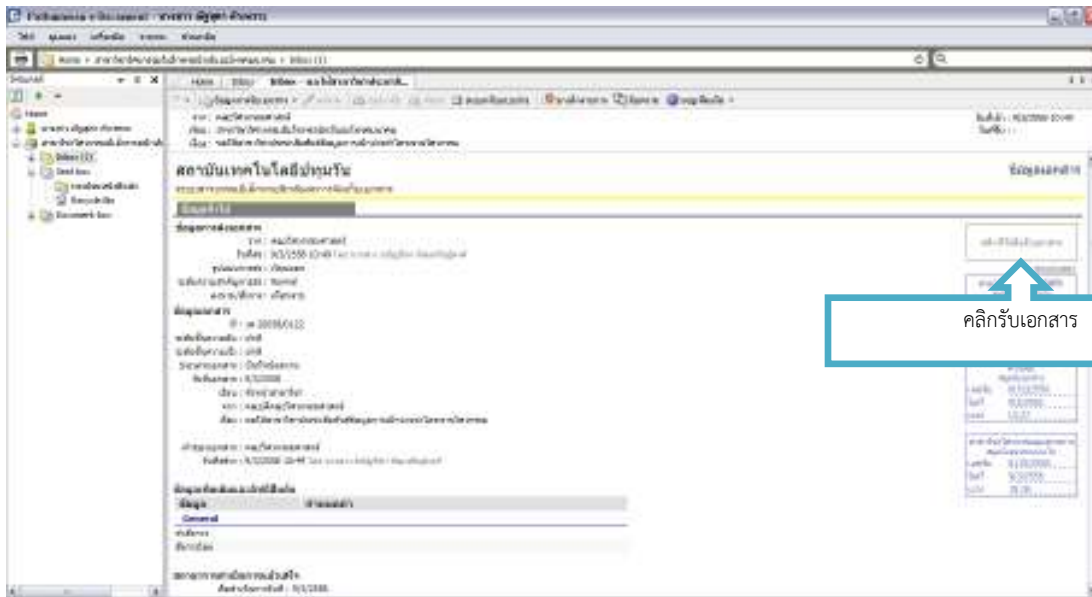
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย

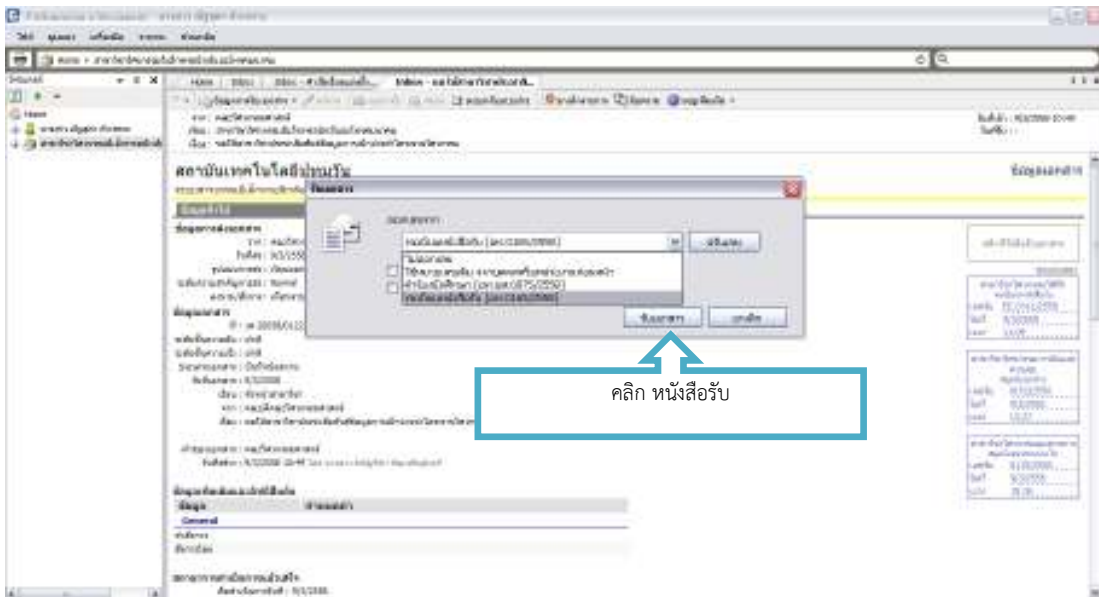
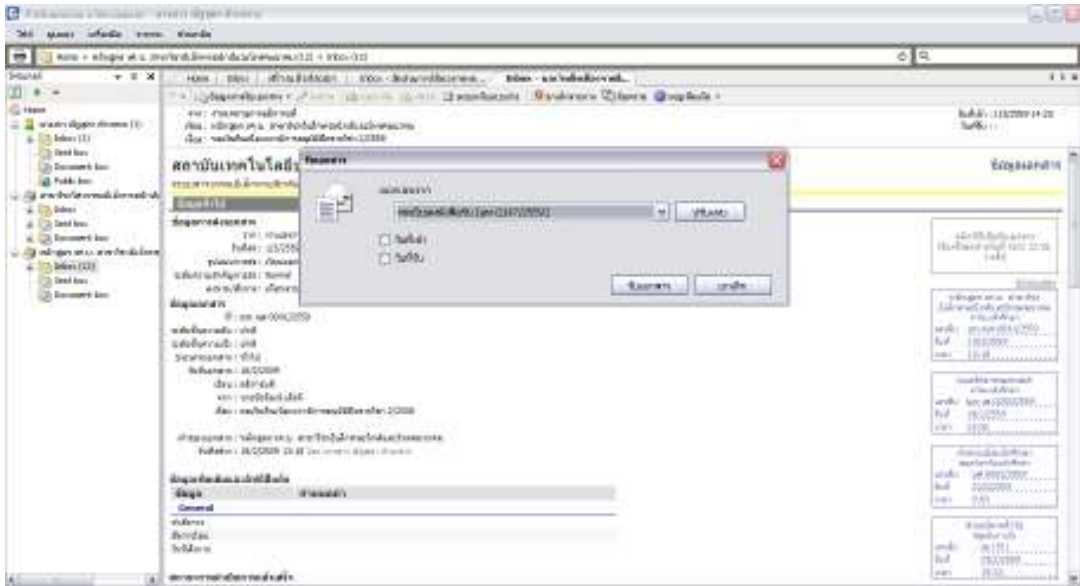


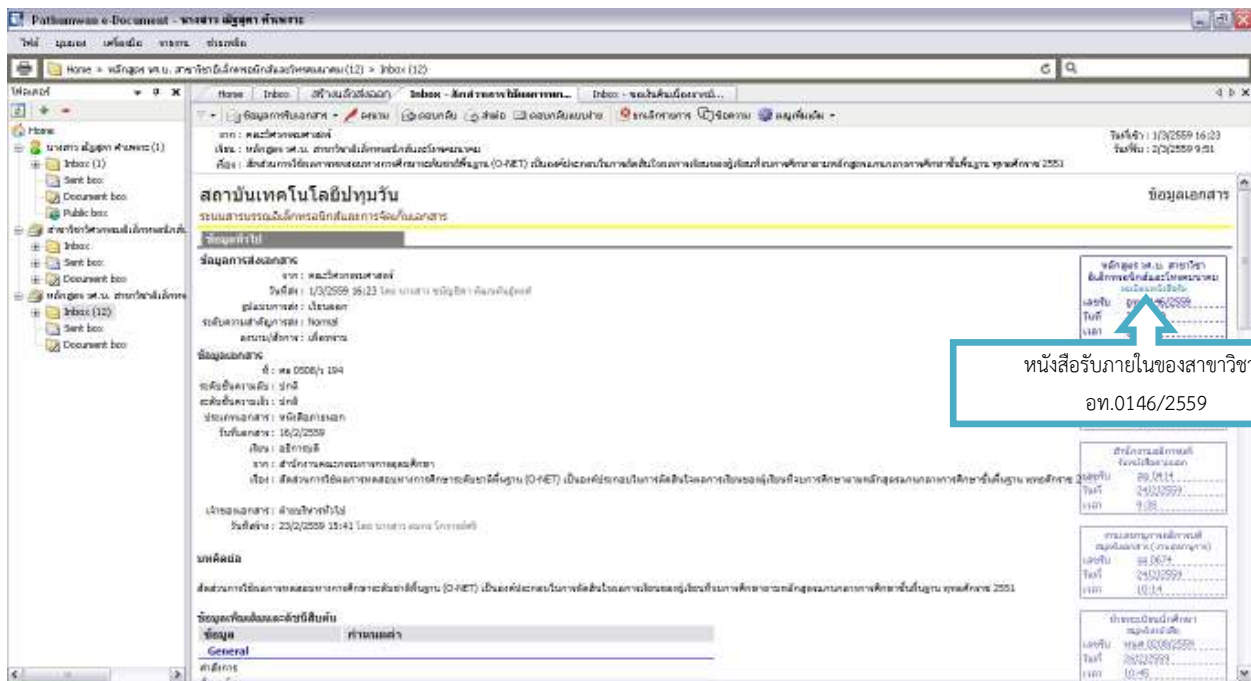
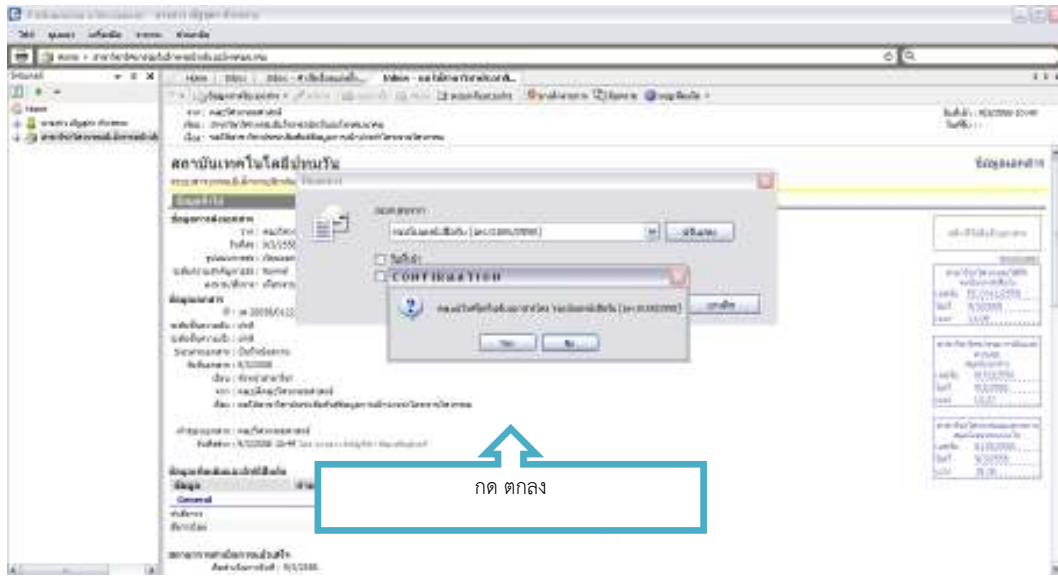
3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



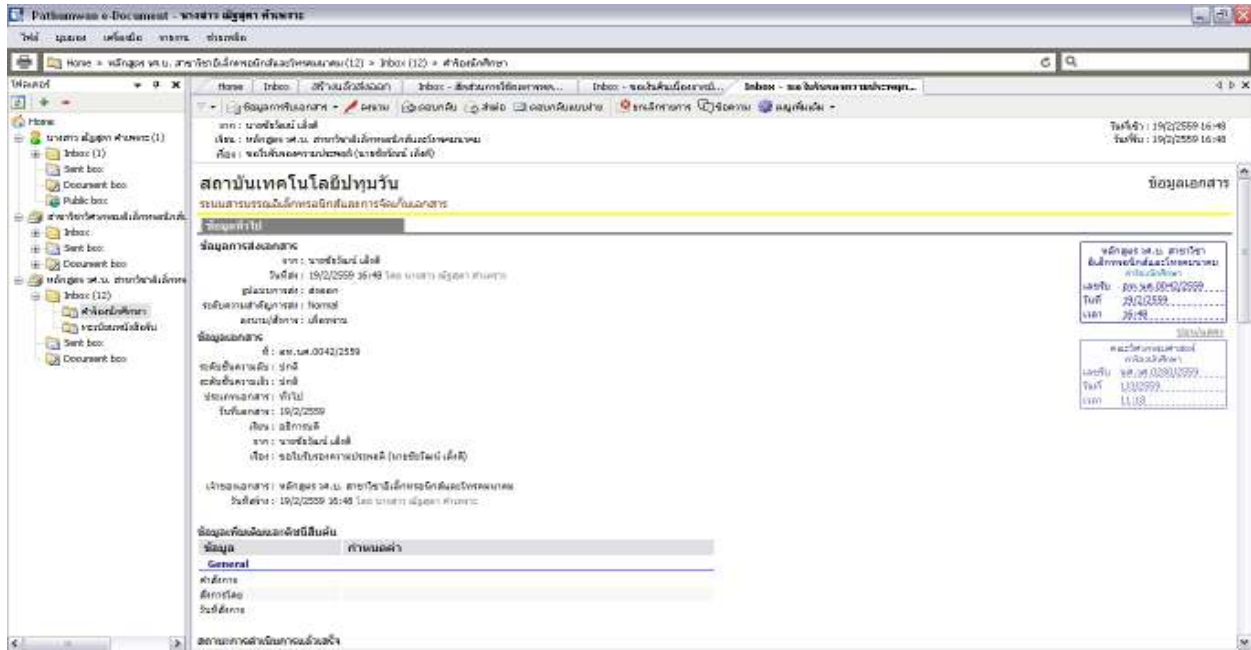
3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน







3.2 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



3.3 ลงทะเบียนรับคำร้องนักศึกษา

ใส่เพิ่มเสนอประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

สแกนเอกสาร ส่งต่อทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โทร. ๑๑๑๑

ที่ ศท.๒๐๑๕๒๕/๐๐๕๓

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาเรื่องการปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศท.๒๐๑๕๒๕/๐๐๕๓ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอดำเนินเรื่องการปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ส่งงานบันทึกข้อความ (มีรายการอ้างอิง ๒๐ ๑๕๑๕๒) เป็น

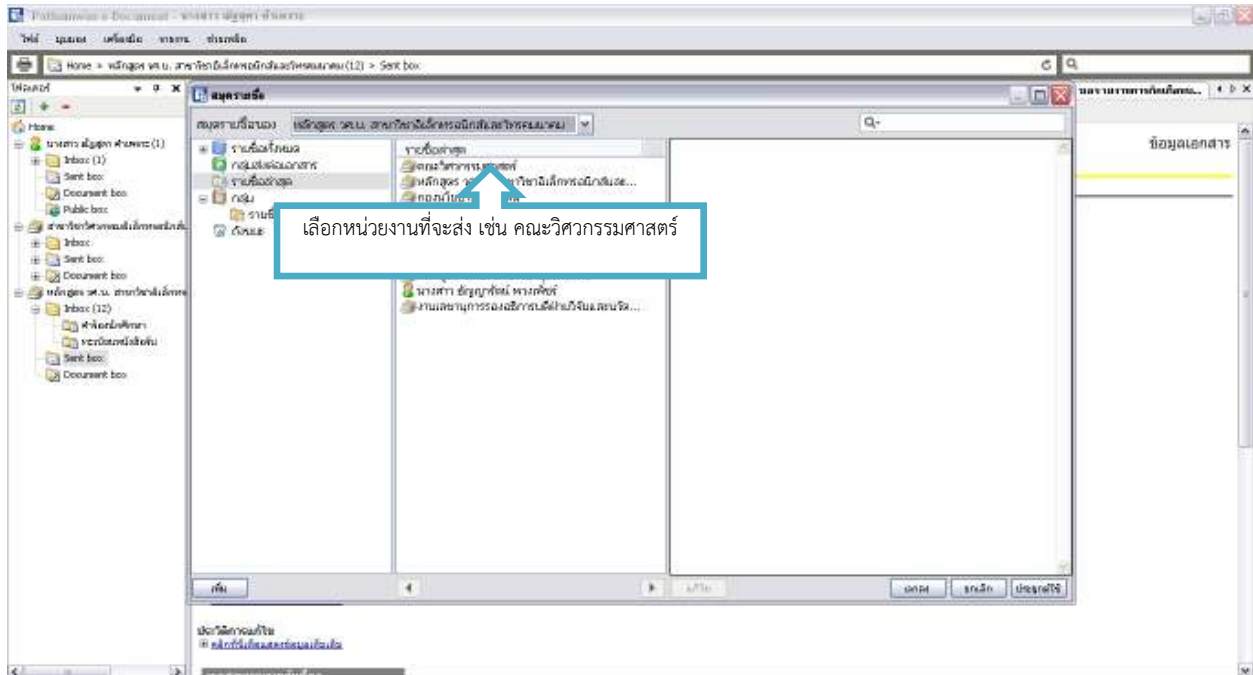
ไปการนี้ ข้าพเจ้านายวิวัฒน์ อู่กลางโสม ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ขอแจ้งการปรับปรุงเวลาการปฏิบัติงานราชการให้ตรงเวลามากขึ้น เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม และขอผลในภาพรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

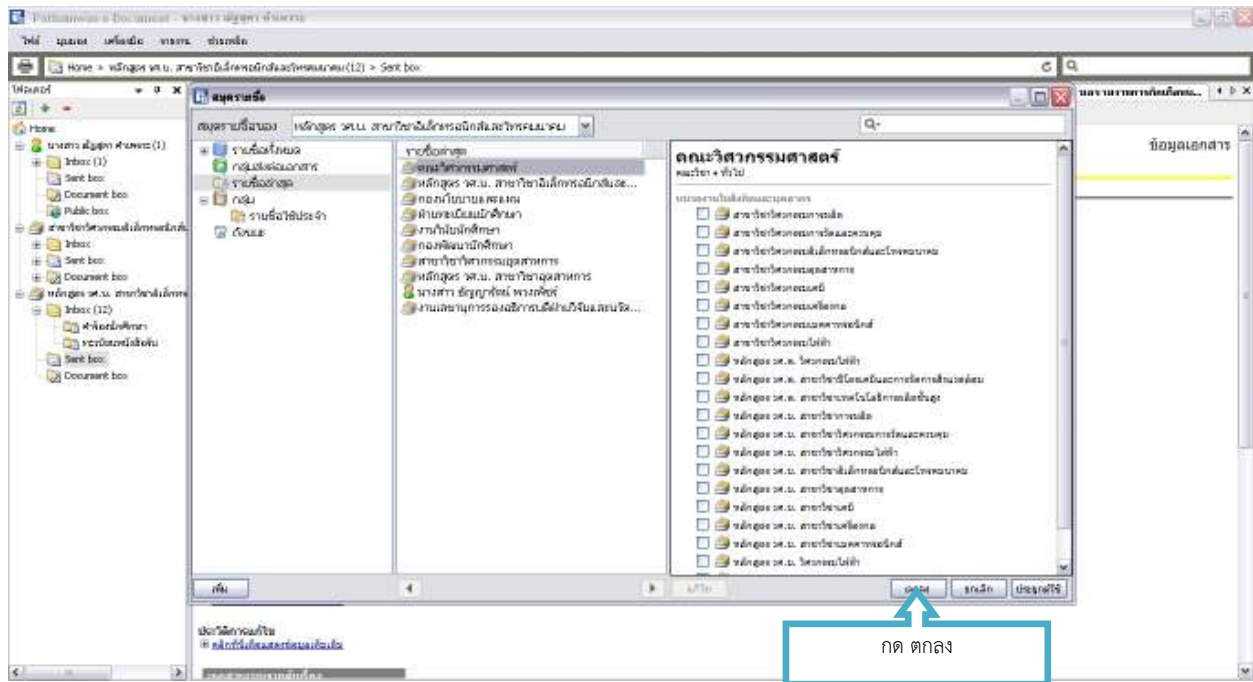
(นายวิวัฒน์ อู่กลางโสม)

ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

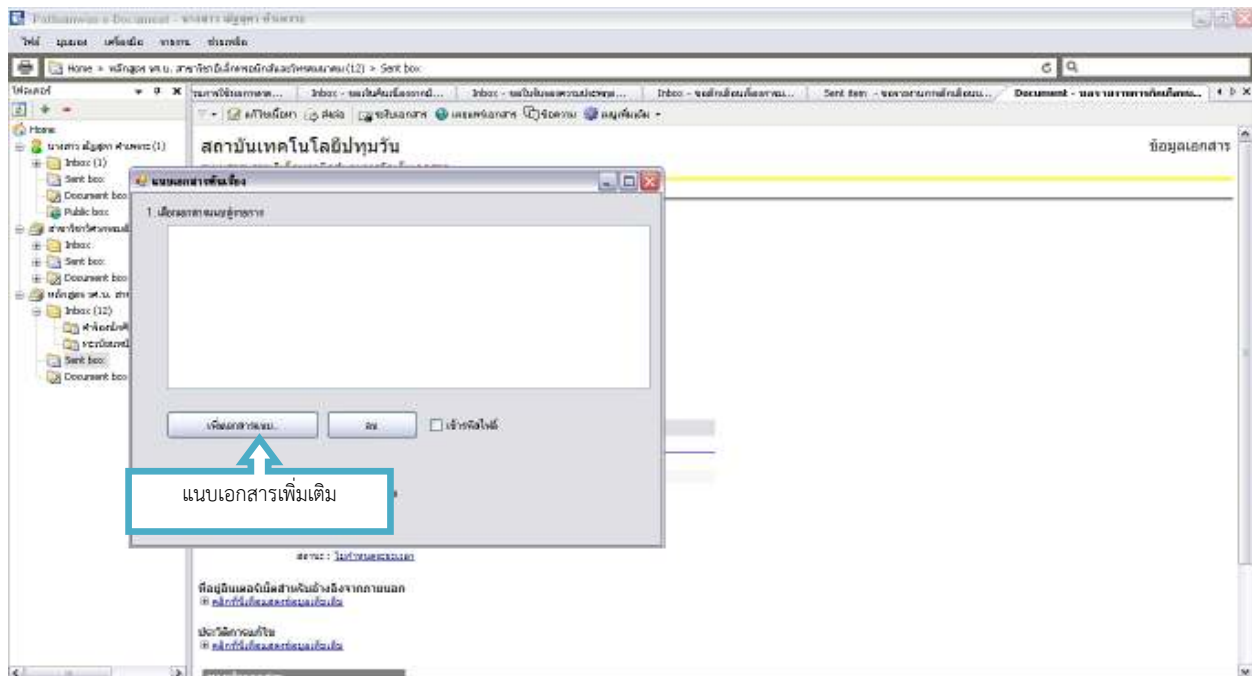
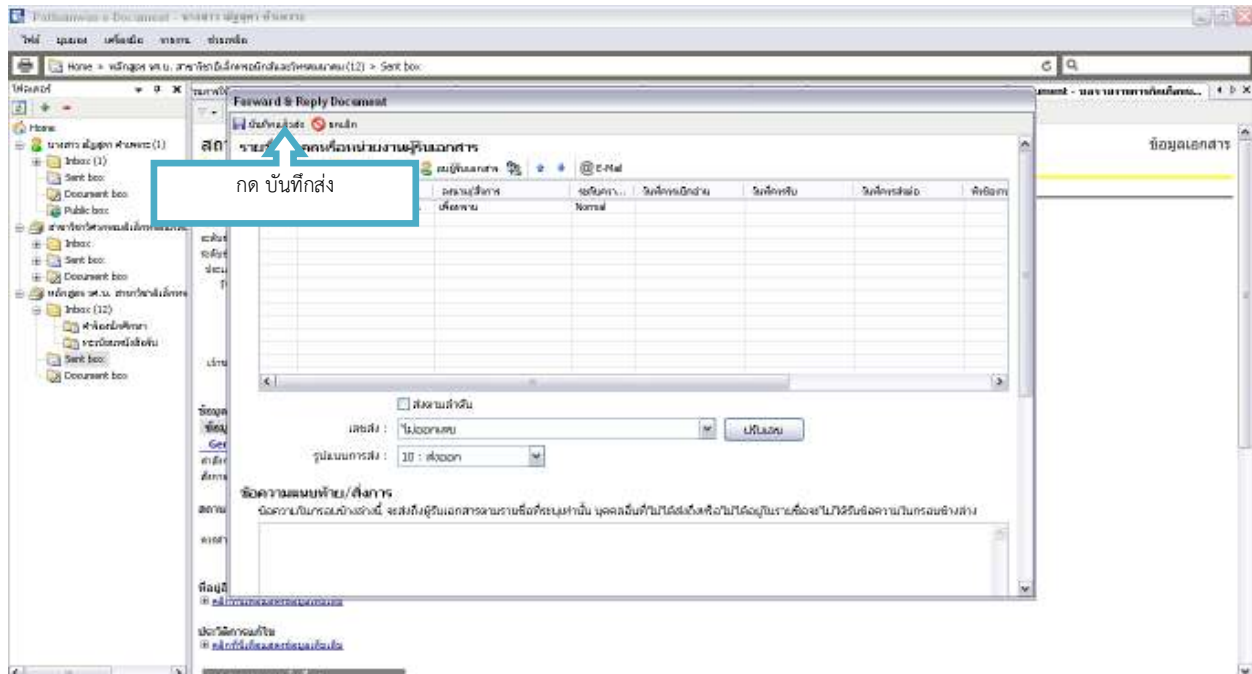
4. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

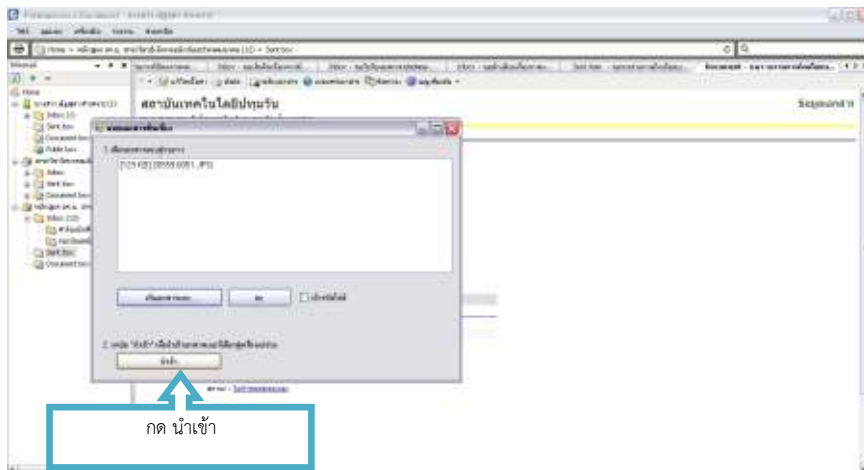
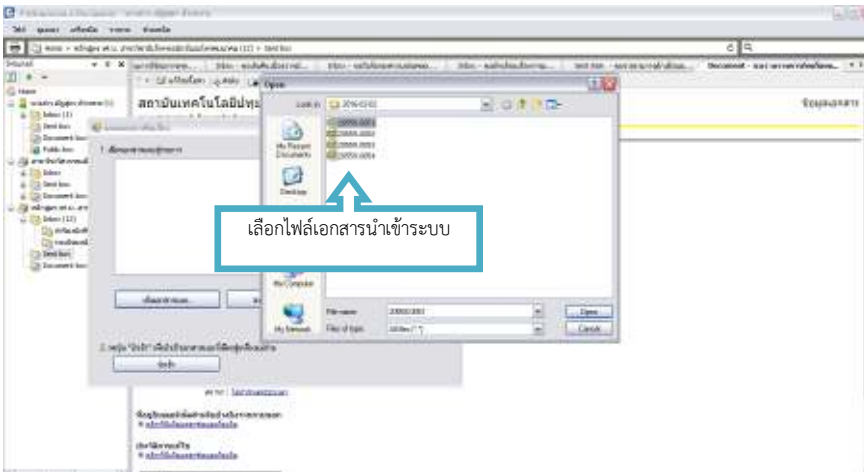
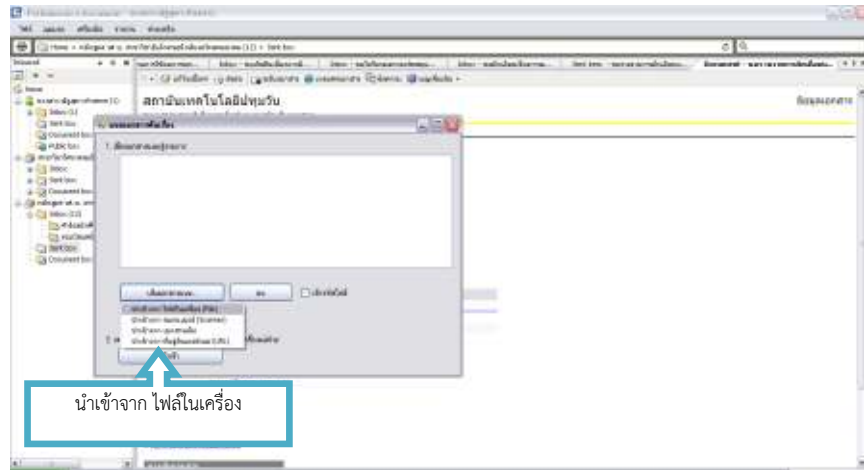


4.1 เลือกหน่วยงานที่จะส่ง



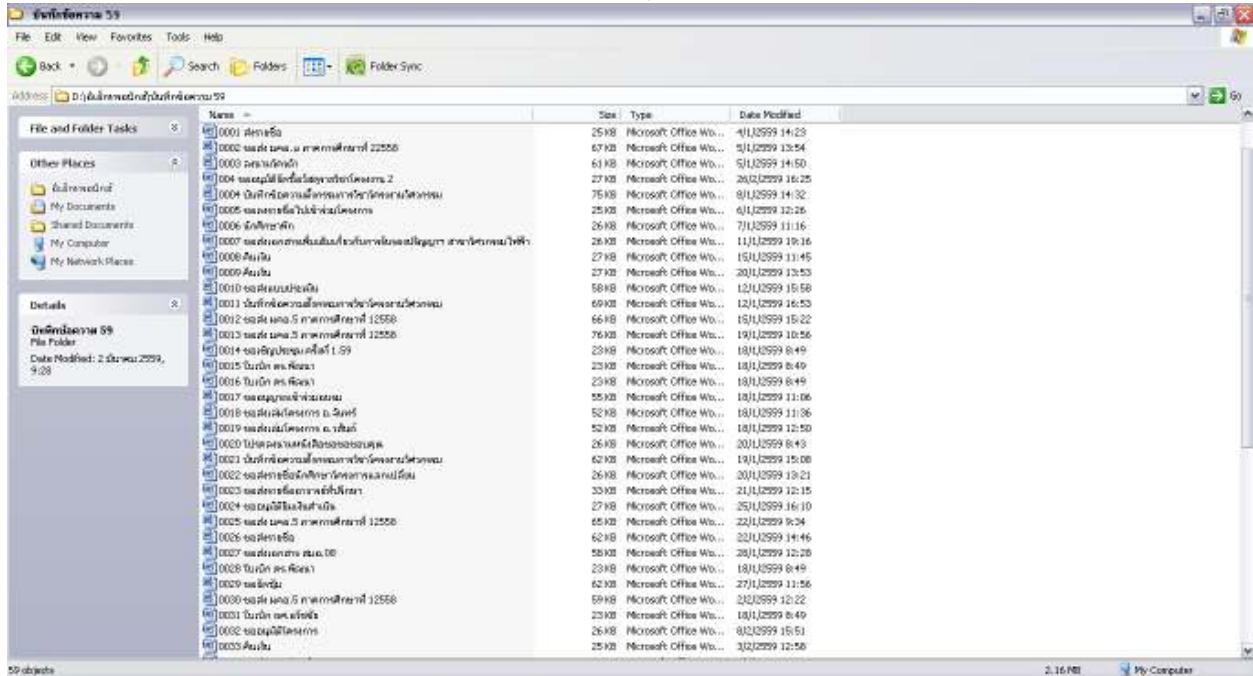
4.2 เลือกหน่วยงานที่จะส่ง





ข้อมูลหนังสือส่งภายใน

หนังสือส่งภายใน



The screenshot shows a Windows Explorer window with the following table of files:

Name	Size	Type	Date Modified
0001 สดขันธ์	25 KB	Microsoft Office Wo...	4/11/2559 14:23
0002 หนังสือส่งภายใน ศาลากลางจังหวัด 22558	67 KB	Microsoft Office Wo...	5/11/2559 12:54
0003 หนังสือส่งภายใน	67 KB	Microsoft Office Wo...	5/11/2559 14:50
0004 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น 2	27 KB	Microsoft Office Wo...	26/11/2559 16:25
0004 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	75 KB	Microsoft Office Wo...	8/11/2559 14:32
0005 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	25 KB	Microsoft Office Wo...	4/11/2559 12:26
0006 หนังสือส่งภายใน	26 KB	Microsoft Office Wo...	7/11/2559 11:16
0007 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	26 KB	Microsoft Office Wo...	11/11/2559 10:16
0008 หนังสือส่งภายใน	27 KB	Microsoft Office Wo...	15/11/2559 11:45
0009 หนังสือส่งภายใน	27 KB	Microsoft Office Wo...	20/11/2559 12:53
0010 หนังสือส่งภายใน	58 KB	Microsoft Office Wo...	12/11/2559 15:58
0011 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	69 KB	Microsoft Office Wo...	12/11/2559 16:53
0012 หนังสือส่งภายใน ศาลากลางจังหวัด 12558	66 KB	Microsoft Office Wo...	15/11/2559 15:22
0013 หนังสือส่งภายใน ศาลากลางจังหวัด 12558	76 KB	Microsoft Office Wo...	19/11/2559 10:56
0014 หนังสือส่งภายในศาลากลางจังหวัด 1.59	23 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 8:49
0015 หนังสือส่งภายใน	23 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 8:49
0016 หนังสือส่งภายใน	23 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 8:49
0017 หนังสือส่งภายใน	55 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 11:06
0018 หนังสือส่งภายใน	52 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 11:06
0019 หนังสือส่งภายใน	52 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 12:50
0020 หนังสือส่งภายใน	26 KB	Microsoft Office Wo...	20/11/2559 8:49
0021 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	62 KB	Microsoft Office Wo...	19/11/2559 15:00
0022 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	26 KB	Microsoft Office Wo...	20/11/2559 13:21
0023 หนังสือส่งภายในจังหวัดขอนแก่น	33 KB	Microsoft Office Wo...	21/11/2559 12:15
0024 หนังสือส่งภายใน	27 KB	Microsoft Office Wo...	25/11/2559 16:10
0025 หนังสือส่งภายใน ศาลากลางจังหวัด 12558	65 KB	Microsoft Office Wo...	22/11/2559 9:34
0026 หนังสือส่งภายใน	62 KB	Microsoft Office Wo...	22/11/2559 14:46
0027 หนังสือส่งภายใน	58 KB	Microsoft Office Wo...	28/11/2559 12:28
0028 หนังสือส่งภายใน	23 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 8:49
0029 หนังสือส่งภายใน	62 KB	Microsoft Office Wo...	27/11/2559 11:56
0030 หนังสือส่งภายใน ศาลากลางจังหวัด 12558	59 KB	Microsoft Office Wo...	22/11/2559 12:22
0031 หนังสือส่งภายใน	23 KB	Microsoft Office Wo...	18/11/2559 8:49
0032 หนังสือส่งภายใน	26 KB	Microsoft Office Wo...	8/11/2559 15:51
0033 หนังสือส่งภายใน	25 KB	Microsoft Office Wo...	3/12/2559 12:56

สิ้นสุดกระบวนการ

หน้าที่ของเลขานุการ (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป)

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

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

วัสดุสำนักงานหลักสูตรฯ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานในหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชน มีการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

งานสำนักงาน หมายถึง การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การวางแผนและการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานนี้มีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การ ในการนำมาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ

1. สํารวจความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
2. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการนวมราชธานี สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โทร ๑๑๑๐
 ที่ ๑๒๑๑๑๑๑/๑๒๑๑๑ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน งบประมาณประจำปี ๒๕๕๘
 เงิน อธิการบดี

หลักสูตร์วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดซื้อวัสดุงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕,๒๐๐ บาท ซึ่งมีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในสำนักงานภายในสาขาวิชา เมื่อขารจัดซื้อเพื่อซื้อดังกล่าวมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม นั้น

ในการนี้ หลักสูตร์ฯ สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามรายการดังนี้

ที่	รายการวัสดุ	จำนวน	ราคาหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	คีย์บอร์ดใหม่ยี่ห้อ HP C470๑๑๑A ยี่ห้อ HP คีย์บอร์ด HP โดยยี่ห้อ ๑๒๐A รุ่น ๑๑๑๐	๓ คีย์บอร์ด	๒,๒๐๐	๖,๖๐๐
รวมราคาส่ง (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				๖,๖๐๐

จึงเรียนขอความเห็นชอบ
 ๑. ทราบ
 ๒. พิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานดังกล่าวข้างต้น
 ๓. มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 ๔. หากเห็นสมควรประการใดโปรดส่งการ

(นายวิรัตน์ อู่ยามณี)
 ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

(นางสาววิมลรัตน์ อู่ยามณี)
 รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ภู่อัจฉริยะ
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เลขที่ ๑๒๑๑๑๑๑/๑๒๑๑๑
 วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 อธิการบดี

ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจ้าง

- 3 ประสานงานกับผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในการกำหนดรูปแบบรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์วัสดุ
- 4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5 ควบคุมวัสดุสำนักงานสาขาวิชา
- 6 จัดทำบัญชีคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน
- 7 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

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

ขั้นตอนในการเสนอขอจัดโครงการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. สำรวจความต้องการของชุมชน
2. เสนอขอโครงการบริการวิชาการ

2.1 แบบเสนอขอโครงการบริการวิชาการ (ตัวอย่าง)

เลขที่ข. ๒๕๖๒



แบบเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อช่วยเหลือสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จุดประสงค์ของโครงการ (ระบุจุดประสงค์ที่ชัดเจนและวัดผลได้)
 วัตถุประสงค์ของโครงการ (ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและวัดผลได้)
 ประโยชน์ของโครงการ (ระบุประโยชน์ที่ชัดเจนและวัดผลได้)
 งบประมาณ (ระบุจำนวนเงินที่ขอ)
 ระยะเวลา (ระบุระยะเวลาของโครงการ)

1. ชื่อโครงการ บริการช่วยเหลือสังคม
 2. ข้อมูลโครงการ (โปรดระบุอย่างละเอียด)

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	วันที่	จำนวนผู้เข้าร่วม	งบประมาณ
๑	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	๑๕/๐๕/๖๒	๕๐ คน	๕,๐๐๐ บาท
๒	บริการซ่อมแซม...	๒๐/๐๕/๖๒	๓๐ คน	๒,๐๐๐ บาท
๓	บริการตรวจ...	๒๕/๐๕/๖๒	๔๐ คน	๓,๐๐๐ บาท
๔	บริการ...	๓๐/๐๕/๖๒	๖๐ คน	๖,๐๐๐ บาท
๕	บริการ...	๓๕/๐๕/๖๒	๕๐ คน	๕,๐๐๐ บาท
๖	บริการ...	๓๐/๐๕/๖๒	๕๐ คน	๕,๐๐๐ บาท
๗	บริการ...	๓๕/๐๕/๖๒	๕๐ คน	๕,๐๐๐ บาท
๘	บริการ...	๓๕/๐๕/๖๒	๕๐ คน	๕,๐๐๐ บาท

๓.1 งบประมาณโครงการ (บาท)

ค่าตอบแทนวิทยากร
 ค่าวัสดุอุปกรณ์
 ค่าเบี้ยเลี้ยงวิทยากร
 ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร
 ค่าวัสดุสำนักงาน
 ค่าวัสดุทางการแพทย์
 ค่าวัสดุอื่น ๆ

หน้า 1 / 1

3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ

3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ : ศอ.อ.อ.๑๑๑๑๑๑๑๑
วันที่ : ๑๑/๑๑/๒๕๖๑
เรื่อง : ขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๑

๑. วัตถุประสงค์
๒. วัตถุประสงค์
๓. วัตถุประสงค์

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๐,๐๐๐.๐๐
๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑๐,๐๐๐.๐๐
๓. ค่าเช่าสถานที่	๑๐,๐๐๐.๐๐
๔. ค่าเดินทาง	๑๐,๐๐๐.๐๐
๕. ค่าอาหาร	๑๐,๐๐๐.๐๐
๖. ค่าที่พัก	๑๐,๐๐๐.๐๐
๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๐,๐๐๐.๐๐
๘. ค่าโทรศัพท์	๑๐,๐๐๐.๐๐
๙. ค่าอินเทอร์เน็ต	๑๐,๐๐๐.๐๐
๑๐. ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑๐,๐๐๐.๐๐

๑. วัตถุประสงค์
๒. วัตถุประสงค์
๓. วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์
๒. วัตถุประสงค์
๓. วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์
๒. วัตถุประสงค์
๓. วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์
๒. วัตถุประสงค์
๓. วัตถุประสงค์

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ที่ ๐๐๑๕๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า

ด้วยหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้าสำหรับบุคคลทั่วไป เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของชุมชนหรือองค์กรภายนอก นำความรู้ประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และการวิจัย อีกทั้งเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของสถาบันในด้านการนำความรู้ความสามารถในเชิงปฏิบัติให้ถึงกับประชาชนกลุ่มคน ชุมชน และองค์กรภายนอก ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ชั้น ๖ เพื่อให้การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังอาจมีอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า ราชบัณฑิตยสถาน

คณะกรรมการดำเนินโครงการ ทำหน้าที่ ติดตามประสานงานประกอบการดำเนินโครงการและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ พร้อมกันเข้าร่วมรับฟังการบรรยายของโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา อุดมศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนา อินทนิ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อวิชัย จิตต์สนธิ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์สิริศร มิตรานนท์ | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์วันดี อู่เกษม | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์จันทร์ อัญญาโพธิ์ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ จิระสกุลพร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวณัฐชญา คำแหง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ
ว่าด้วย การจ่ายเงินเดือนและการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเงินเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ดร.แทนศักดิ์ ทีอ่อน)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

3.3 จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรนอก

ที่ ศธ ๐๕๗๘/๖ ๐๕๐๑



สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
๘๓๓ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครนายก

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้จัดโครงการบริการวิชาการเรื่องโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า สำหรับบุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา และบุคคลทั่วไป เพื่อส่งเสริมพัฒนาการวิจัยให้เข้มแข็งและให้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและบุคคลทั่วไป ในระหว่างวันเสาร์ที่ ๗ และวันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๖ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้ดำเนินการประสานงานอาจารย์ในหน่วยงานของท่าน ซึ่ง อาจารย์สิทธิรัตน์ ทุมมา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ มีความสนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อไปพัฒนาและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้การสอนของหน่วยงาน ทางสถาบันฯ จึงขออนุญาตและขอเรียนเชิญอาจารย์และนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตบุคลากรเข้าร่วมอบรมฯ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และนักศึกษาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.แสนศักดิ์ ตี๋อ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕๔๕๕๗๗ ต่อ ๓๐๓๐, ๓๐๓๓
โทรสาร ๐ ๒๑๐๕๔๕๕๗๘ และ ๐ ๒๑๐๕๔๕๗๒๒

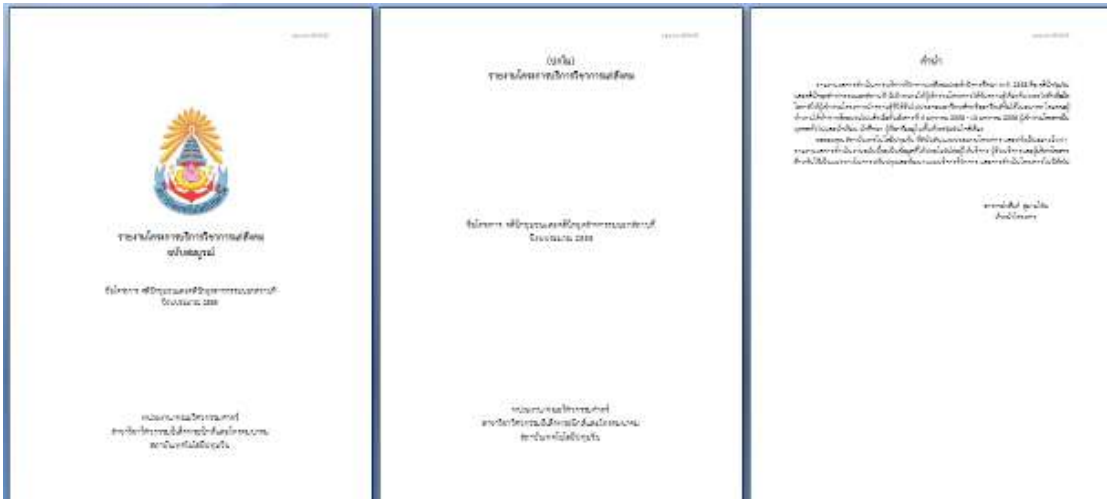
3.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายใน



4. ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ



5. สรุปรูปโครงการบริการวิชาการ



6. นำผลสรุปรูปโครงการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย

7. นำผลสรุปมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งถัดไป

แนวทางที่เสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน

1. เมื่อมีการดำเนินการรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว จะทำการสแกนเอกสารเพื่อแจ้งเวียนทางอีเมลล์ อาจารย์ในสาขาวิชาฯ อาจจะไม่ได้เปิดอีเมลล์ตลอดเวลาในการดูเอกสารที่แจ้งเวียนไป เนื่องจากติดภารกิจการสอน หรือมีภารกิจอย่างอื่น นั้น จึงมีการแก้ปัญหาโดยการให้เซนต์รับเอกสารให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าได้รับเอกสารนั้นจริง

ขั้นตอนและวิธีในการดำเนินการแจ้งเวียนเอกสาร ดังนี้



แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ในกรณีที่อาจารย์ติดภารกิจไม่สามารถเปิดดูเอกสารทางอีเมลได้นั้น สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ได้ดังนี้

1. กรณีเอกสารที่เป็นกรณีเร่งด่วนต้องแจ้งให้รับทราบภายใน 1 วัน จะดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ เป็นรายบุคคลในเบื้องต้นก่อน ในส่วนเอกสารสามารถสแกนส่งเข้าทางอีเมลของอาจารย์ทุกท่านหรือเดินเอกสาร เพื่อให้อาจารย์เซ็นรับทราบโดยทันที
2. เอกสารที่ไม่เร่งด่วนซึ่งเป็นเอกสารแจ้งเพื่อทราบและเอกสารการประชุมหลักสูตรฯ สาขาวิชา จะดำเนินการแจ้งอาจารย์ทราบทางไลน์เฉพาะคนที่มิไลน์เท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

