



คู่มือปฏิบัติงาน

เลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

จัดทำโดย

นางสาวชฎาพรรณ อธิชัยเจริญ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ณ 5 กันยายน 2564)

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 8) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในงานสารบรรณ งานบริการนักศึกษา งานเลขานุการหลักสูตร เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้สะดวกมากขึ้น และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และที่ได้รับความรู้จากกรอบมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น และพร้อมรับฟังคำคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหลายท่านที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการหลักสูตร ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวชฎาวรรณ อธิธิชัยเจริญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

(5 กันยายน 2564)

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM

สารบัญ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ประวัติโดยย่อ

- ❖ ข้อมูลทั่วไปโดยย่อ 5
- ❖ ประวัติสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ 6
- ❖ โครงสร้างการบริหาร 9
- ❖ รายชื่อคณาจารย์ประจำสาขาวิชาและคณาจารย์ประจำหลักสูตร 9

ส่วนที่ 2 งานเลขานุการ

1. ความสำคัญและความจำเป็นของงานด้านเลขานุการ 10
2. ความหมายของคำว่า “เลขานุการ” 11
3. ประเภทของเลขานุการ 11
4. บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการสาขาวิชา 12
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติหรือขออนุญาตและ
ขอยืมเงินเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาต่างๆ 13
 - งานการประชุมของสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ 14

ส่วนที่ 3 งานสารบรรณ

- ❖ งานสารบรรณ หมายถึง 17
- ❖ การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 18
- ❖ การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา 18
- ❖ การส่งหนังสือ 19

ส่วนที่ 4 งานบริการนักศึกษา

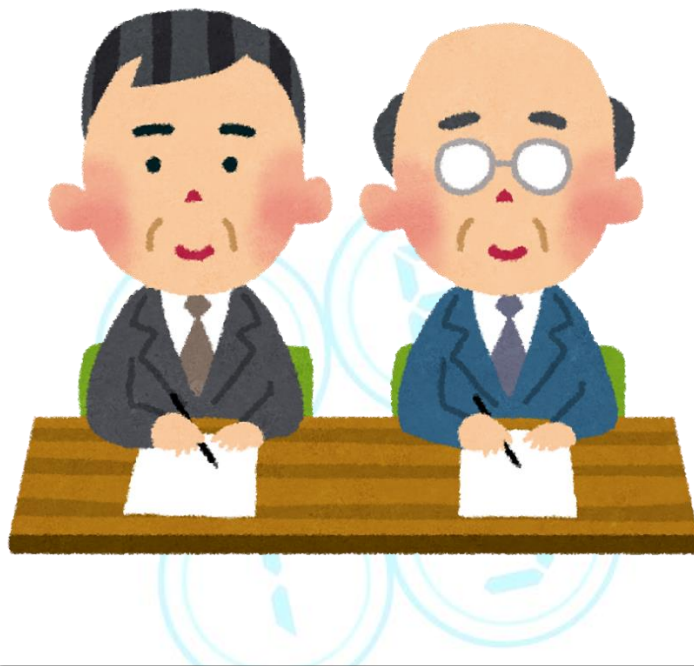
- ❖ งานบริการนักศึกษา 25
- ❖ ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไปของนักศึกษา 26
- ❖ ขั้นตอนการขอสอบโครงงานนักศึกษา 27
- ❖ ขั้นตอนการยื่นการผ่อนชำระค่าเทอม 28
- ❖ การขอเอกสารต่างๆ ในการขอสำเร็จการศึกษา 29

ส่วนที่ 5 การจัดทำสัญญาเงินยืม

- ❖ ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืม 31

ส่วนที่ 6 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

- ❖ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 34



ส่วนที่ 1
(ประวัติโดยย่อ)

ส่วนที่ 1 (ประวัติโดยย่อ)

ข้อมูลทั่วไปโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ตั้ง

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เลขที่ 833 ถนนพระรามที่ 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

1.) สำนักงานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ

ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิผล ชั้น 5 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

2.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1

ตั้งอยู่ ณ อาคารพระประกอบกลกิจ ชั้น 2 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

3.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2

ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิผล ชั้น 4 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

4.) ห้องปฏิบัติการมัลติมีเดีย

ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิผล ชั้น 5 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

5.) ห้องปฏิบัติการโครงงานนักศึกษา

ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิผล ชั้น 4 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ประวัติหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยมีอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมดจำนวน 5 ท่านและ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร จำนวน 6 ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน โดยเริ่มเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา 2560 ซึ่งปรับปรุงมาจากหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเริ่มรับนักศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2555 แต่ยังไม่มีการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และในปีการศึกษา 2556 มีนักศึกษา ภาคปกติ จำนวน 8 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 4 คน) และภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) จำนวน 10 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 5 คน) ปีการศึกษา 2557 มีนักศึกษาภาคปกติเข้ามาสมัครเรียน จำนวน 6 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 2 คน) และนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) จำนวน 5 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 1 คน) ปีการศึกษา 2558 มีนักศึกษาภาคปกติเข้ามาสมัครเรียน จำนวน 12 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 2 คน) และปีการศึกษา 2559 มีนักศึกษาภาคปกติเข้ามาสมัครเรียน จำนวน 4 คน (ปัจจุบันนักศึกษาเหลือ จำนวน 2 คน) ซึ่งนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) ในปีการศึกษา 2558 ได้มีการปรับแผนการรับนักศึกษา โดยมีเงื่อนไขการเปิดการเรียนการสอน คือ หากมีนักศึกษาไม่เกิน 15 คน ทางหลักสูตรขอสงวนสิทธิ์ไม่เปิดการเรียนการสอน

ปรัชญา

“หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ เป็นกรอบคร่าวที่อบอุ่น สร้างการเรียนรู้ให้เป็นเสมือนเกมส์ที่มีความสนุกสนาน ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดความรู้ ทักษะวิชาการ ควบคู่กับคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกกระบวนการคิดให้เป็นระบบ และเสริมสร้างกิจกรรมจิตสำนึกสาธารณะ เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้เติบโตในทุกๆ ด้าน เกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียง”

ปณิธาน

“ผลิตบัณฑิตให้มีความภาคภูมิใจในตนเองและมีคุณค่าต่อสังคม”

วิสัยทัศน์

“บัณฑิตต้องเป็นผู้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม และดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียง”

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและเนื้อหาการสอนให้มีความทันสมัย ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และเท่าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
2. สร้างความประทับใจแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง โดยมีบุคลากรของหลักสูตรดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง
3. ส่งเสริมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสนใจของนักศึกษา ฝึกการทำงานเป็นทีม ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ไขปัญหา รวมถึงสอดแทรกความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำรัส ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมการให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง และการแข่งขันทักษะวิชาการ
5. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมในกิจกรรม จิตสำนึกสาธารณะ เพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

“เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีคุณภาพ”

เป้าประสงค์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน นั้น มีเป้าประสงค์ในการผลิตบัณฑิต การวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์หลักต่อไปนี้

1. เป้าประสงค์ด้านการผลิตบัณฑิต

- 1.1) ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและเพิ่มจำนวนบัณฑิตในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 1.2) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติ COMTECH ดังนี้

C = Commitment	รับผิดชอบต่อสังคม
O = Openhearted	ใจดี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
M = Morality	เพียบพร้อมคุณธรรม จริยธรรม
T = Teamwork	การทำงานร่วมกัน
E = Excellence	มุ่งเน้นความเป็นเลิศ
C = Care	ความเอื้ออาทรต่อกันในองค์กร
H = Harmony	ความเป็นเอกภาพประสานเป็นหนึ่งเดียว

2. เป้าประสงค์ด้านผลงาน

2.1) เป้าประสงค์ด้านวิชาการ มีผลงานวิชาการโดดเด่นในเชิงปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับของสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

- Database
- Network
- Programming

2.2) เป้าประสงค์ด้านการวิจัย

- สังคม/ภาคส่วนต่างๆ ให้การยอมรับในผลงานวิจัยใน 3 ด้าน หลักตามเป้าประสงค์ ด้านวิชาการ
- มีการสร้างผลงานวิจัย ทั้ง 3 ด้านหลักในระดับชุมชน ระดับอุตสาหกรรม ระดับชาติ และนานาชาติ

2.3) เป้าประสงค์ด้านวิชาการ

- สังคมให้การยอมรับงานบริการวิชาการ ผ่านทางศูนย์บริการวิชาการใน 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ
- บริการวิชาการหลากหลายรูปแบบ สำหรับภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ

3. โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ



รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

1) อาจารย์อิทธิศักดิ์	ศรีดำ	ตำแหน่ง	ประธานหลักสูตร
2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์	ภูมิฤทธิกุล	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
3) อาจารย์วศิน	ภิรมย์	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมร	คุ้มทรัพย์ศิริ	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
5) อาจารย์มินเรศน์	เดชวงค์	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
6) อาจารย์ศักดา	สาครตานนท์	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

1) นางสาวชฎารรณ	อิทธิชัยเจริญ	ตำแหน่ง	เลขานุการประจำหลักสูตร
-----------------	---------------	---------	------------------------

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ลำดับที่	รายชื่อหลักสูตร	สาขาวิชาที่เปิดสอน
1	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ)	สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2551
		สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555)
		สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560)

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM



ส่วนที่ 2

(งานเลขานุการ)

ส่วนที่ 2 (งานเลขานุการ)

1. ความสำคัญและความจำเป็นของงานด้านเลขานุการ

ในปัจจุบันประธานหลักสูตรฯ ต่างมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงาน เนื่องจากประธานหลักสูตรฯ มีภาระในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผน การดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นประธานหลักสูตรฯ จึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการนั้นมีส่วนช่วยการทำงานของประธานหลักสูตรฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงนับได้ว่าเลขานุการเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างมากที่จะทำให้งานของประธานหลักสูตรฯ ประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวในการทำงาน

ดังนั้น ในการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยผู้ที่ทำงานในหน้าที่เลขานุการด้วยกันทั้งสิ้น หรืออาจกล่าวได้ว่าเลขานุการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและความจำเป็นต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทุกประเภทนั่นเอง ดังคำกล่าวที่มีผู้เปรียบเปรยไว้ว่า "ถ้าเลขานุการในองค์กรหยุดงานพร้อม ๆ กันแล้วธุรกิจทุกอย่างทั่วโลกต้องหยุดชะงักตามไปด้วย"

จึงสรุปได้ว่างานอาชีพเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อประธานหลักสูตรฯ ที่จะขาดเสียมิได้ แต่สิ่งที่สำคัญที่ทำหน้าที่เลขานุการควรมีทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะในปัจจุบันเลขานุการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุก ๆ ฝ่าย

2. ความหมายของคำว่า "เลขานุการ"

"เลขานุการ" สันนิษฐานจากคำว่า "เลขา+อนุการ" เป็นเลขานุการ ซึ่งความหมายของ "เลขา" แปลว่า ลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน งามดังเขียน ส่วนคำว่า "อนุการ" แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง อย่างไรก็ตาม จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปี พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า "เลขานุการ" หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในภาษาอังกฤษ Secretary ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า "Secretum" หรือ "Secret" แปลว่า ความลับ ดังนั้น Secretary จึงเป็นว่าผู้ความลับ ผู้รักษาความลับ ฉะนั้น การรักษาความลับ จึงเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้ที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการ

นอกจากนี้ ยังแยกศัพท์ของตัวอักษรที่ประกอบเป็นคำว่า Secretary ได้ดังนี้

S =	Sense	คือ	ความสำนึกในหน้าที่ว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ
E =	Efficiency	คือ	ความสามารถในการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ
C =	Courage	คือ	ความกล้าหาญ กล้ากระทำในสิ่งที่ดีโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด
R =	Responsibility	คือ	ความรับผิดชอบในการทำงาน
E =	Energy	คือ	การมีกำลังใจ มีสุขภาพดี
T =	Technique	คือ	การมีเทคนิคในการทำงาน
A =	Active	คือ	ความว่องไวไม่ล่าช้าเพื่องานจะได้สำเร็จตามจุดหมาย
R =	Rich	คือ	ความเป็นผู้มีคุณธรรม
Y =	Youth	คือ	ความมีชีวิตชีวา อยู่ในวัยหนุ่มสาว

ประเภทของเลขานุการ

เลขานุการสามารถแบ่งตามหลักวิชาการและตามคุณสมบัติได้ดังนี้

1. ตามหลักวิชาการ แบ่งประเภทเลขานุการออกเป็น 4 ประเภท คือ
 - 1.1 เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) คือ ตำแหน่งประจำที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่นอนในหน่วยงานหรือองค์การ โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้อย่างแน่นอน ได้แก่ เลขานุการกรม เลขานุการองค์การ และเลขานุการบริษัท
 - 1.2 เลขานุการประจำตัวบุคคล หรือเลขานุการส่วนตัว (Private or Personal Secretary) หมายถึง เลขานุการส่วนตัวที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยตรงของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยทั้งในงานและกิจการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการนักธุรกิจ นักแสดง เป็นต้น
 - 1.3 เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) คือ บุคคลที่ได้รับเชิญให้มาทำหน้าที่เลขานุการในกรณีพิเศษ เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติ ส่วนมากจะเกี่ยวกับงานการกุศล สมาคม จะไม่มีเงินเดือนตอบแทนหรือเงินเดือนประจำ เช่น เลขานุการสภาภาษาไทย
 - 1.4 เลขานุการพิเศษ (Special Secretary) คือ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และได้รับเงินเดือนประจำอยู่แล้ว แต่ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เลขานุการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการเฉพาะในงานใดงานหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดลงตำแหน่งเลขานุการก็จะพ้นหน้าที่ตามไปด้วย ได้แก่ เลขานุการในการประชุม การอบรม การสัมมนา เป็นต้น
3. บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

1. งานเลขานุการ

- 1.1 ติดต่อประสานงานนัดหมายหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมรับ – ส่ง เอกสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
- 1.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหรือขออนุญาตและขอยืมเงินสถาบันเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา และโครงการอบรมต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติหรือขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาต่างๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ โทร. ๕๐๐๐

ที่ สสท.๑๒๑/๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อร่วมงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

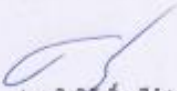
อ้างถึงหนังสือ NECTEC ที่ อว ๖๐๐๔/ว ๓๓๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ ประจำปี ๒๕๖๒ (NECTEC Annual Conference & Exhibitions ๒๐๑๙) ภายใต้แนวคิด "ฐานรากเทคโนโลยีก้าวไกล พัฒนาไทยยั่งยืน" ในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องนิทรรศการบอลลูน โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลพลาซ่า ลาดพร้าว กรุงเทพฯ โดยงานดังกล่าวจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลักดันการสร้างฐานรากทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาประเทศและสร้างผลงานวิจัยที่ใช้งานได้จริงไปสู่ภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจ ภาคการศึกษา และสร้างผลกระทบเชิงเศรษฐกิจและสังคมระดับประเทศได้อย่างยั่งยืน และในการเข้าร่วมงานสัมมนาในครั้งนี้ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงาน

ทั้งนี้ ทางหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ เห็นว่างานสัมมนาดังกล่าว มีประโยชน์และเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านวิชาการทางเทคโนโลยี โดยมีบุคลากรของหลักสูตร จำนวน ๓ ราย มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนางานวิชาการในวันและสถานที่ดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (รายละเอียดดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้)

๑. อาจารย์อิทธิศักดิ์ ศรีดำ
๒. อาจารย์ยศวิน ภิรมย์
๓. อาจารย์ศักดา สาครคานันท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ๑.) อนุญาตให้บุคลากร จำนวน ๓ ราย ที่มีรายชื่อข้างต้น เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องนิทรรศการบอลลูน โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลพลาซ่า ลาดพร้าว กรุงเทพฯ
- ๒.) สนับสนุนให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ ภูมิเทพิกุล ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ แทนข้าพเจ้าที่ต้องเข้าร่วมงานดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓.) มอบฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.) หากเห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ



(นายอิทธิศักดิ์ ศรีดำ)

ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

แนวการปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการ
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ก่อนดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย

1. กรณียืมเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณ ค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการเป็นหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น
 - 2.1) หมวดค่าตอบแทน อาทิเช่น ค่าวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น
 - 2.2) หมวดค่าใช้สอย อาทิเช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น
 - 2.3) หมวดค่าวัสดุ อาทิเช่น ค่าวัสดุฝึก ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น
 - 2.4) หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
3. ยื่นสัญญาเงินยืมตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัด โครงการ อย่างน้อย 5 วันทำการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรงราชการ กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.1) สัญญาเงินยืม จำนวน 2 ฉบับ
 - 3.2) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึก ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 3.3) คำสั่ง หรือหนังสือที่อนุญาตให้ไปราชการ กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ ต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - 3.3.1. สัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ
 - 3.3.2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและขอยืมเงินทรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
 - 3.3.3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน - 2 - การล้งเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้งเงินยืม

1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอหักล้งเงินยืม โดยแจ้งค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง
2. แนบบสำเนาสัญญาเงินยืม
3. แบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 โดยกรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้หัก กรณีหักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่หักทั้งสองราย
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้งเงินยืม ในนามผู้หัก กรณีหักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่หักทั้งสองราย

1.3 งานการประชุมของสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.3.1 ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการของหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๕๐๐๐๐
ที่: สท.ว.๐๒๒/๒๕๖๓ วันที่: ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง: ขอเชิญเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

เรียน: อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ และ
อาจารย์ผู้สอนประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อประชุมชี้แจงและมอบหมายงานให้คณาจารย์ทุกท่าน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุม ในวันและเวลาดังกล่าว จักขอขอบคุณ


(นายชัยวัฒน์ ศรีคำ)
ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับทราบ

๑. อาจารย์ ดร.สุวิทย์	อนุมัติกุล	_____
๒. อาจารย์วสันต์	ภิรมย์	_____
๓. อาจารย์ ดร.อมร	สุนทรวิจิตร	_____
๔. อาจารย์นิพนธ์	เพชรวงค์	_____
๕. อาจารย์ปิยะวัฒน์	พจนแก้ว	_____

1.3.2 จัดทำวาระการประชุม



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

วันประชุมที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศูนย์ภาษาและเทคโนโลยี ชั้น ๕ อาคารสิทธิพล

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
วาระที่ ๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วาระที่ ๑.๒ รับฟังความคิดเห็นจากคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
วาระที่ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อทราบผลการดำเนินงานของหลักสูตรฯ
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
วาระที่ ๕.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๒ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๗ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๘ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๙ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
วาระที่ ๕.๑๐ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

- 1.3.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศเพื่อรับทราบ
- 1.3.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการของหลักสูตร และสำเนาเพิ่มอีก 1 ชุด เพื่อเก็บใส่แฟ้มรายงานการประชุมหลักสูตร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสำเนาในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบที่ 1 ต่อไป
- 1.3.5 จัดเตรียมสถานที่ และอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับการประชุมคณะกรรมการ
- 1.3.6 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลงนามเข้าร่วมการประชุม



รายนามผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕
อาคารพระปกเกล้าภิบาล สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระปกเกล้า

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	อาจารย์อิทธิศักดิ์ ศรีคำ (ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
๒	ดร.สุวิทย์ สุทธิกิจกุล (อาจารย์ประจำหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
๓	อาจารย์วัน วิธมย์ (อาจารย์ประจำหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
๔	อาจารย์ ดร.อมร ศุภสิทธิ์ศิริ (อาจารย์ประจำหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
๕	อาจารย์ณัฏฐา เดชวงค์ (อาจารย์ประจำหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
ผู้เข้าร่วมประชุม			
๖	อาจารย์ปิยะวัฒน์ ทองแก้ว (อาจารย์ผู้สอน หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
๗	นางสาววราวรรณ อธิชัยเจริญ (เลขานุการหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)		

- 1.3.7 บันทึกการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกเสียงผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.3.8 จัดทำรายงานการประชุม
- 1.3.9 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 1.3.10 แจกเวียนรายงานการประชุม



ส่วนที่ 3

(งานสารบรรณ)

& INFORMATION SYSTEM

ส่วนที่ 3 (งานสารบรรณ)

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียนอ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึง ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน– พิมพ์/ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนในหนังสือส่งออก – ลงวันเดือนปี –นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการ คือ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด ดังนี้
 - 5.1 หนังสือภายนอก
 - 5.2 หนังสือภายใน
 - 5.3 หนังสือประทับตรา
 - 5.4 หนังสือสั่งการ
 - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ

ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

ตราประทับรับหนังสือ

ของหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ เลขรับ..... วันที่..... เวลา.....

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ดังนี้

SOFTWARE ENGINEERING

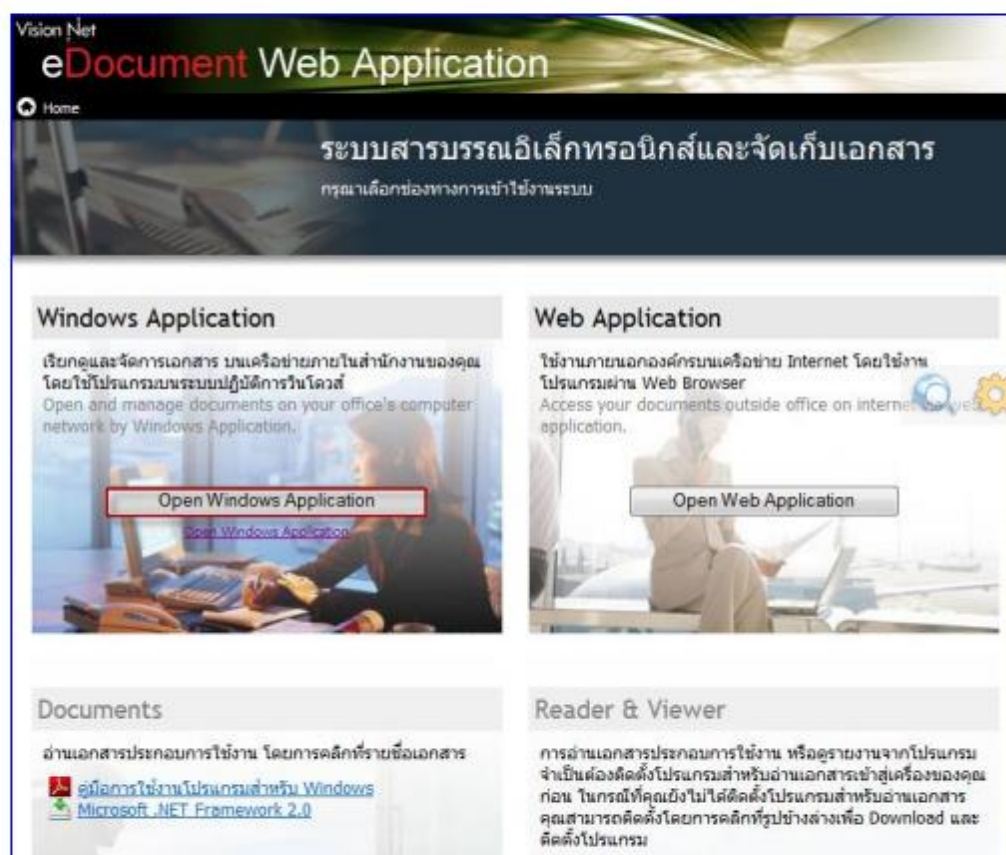
เปิดโปรแกรม Internet Explorer



จากนั้นระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

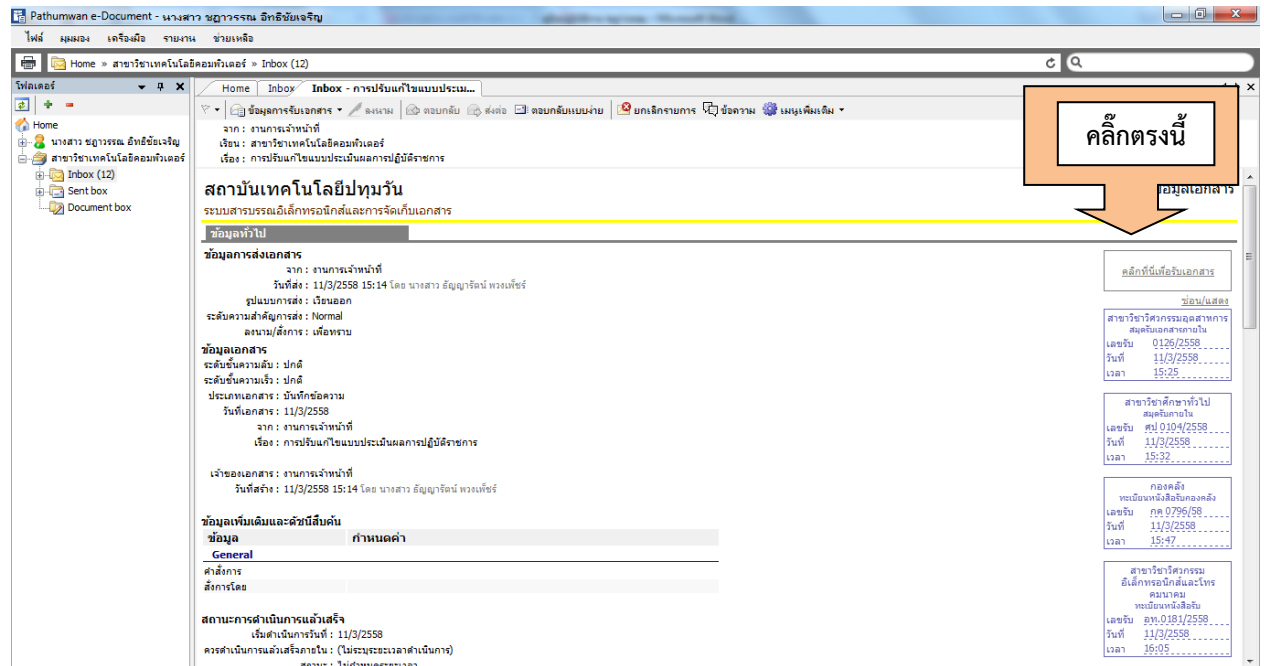
1. กด Open Windows Application



2. กรอกข้อมูล ในหน้าเข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน

- 2.1 กรณีที่มีรหัสผ่าน ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ถูกต้องแล้วกด ตกลง

5. เปิดเอกสารที่ต้องการรับ ขึ้นมา แล้วให้ คลิกตรง คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร



Pathumwan e-Document - นางสาว ชฎาวรรณ อธิธิวัฒน์เจริญ

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ จานวนหน้า ช่วยเหลือ

Home > สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ > Inbox (12)

Home > Inbox > Inbox - การปรับแก้ไขแบบประจ...

จาก : นางสาว ชฎาวรรณ อธิธิวัฒน์เจริญ
 ถึง : สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 เรื่อง : การปรับแก้ไขแบบประจักษ์ผลการปฏิบัติงาน

สกลำบเทคโนโลยีปทุมวัน
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป
 ข้อมูลการส่งเอกสาร
 จาก : งานการเจ้าหน้าที่
 วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิวัฒน์ พวงเพชร
 รูปแบบการส่ง : เรียบร้อย
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ประเภท/วิธีการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
 วันที่เอกสาร : 11/3/2558
 จาก : งานการเจ้าหน้าที่
 ถึง : การปรับแก้ไขแบบประจักษ์ผลการปฏิบัติงาน

เจ้าของเอกสาร : งานการเจ้าหน้าที่
 วันที่สร้าง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิวัฒน์ พวงเพชร

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น
 ข้อมูล **กำหนดค่า**
 General
 คำสั่งการ
 สั่งการโดย

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการวันที่ : 11/3/2558
 ครรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 สมุดบันทึกสาขาวิชา
 เลขที่ 0126/2558
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 15:25

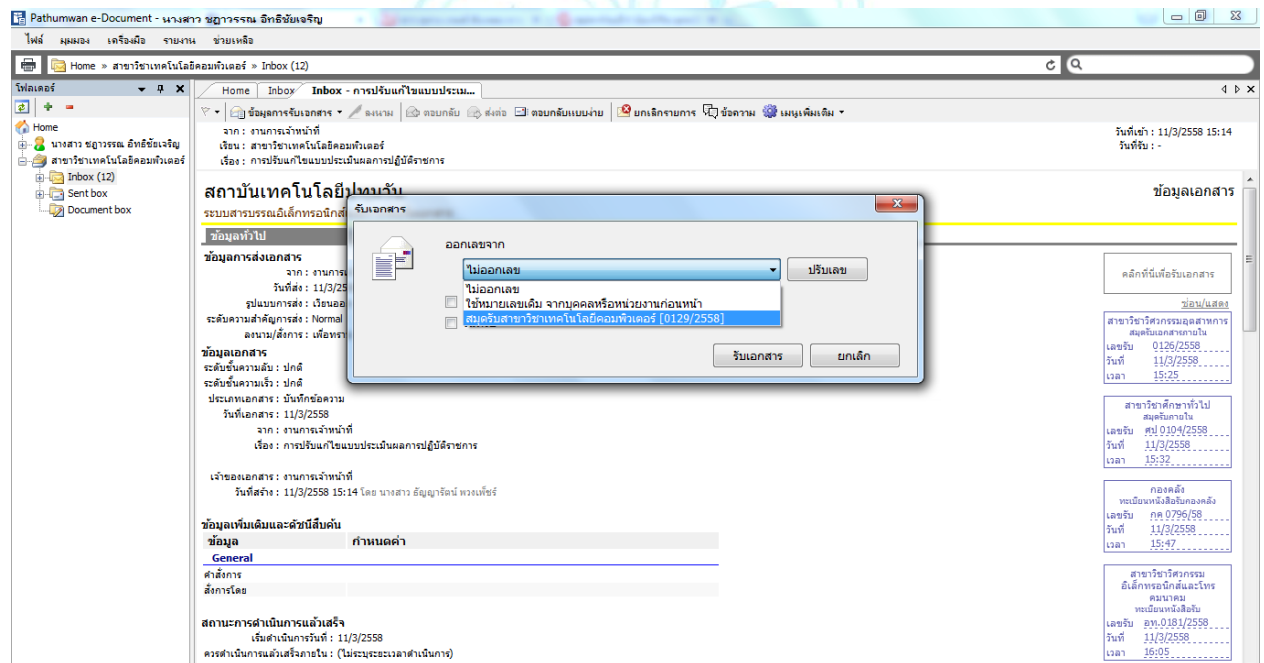
สาขาวิชาศึกษาทั่วไป
 สมุดบันทึกสาขาวิชา
 เลขที่ 0104/2558
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 15:32

กลุ่มคณบดี
 ทะเบียนหนังสือของคณบดี
 เลขที่ กค 0796/58
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 15:47

สาขาวิชาวิศวกรรม
 อีเมลของนักสืบและโทร
 หมายเลข
 ทะเบียนหนังสือ
 เลขที่ 0181/2558
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 16:05

6. คลิกตรง คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างตามนี้

คลิกเลือก สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตามรูป



Pathumwan e-Document - นางสาว ชฎาวรรณ อธิธิวัฒน์เจริญ

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ จานวนหน้า ช่วยเหลือ

Home > สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ > Inbox (12)

Home > Inbox > Inbox - การปรับแก้ไขแบบประจ...

จาก : นางสาว ชฎาวรรณ อธิธิวัฒน์เจริญ
 ถึง : สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 เรื่อง : การปรับแก้ไขแบบประจักษ์ผลการปฏิบัติงาน

สกลำบเทคโนโลยีปทุมวัน
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป
 ข้อมูลการส่งเอกสาร
 จาก : งานการเจ้าหน้าที่
 วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิวัฒน์ พวงเพชร
 รูปแบบการส่ง : เรียบร้อย
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ประเภท/วิธีการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
 วันที่เอกสาร : 11/3/2558
 จาก : งานการเจ้าหน้าที่
 ถึง : การปรับแก้ไขแบบประจักษ์ผลการปฏิบัติงาน

เจ้าของเอกสาร : งานการเจ้าหน้าที่
 วันที่สร้าง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิวัฒน์ พวงเพชร

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น
 ข้อมูล **กำหนดค่า**
 General
 คำสั่งการ
 สั่งการโดย

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการวันที่ : 11/3/2558
 ครรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 สมุดบันทึกสาขาวิชา
 เลขที่ 0126/2558
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 15:25

สาขาวิชาศึกษาทั่วไป
 สมุดบันทึกสาขาวิชา
 เลขที่ 0104/2558
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 15:32

กลุ่มคณบดี
 ทะเบียนหนังสือของคณบดี
 เลขที่ กค 0796/58
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 15:47

สาขาวิชาวิศวกรรม
 อีเมลของนักสืบและโทร
 หมายเลข
 ทะเบียนหนังสือ
 เลขที่ 0181/2558
 วันที่ 11/3/2558
 เวลา 16:05

ออกเลขจาก

ไม่ออกเลข
 ไม่ออกเลข
 ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
 สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (0129/2558)

รับเอกสาร ยกเลิก

7. หลักคลิกเลือก สมุดรับสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ แล้ว จะได้เลขหนังสือรับของสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตามรูป เป็นอันเสร็จเรียบร้อยกระบวนการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Pathumwan e-Document - นางสาว พญารจณ อธิธิชัยเจริญ

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ จานวน หน้าแก้ไข

Home » สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ » Inbox (12)

โฟลเดอร์: Home, นางสาว พญารจณ อธิธิชัยเจริญ, สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์, Inbox (12), Sent box, Document box

Home | Inbox | **Inbox - การปรับแก้ไขแบบประ...**

จาก : งานการเจ้าหน้าที่
เรื่อง : สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
เรื่อง : การปรับแก้ไขแบบประเพณีผลการปฏิบัติงาน

วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิรัตน์ พวงเพชร

รูปแบบการส่ง : เว้นออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
สถานะ/จัดการ : เพื่อทราบ

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : งานการเจ้าหน้าที่
วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิรัตน์ พวงเพชร
รูปแบบการส่ง : เว้นออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
สถานะ/จัดการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
วันที่เอกสาร : 11/3/2558
จาก : งานการเจ้าหน้าที่
เรื่อง : การปรับแก้ไขแบบประเพณีผลการปฏิบัติงาน

เจ้าของเอกสาร : งานการเจ้าหน้าที่
วันที่ส่ง : 11/3/2558 15:14 โดย นางสาว อัญญาธิรัตน์ พวงเพชร

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีค้น

ข้อมูล	กำหนดค่า
General	
คำสั่งการ	
จัดการโดย	

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการวันที่ : 11/3/2558
ครบดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ข้อมูลเอกสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	เลขที่	วันที่	เวลา
สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0129/2558	11/3/2558	11:20

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เลขที่	วันที่	เวลา
0129/2558	11/3/2558	15:25

สาขาวิชาศึกษาทั่วไป

เลขที่	วันที่	เวลา
ศป 0104/2558	11/3/2558	15:32

กองคลัง

เลขที่	วันที่	เวลา
กค 0796/2558	11/3/2558	15:47

สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

เลขที่	วันที่	เวลา
กค 0796/2558	11/3/2558	15:47

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก

1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่ รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM



ส่วนที่ 4

(งานบริการนักศึกษา)

& INFORMATION SYSTEM

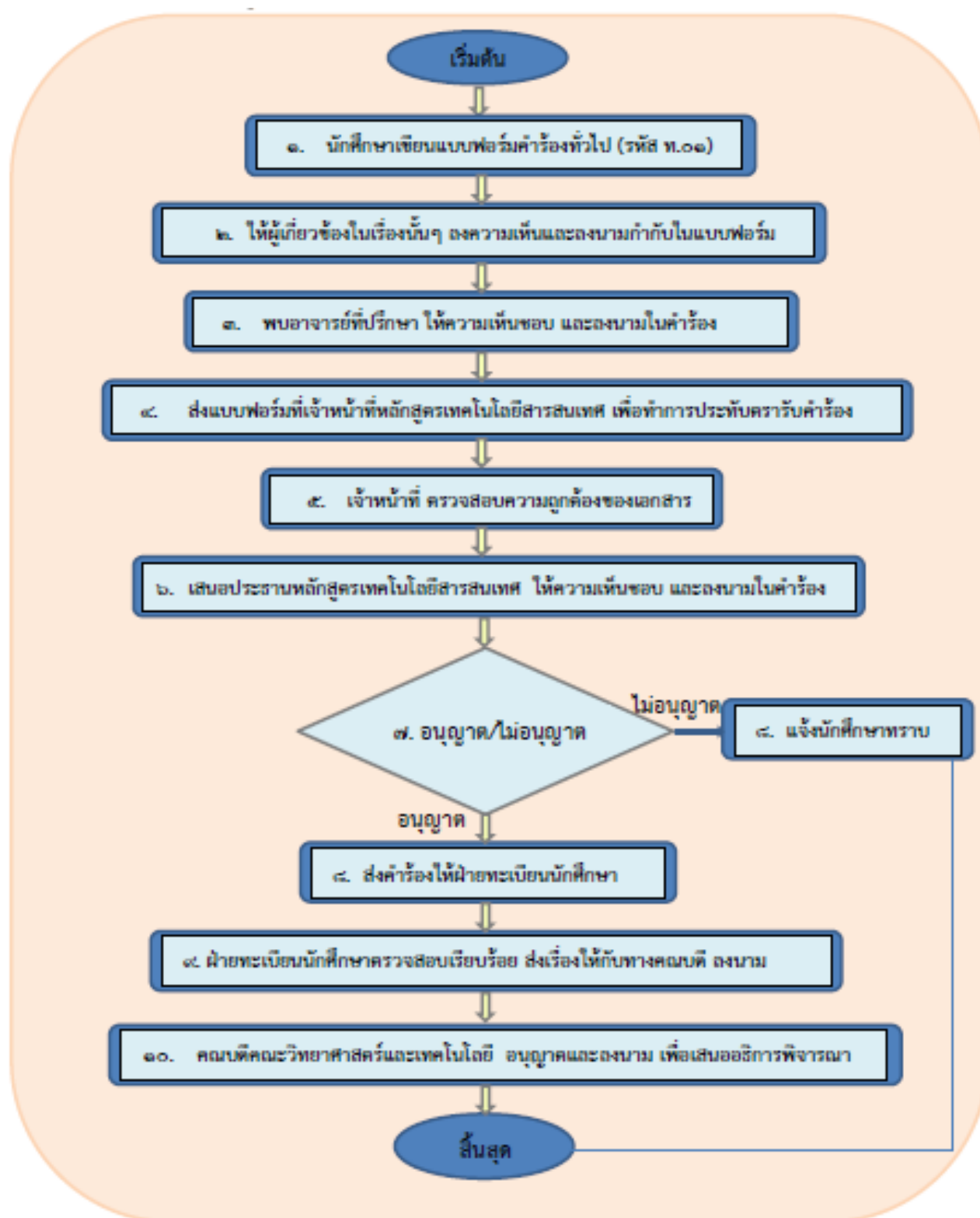
1. ให้บริการเบิก ยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ของหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา
2. ให้บริการ เรื่อง คำร้องต่างๆ นักศึกษา
3. ติดตาม ประสานงาน เรื่องต่างๆ กับนักศึกษาหลักสูตร

[illegible]

หมายเหตุ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาจารย์ประจำวิชา หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ หรือ อื่น ๆ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไปของนักศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ



จัดทำโดย : นางสาวชฎาวรรณ อธิรัชชัยเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการสอบโครงงานของนักศึกษา

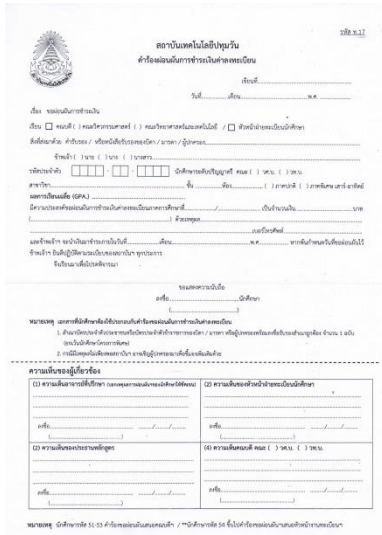
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ



โดยได้เผยแพร่ขั้นตอนตาม facebook ของนักศึกษา และติดประกาศประชาสัมพันธ์

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM

ขั้นตอนการยื่นการผ่อนชำระค่าเทอม

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ลงทะเบียนในระบบตามแผนการเรียนให้เรียบร้อย	นักศึกษาดำเนินการ
2.	ขอคำร้องผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน (รหัส ท.17) <u>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</u>	แบบฟอร์มอยู่หน้าห้อง ฝ่ายทะเบียน หรือ ดาวน์โหลดเอกสารตามนี้
		 
3.	แนบเอกสารตามที่แจ้งในคำร้อง (เฉพาะนักศึกษาภาคปกติ) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (จำนวน 1 ฉบับ) - ใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียน (จำนวน 1 ฉบับ)	นักศึกษาดำเนินการ
4.	เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	นักศึกษาดำเนินการ
5.	ส่งหลักสูตร – เพื่อเสนอประธานหลักสูตรต่อ	หลักสูตรดำเนินการ
6.	ส่งเอกสารและส่งเอกสารในระบบสารบรรณ ให้งานทะเบียน	หลักสูตรดำเนินการ
7.	เสนอคณบดีลงนาม	ฝ่ายทะเบียนดำเนินการ

หมายเหตุ

การเสียค่าปรับ คือ หลังจากหมดกำหนดให้ลงทะเบียนและจ่ายค่าเทอม คิดวันละ 100 บาท สูงสุดไม่เกิน 1000 บาท

การลงทะเบียนเพิ่ม/ลด รายวิชานอกแผน นักศึกษาจะสามารถดึงรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่ม / ลดรายวิชาที่เป็นนอกแผนการเรียนได้ ตามกำหนดที่ระบุไว้ในปฏิทินการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา โดยส่วนใหญ่จะเปิดให้นักศึกษาสามารถเพิ่ม/ลด หลังจากการลงทะเบียนตามแผนปกติ 1 วัน

การขอเอกสารต่างๆ ในการขอสำเร็จการศึกษา

 การขอเอกสารหลังจบการศึกษาของนักศึกษาหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา..... เบอร์โทรศัพท์..... 						
ขั้นตอนที่	เรื่อง	เอกสารแนบ	แบบฟอร์มที่ส่ง	ค่าใช้จ่าย	เงื่อนไข	การดำเนินการ
1	ขอหนังสือรับรองการอนุมัติสำเร็จการศึกษา	1. รูปถ่ายสี 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ ผู้ชาย : (ใส่เสื้อสีขาว ผูกเนคไทแดง) ผู้หญิง : (เสื้อขาวติดเครื่องแบบสถาบัน)	ท.09 	100 บาท/ใบ	ต้องยื่นคำร้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	
2	ขอหนังสือรับรองการอนุมัติปริญญา (เป็นแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) *ถ้าต้องการทั้ง 2 แบบ ต้องเลือกทั้ง 2 แบบ*	1. รูปถ่ายสี 1 นิ้ว (จำนวนตามที่ขอ) : สวมชุดเบรเซอร์ (ชุดสูท)	ท.09 	100 บาท/ใบ	ต้องได้รับการอนุมัติ สำเร็จการศึกษาจาก สภาสถาบันฯ ก่อน	
3	ขอใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) (เป็นแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) *ถ้าต้องการทั้ง 2 แบบ ต้องเลือกทั้ง 2 แบบ*	1. รูปถ่ายสี 3x4 ซม.(จำนวนตามที่ขอ) (สวมชุดชุดสถาบัน)	ท.10 	100 บาท/ใบ	ต้องได้รับการอนุมัติ สำเร็จการศึกษาจาก สภาสถาบันฯ ก่อน และส่งเล่มแดงโครงการครบ	
4	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	1. รูปถ่ายสี 1 นิ้วครึ่ง (จำนวน 5 รูป) (สวมชุดชุดสถาบัน) **ปล. เขียนชื่อ - สกุล และรหัส นศ. ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบ**	ท.11 	200 บาท	ต้องได้รับการอนุมัติ สำเร็จการศึกษาจาก สภาสถาบันฯ ก่อน	
5	ใบปลดภาระหนี้ ของหลักสูตรฯ	1. เล่มโครงการแบบแดง (จำนวน 5 เล่ม) 2. วัสดุที่ยืมจากทางสาขาฯ 3. รูปถ่ายสี 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 1 รูป		ไม่มี	ถ้าไม่ส่งใบปลดภาระหนี้ และเล่มโครงการครบ นักศึกษาจะไม่สามารถ รับ (Transcript) ได้	
6	คำร้องขอเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคืน	1. ใบเสร็จรับเงินตัวจริงค่าเทอมแรก (ปี 1 เทอม 1) 2. กรณีใบเสร็จตัวจริงหาย (แจ้งความ) 3. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)		นักศึกษาจะ ได้รับเงินคืน 2,500 บาท	ต้องมาทำเรื่องภายใน 2 เดือน หลังจากได้รับอนุมัติจากคณะ	
7	การเข้ารับปริญญาบัตร (การขึ้นทะเบียนบัณฑิต)	1. นักศึกษาจะได้รับทราบสัปดาห์จากงานทะเบียน 2. กรอกรายชื่อผู้ทำงานทะเบียน 3. แจ้งความประสงค์ในการเข้ารับปริญญาบัตร	เอกสารผู้ทำงานทะเบียน	3,000 บาท	*นักศึกษาจะต้องได้รับเอกสาร ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเกี่ยวกับ การสำเร็จการศึกษา	
ปล. เอกสารแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์งานทะเบียนของสถาบันฯ http://reg.pn.ac.th/register/home.asp						

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM



ส่วนที่ 5
(การจัดทำสัญญาขี้มเงิน)

ส่วนที่ 5 (การจัดทำสัญญายืมเงิน)

การจัดทำสัญญาเงินยืม

1. ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ต่ออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี สาขาศึกษาภาคชลบุรีและชลบุรี โข. ๕๐๐๐.
ที่: สค.๐๐๗/๒๕๖๑ วันที่: ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง: ขออนุมัติยืมเงินเข้าตัวโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียน

เรียน: อธิการบดี

ข้าพเจ้า นายอรรถสิทธิ์ ศรีคำ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี สาขาศึกษาภาคชลบุรี โข. ๕๐๐๐. เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี เพื่อใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียน จำนวน ๒๐ คน (๒๐ คน) เป็นเวลา ๒๕ วัน (๒๕ วัน) จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (ยืมเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท) เพื่อใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียน

ที่	รายการ	เงินจำนวนเงิน
๑.	ค่าเช่าหอพัก	๕,๐๐๐ บาท
๒.	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (จำนวน ๒ วัน ๒๕,๐๐๐ บาท)	๕,๐๐๐ บาท
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาขอความเห็นชอบ

๑. ขออนุมัติ
๒. ศึกษาและปฏิบัติ ให้แจ้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบในวงกว้าง ในวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑
๓. ศึกษาและปฏิบัติ ให้แจ้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบในวงกว้าง ในวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑
๔. ศึกษาและปฏิบัติ ให้แจ้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบในวงกว้าง ในวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑
๕. หากเป็นความปรารถนาโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอรรถสิทธิ์ ศรีคำ)
ประธานหลักสูตรวิชาช่างยนต์
สาขาวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

2. จัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) เพื่อโปรดลงนาม ดังตัวอย่างด้านล่าง

สัญญาการยืมเงิน

ถึง: นายอรรถสิทธิ์ ศรีคำ ตำแหน่ง: อาจารย์

จาก: คณะครูและบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

เรื่อง: ขออนุมัติยืมเงินจาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียน จำนวน ๒๐ คน (๒๐ คน) เป็นเวลา ๒๕ วัน (๒๕ วัน) จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (ยืมเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท)

(ตัวอักษร) (จำนวนเงิน) ๕๐,๐๐๐.-บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมเงินมาติดต่อกับทางวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี นำเงินยืมนี้ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลงชื่อ: วันที่: ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๑

นายอรรถสิทธิ์ ศรีคำ ตำแหน่ง: อาจารย์

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินจำนวน ๕๐,๐๐๐.-บาท

(-จำนวนเงินยืม-)

ลงชื่อ: วันที่:

ค่านายหน้า

อนุมัติให้ยืมเงินจำนวน ๕๐,๐๐๐.-บาท

(-จำนวนเงินยืม-)

ลงชื่อ: วันที่:

ใบรับเงิน

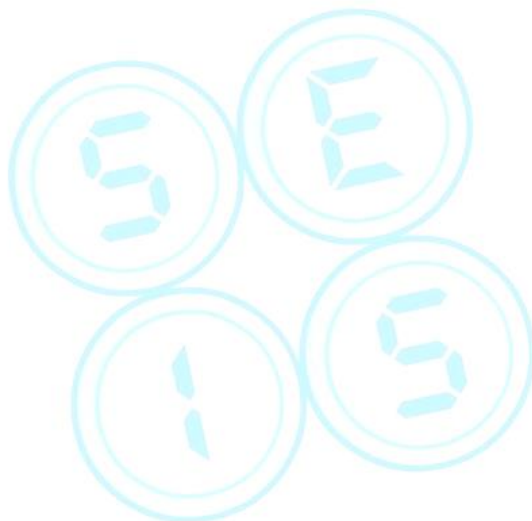
ได้รับเงินจำนวน ๕๐,๐๐๐.-บาท

(-จำนวนเงินยืม-)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ: วันที่:

3. ส่งเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบสถานะการยืมเงินว่ามีเงินยืมคงค้างหรือไม่
4. เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาการยืมเงิน
5. เสนอลงนามเรียบร้อย ส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินทั้งหมดให้แก่งานการเงิน
6. หากได้รับเงินยืมเรียบร้อย ให้ทำเรื่องขอหักล้างยืมเงินหลังเสร็จงาน ภายใน 7 วันทำการเสนอแก่ทางสถาบันต่อไป



*SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM*



ส่วนที่ 6

(ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข)

ส่วนที่ 6 (ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข)

ปัญหา / อุปสรรคการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าไม่ได้ เนื่องจากระบบดังกล่าวต้องเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้เวลา
ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา จึงไม่สามารถเข้าระบบสารบรรณได้ ไม่สามารถรับ-ส่งงานเอกสารได้ หากเรื่องไหนเป็นเรื่อง
สำคัญเร่งด่วน จึงใช้วิธีส่งทาง App Line ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อน ในกรณีที่ระบบสารบรรณใช้งานไม่ได้

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

เวลาเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ ใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของสัญญาณมือถือเชื่อมต่อแทนเพื่อ
ใช้งานกรณีเร่งด่วน

ปัญหา / อุปสรรค ในการทำงานในช่วงสถานการณ์โรคระบาดโควิด -19 รอบ 3

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ 2564 ช่วงเดือนเมษายน – กันยายน 2564 ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19
รอบ 3 และเป็นระบาดที่มีผู้ติดเชื้อโควิดจำนวนมาก จึงทำให้สถาบันฯ ได้มีมาตรการออกมาเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด
ของโรคโควิด-19 โดยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ Work from Home ซึ่งต้องเปลี่ยนระบบการทำงานเป็น
ทำงานออนไลน์ 100% และการประชุมเปลี่ยนเป็นการประชุมออนไลน์ทั้งหมด อีกทั้งงานด้านเอกสารต่างๆ คำร้อง
นักศึกษา เอกสารให้สามารถ รับ – ส่ง และเสนองานทางระบบเครือข่าย Internet ได้ ปัญหาจากการทำงาน Work
from Home ในการทำงานในครั้งนี้ คือ เวลาการเลิกงานไม่แน่นอน และบางครั้งมีปัญหาเรื่องสัญญาณ Internet

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น PDF ในการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสามารถลงนามในเอกสาร
ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และแอปพลิเคชัน เช่น PhotoScan มาใช้ในการสแกนเอกสารเพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อ
เสนอลงนามต่อไป และใช้ Application : Line ในการสร้างกลุ่มงานที่ต้องติดต่อประสานงานสำคัญเพื่อใช้ในการติดต่อ
สื่อสาร ส่งงาน และ ใช้ MS Team หรือ Zoom ในการประชุมออนไลน์สำหรับหลักสูตร เป็นต้น