



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการไฟฟ้า

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ใช้เป็นสื่อในการประสานงานได้อีกด้วยและผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานไม่มากก็น้อย

นางสาวพรรณศร จันทวโร

📺 สารบัญ 📺

สารบัญ	หน้าที่
คำนำ	2
บทนำ	2
งานสารบรรณ	3
งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	12
โครงการบริการวิชาการ	13
กระบวนการการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	14
งานวัสดุสำนักงาน	15
งานเบิกค่าวัสดุโครงการงานวิศวกรรมงาน	16



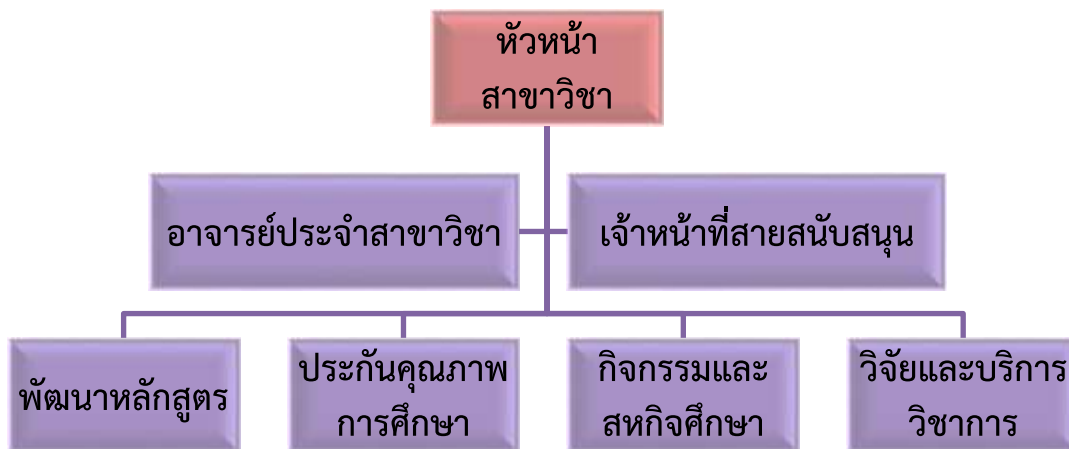
บทนำ



สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า เป็นสาขาวิชาที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้ามุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ในหลักการที่สำคัญทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า โดยให้ความสำคัญกับการฝึกปฏิบัติจากเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมจริง เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักของสาขาวิชาแล้ว สาขาวิชายังมีภารกิจในด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ได้แก่ ภารกิจด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและสร้างองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการสร้างอาชีพและรายได้แก่ชุมชน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ในปีการศึกษา 2555 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มีอาจารย์ประจำทั้งหมด 9 คน และมีอาจารย์ประจำลาศึกษาต่อ 1 คน มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 2 คน สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าเปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด 3 หลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรวิชาชีพระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

โครงสร้างหน่วยงาน





งานสารบรรณ



งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่งการตอบ 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



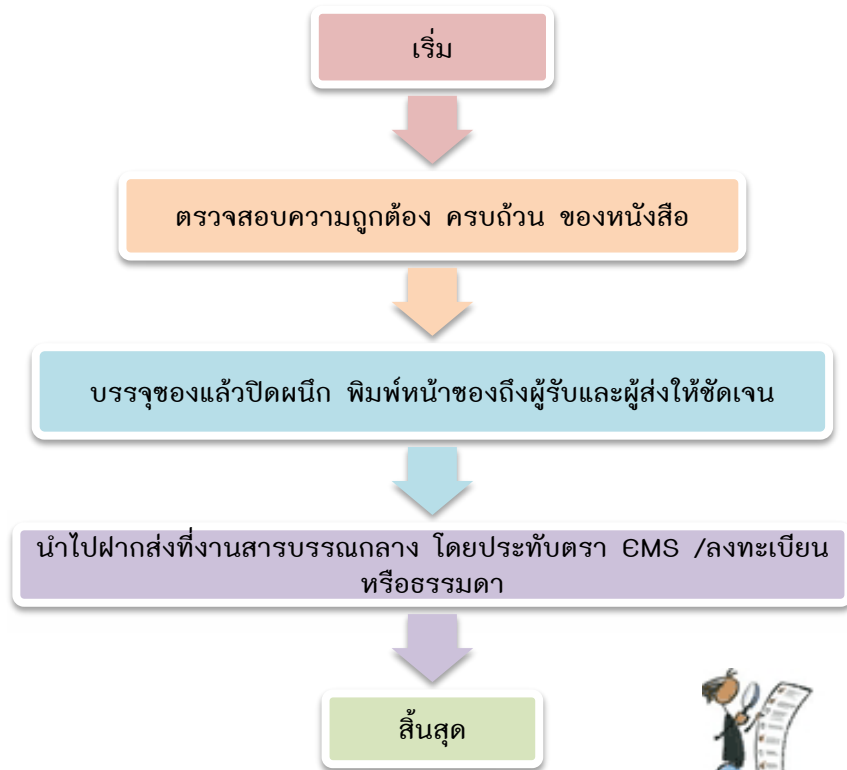
2. การส่งหนังสือหนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน



Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก



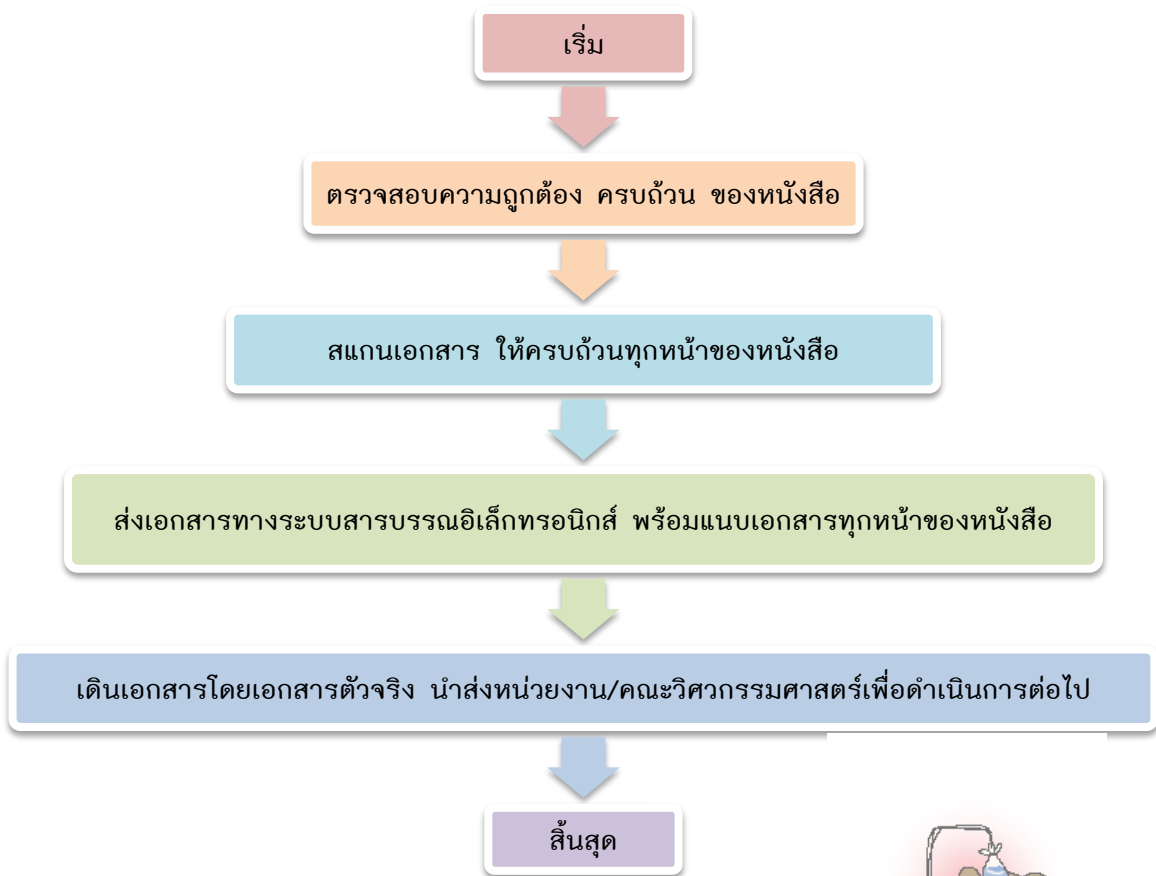
2.2 หนังสือส่งภายใน

- 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 ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา



การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึกลงสั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ
- 2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อพิจารณา กลั่นกรองเอกสาร
- 3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบการเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ



การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า




โดยมีขั้นตอน ดังนี้

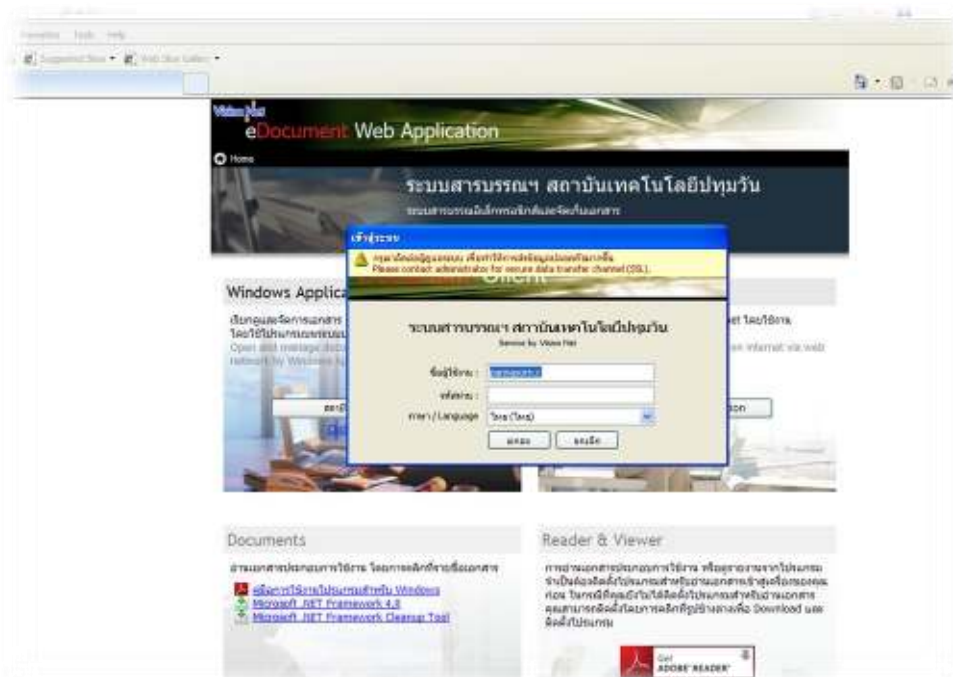


1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

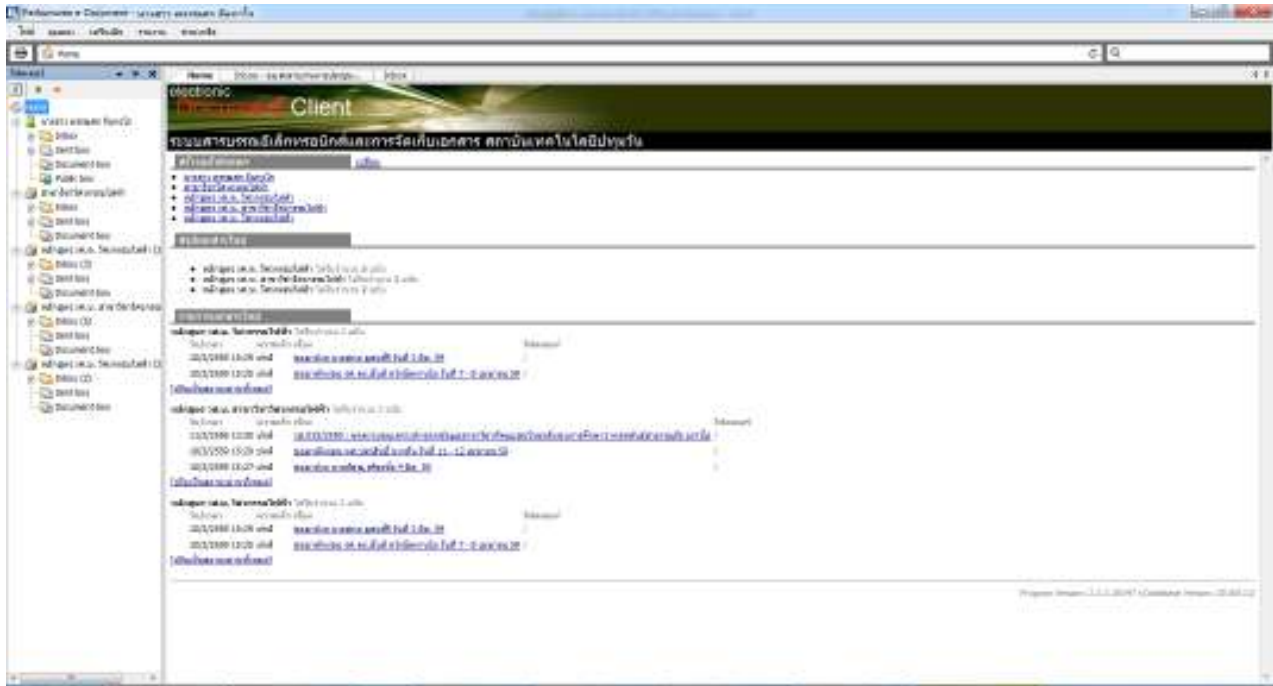




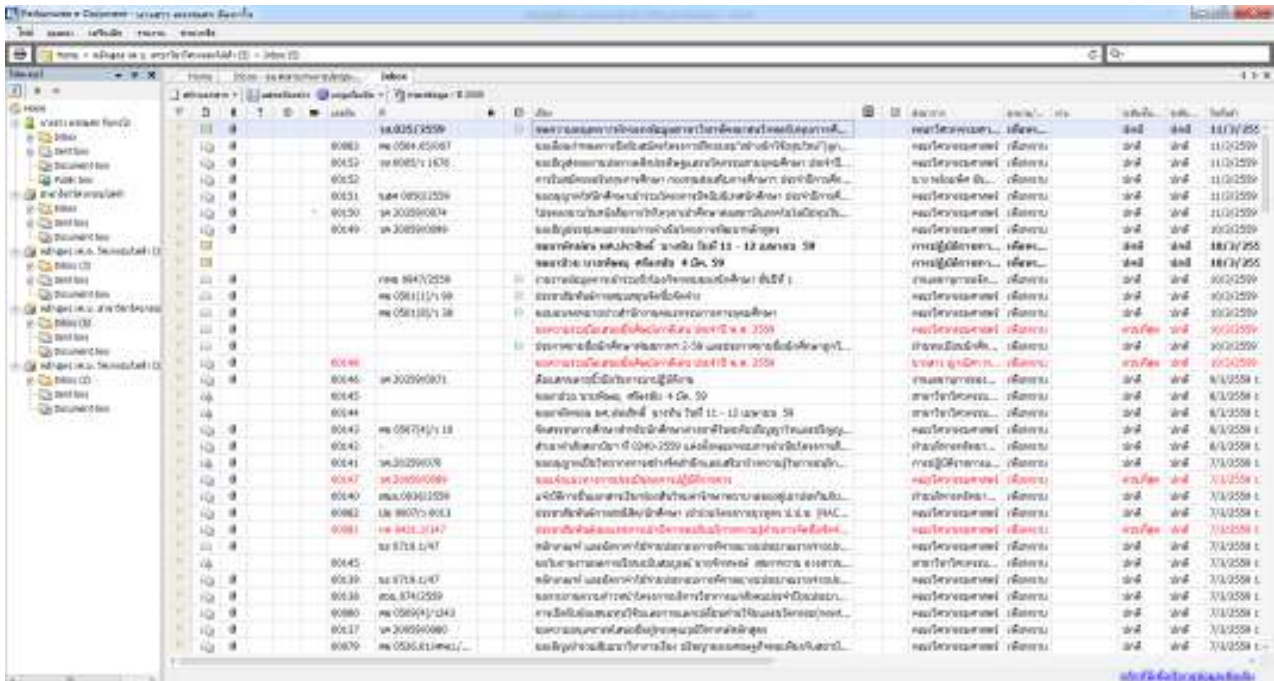
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย 




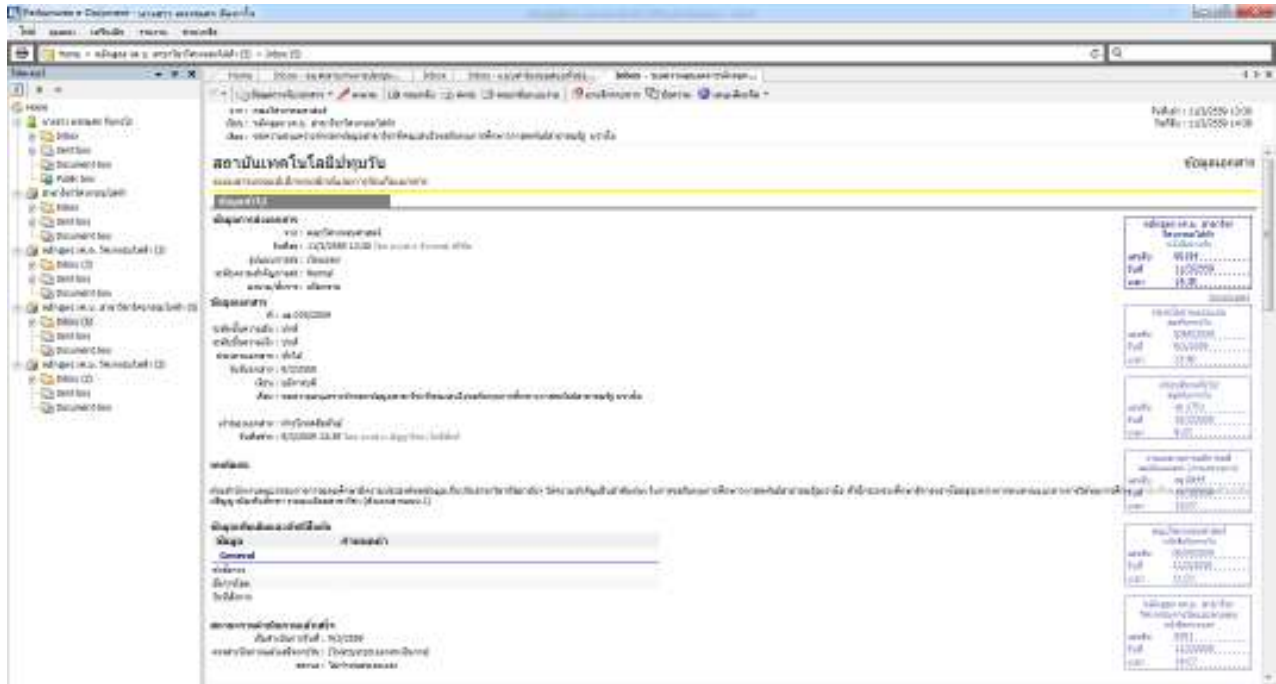
3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบบร้อย



4. ขั้นตอนการลงรับหนังสือรับผิดชอบทั้งหมด 3 หลักสูตร



5. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในรับผิดชอบทั้งหมด 3 หลักสูตร 



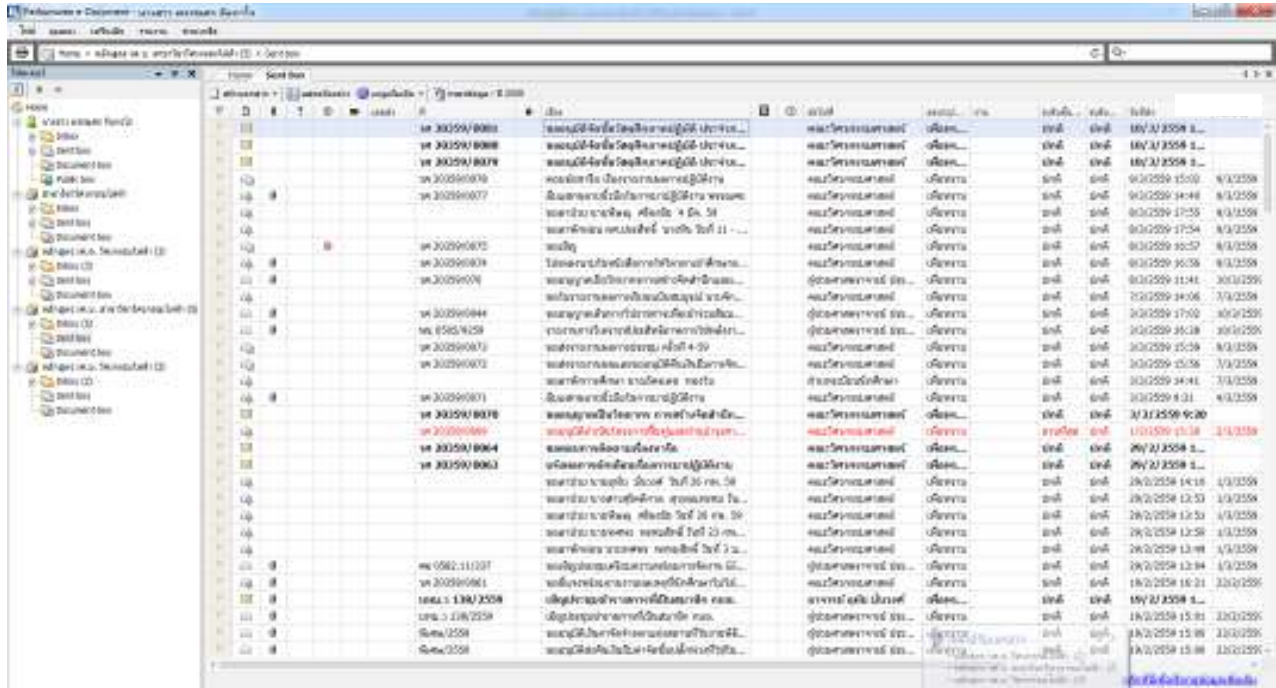
สถานศึกษาในโลที่มีหน่วย

ชื่อ : นายวิเศษชายสวัสดิ์
เลขที่ : 22/2558 13.32 (ขอออกใบรับรอง)

ชื่อ : นายวิเศษชายสวัสดิ์
เลขที่ : 22/2558 13.32 (ขอออกใบรับรอง)

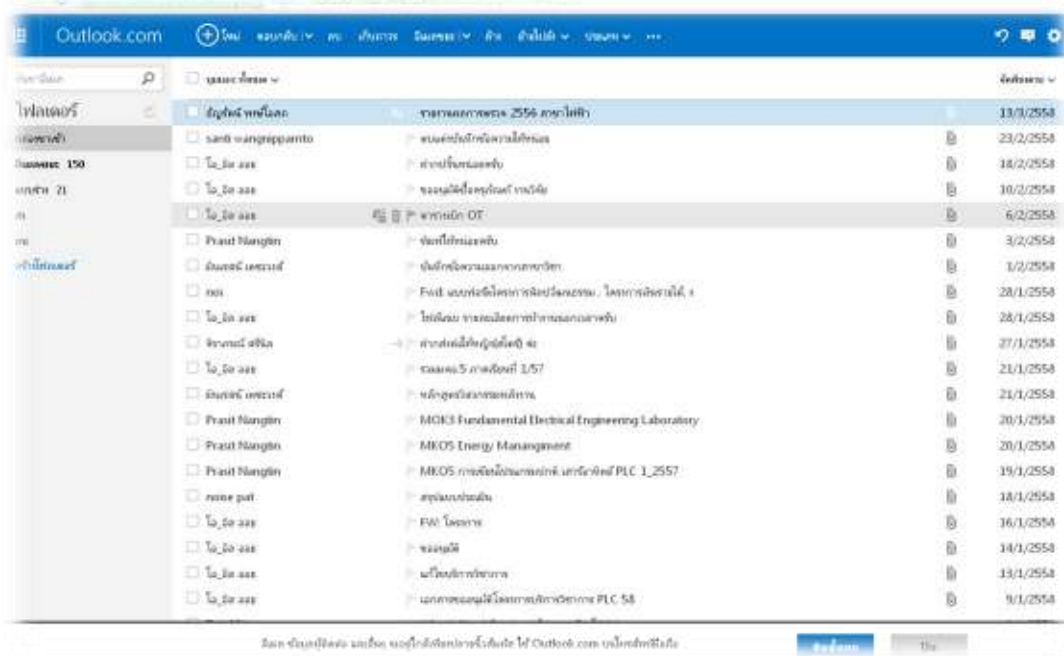
ชื่อ : นายวิเศษชายสวัสดิ์
เลขที่ : 22/2558 13.32 (ขอออกใบรับรอง)

6. ออกเลขทะเบียนรับหนังสือรับผิดชอบทั้งหมด 3 หลักสูตร 



เลขที่	ชื่อ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
เลข 202558/0001	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0002	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0003	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0004	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0005	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0006	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0007	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0008	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0009	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0010	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0011	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0012	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0013	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0014	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0015	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0016	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0017	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0018	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0019	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ
เลข 202558/0020	นายวิเศษชายสวัสดิ์	16/3/2558 8:00	เสร็จ

7. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในไลน์กลุ่ม





หน้าที่ของเลขานุการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุคกลางอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการทุกๆ ไป สรุปได้ดังนี้

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





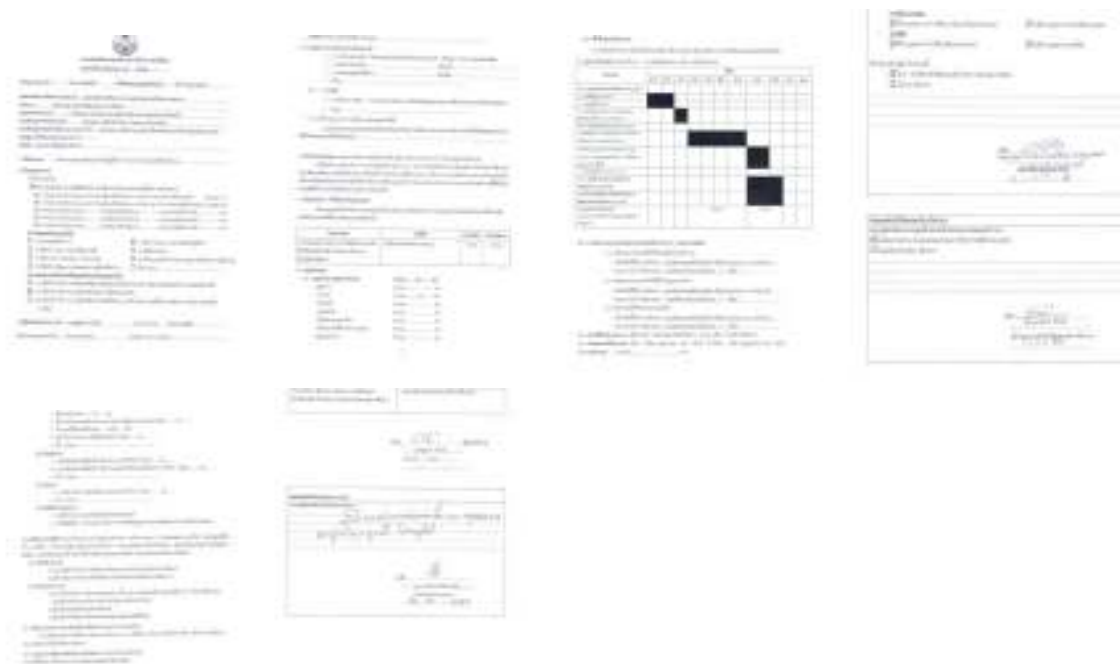
งานโครงการบริการวิชาการ



สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า จะดำเนินโครงการ อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ PLC ในการประหยัดพลังงาน เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จาก PLC เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เชิงวิชาการ ระหว่างสถาบันและครูผู้สอนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และเพื่อให้ครูผู้สอนได้นำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการสอนมีนโยบายในการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมและมีการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สาขาวิชามีการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคมในด้านการบริการวิชาการแก่สังคมตามศักยภาพของตน มีการดำเนินงานตามแผน มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนและมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม สาขาวิชามีการบูรณาการการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย โดยการสนับสนุนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักงานบริการวิชาการเป็นแกนนำในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ภายใต้ชื่อ “โครงการ อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ PLC ในการประหยัดพลังงาน”

ขั้นตอนในการเสนอขอจัดโครงการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. เสนอขอโครงการบริการวิชาการ





กระบวนการการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ



เขียนแบบเสนอโครงการ

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



ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ

- ใส่รายละเอียดรายจ่ายต่างๆในตัวบันทึก
- แนบสัญญาขยืมเงินพร้อมการขออนุมัติ



จัดทำคำสั่ง

- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- คำสั่งเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินโครงการ



จัดทำหนังสือเชิญวิทยกร



กำหนดการดำเนินโครงการ



ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการอบรม

- ใบลงรายชื่อเข้าร่วมอบรมโครงการ



ทำการประเมินผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปเป็น SPSS



สรุปผลโครงการ

- รายงานการดำเนินผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปผล



วัสดุสำนักงานสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานในหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชน มีการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

งานสำนักงาน หมายถึง การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การวางแผน และการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด



ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การ ในการนำมาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ

1. สำรวจความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
2. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจ้าง
3. ประสานงานกับผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในการกำหนดรูปแบบรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์

วัสดุ

4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ควบคุมวัสดุสำนักงานสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

บัญชีคุมพัสดุ (โรง) พ.ร.บ. ๒๕๖๕

ว.ร.ร.	หน่วยงาน/กอง				ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕				งบรายปี				
	ปี	ไตรมาส	ไตรมาสที่		พัสดุที่				งบรายปี				
งบรายปี					พัสดุที่				งบรายปี				
งบรายไตรมาส					พัสดุที่				งบรายปี				
จังหวัด/เขต/อำเภอ													

ว.ร.ร.	พัสดุ	หน่วย	ไตรมาส	ปี	ปี	ปี	ว.ร.ร.	ปี	ไตรมาส	พัสดุ	งบรายปี		งบ	งบ	งบ	งบ
											งบ	งบ				
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										
				/	/	/										

6.จัดทำบัญชีคุมการเบิกวัสดุสำนักงานภายใน

ใบเบิกสารบัญ

ฉบับที่..... วันที่.....

(แปด) ๙๖.๒๑๐๑-๑

เลขที่		ว.ร.ร.	
ประเภท		ปี	
จำนวน	รายการ	จำนวน	งบรายปี
ผู้เบิกสารบัญ		ผู้รับสารบัญ	
ผู้รับสารบัญ			

7.รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

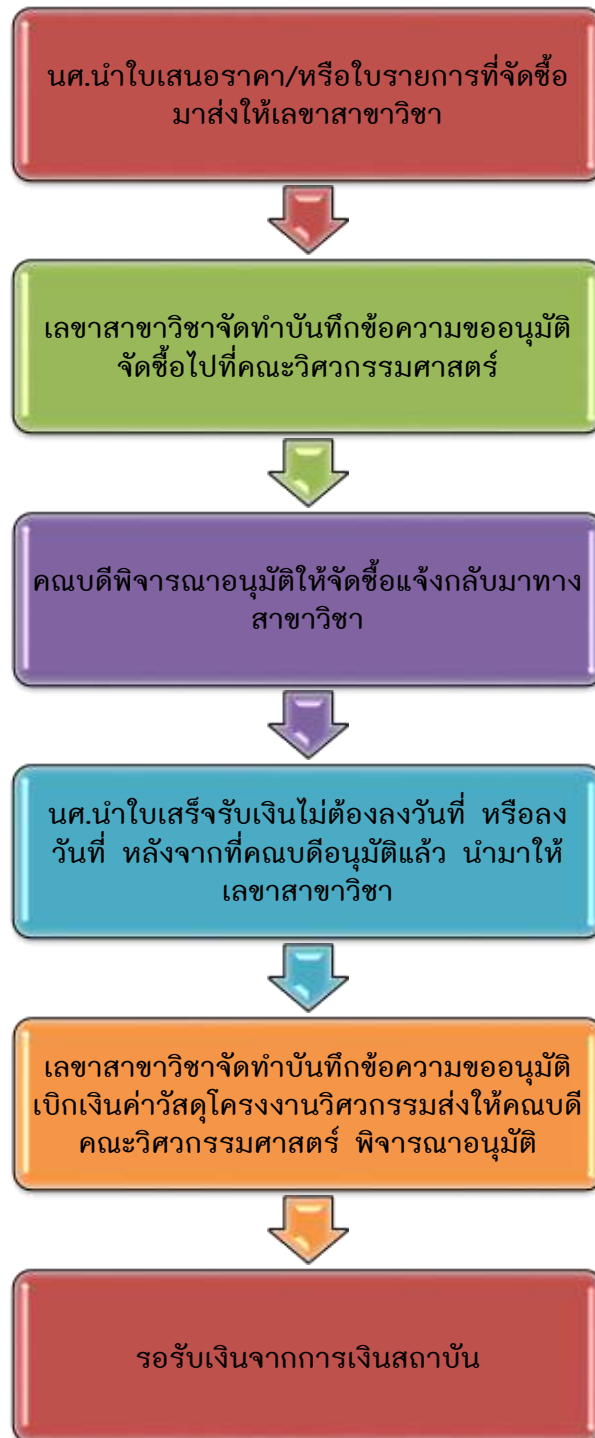




งานวัสดุโครงการวิศวกรรม



ขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติเบิกค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม



1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ



ใบขออนุมัติ

สำหรับขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (Form 1)

เลขที่พัสดุ: ...

วันที่: ...

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	รวม
1.
2.
3.



ใบขออนุมัติ

สำหรับขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (Form 2)

เลขที่พัสดุ: ...

วันที่: ...

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	รวม
1.
2.
3.



สรุปผลการอนุมัติการจัดซื้อพัสดุ (Form 1) และ (Form 2)

ชนิดพัสดุ	ชนิดพัสดุ	ชนิดพัสดุ	จำนวนพัสดุ	รวมราคา
...
...



สรุปผลการอนุมัติการจัดซื้อพัสดุ (Form 1) และ (Form 2)

ชนิดพัสดุ	ชนิดพัสดุ	ชนิดพัสดุ	จำนวนพัสดุ	รวมราคา
...
...



สรุปผลการอนุมัติการจัดซื้อพัสดุ (Form 1) และ (Form 2)

ชนิดพัสดุ	ชนิดพัสดุ	ชนิดพัสดุ	จำนวนพัสดุ	รวมราคา
...
...



2. ขั้นตอนขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๒๒๖๐ - ๖๒๒
 ที่ : ๒๒๖๐๒๒๒๐๐ วันที่ : ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม
 เงิน : อัตราราชการ

ด้วยสภาวิศวกรรมการไฟฟ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรมเพื่อใช้ในการ
 ศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการวิศวกรรม ๑. รหัสวิชา ๒๐๐๐๑๑๑- จำนวน ๕ รายการ ดังนี้
 ๑. วัสดุควบคุม การควบคุม รหัส ๕๖๖๐๒๒๒๒๒
 ๑. วัสดุควบคุม การควบคุม รหัส ๕๖๖๐๒๒๒๒๒
 ๑. วัสดุควบคุม การควบคุม รหัส ๕๖๖๐๒๒๒๒๒
 ๑. วัสดุควบคุม การควบคุม รหัส ๕๖๖๐๒๒๒๒๒
 ๑. วัสดุควบคุม การควบคุม รหัส ๕๖๖๐๒๒๒๒๒

ที่	รายการวัสดุ	รหัสรายการ	จำนวน	ราคารวม(บาท)
๑.	วัสดุควบคุม	๕๖๖๐	๑๕ ชิ้น	๓,๐๐๐
๒.	วัสดุควบคุม	๕๖๖๑	๑๕ ชิ้น	๓,๐๐๐
๓.	วัสดุควบคุม	๕๖๖๒	๑๕ ชิ้น	๓,๐๐๐
๔.	วัสดุควบคุม	๕๖๖๓	๑๕ ชิ้น	๓,๐๐๐
๕.	วัสดุควบคุม	๕๖๖๔	๑๕ ชิ้น	๓,๐๐๐
รวมราคา				๑๕,๐๐๐
รวมภาษีท้องถิ่น				๑,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น				๑๖,๐๐๐

ในนามสภาวิศวกรรมการไฟฟ้า

๑. ศึกษาอนุมัติขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม
 ๒. ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุโครงการวิศวกรรม

สภาวิศวกรรมการไฟฟ้า
 (นายสมชาย ศรีสุข)
 ผู้อำนวยการสภาวิศวกรรมการไฟฟ้า

๒๖/๑๒/๖๑

บริษัท อีทีอี จำกัด
ETEE
PROGRAM FABRIC CO., LTD.

แจ้งยืนยันการสั่งซื้อวัสดุ (ORIGINAL DELIVERY ORDER / TAX INVOICE / INVOICE)

วันที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
๒๖/๑๒/๖๑	วัสดุควบคุม	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
๒๖/๑๒/๖๑	วัสดุควบคุม	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
๒๖/๑๒/๖๑	วัสดุควบคุม	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
๒๖/๑๒/๖๑	วัสดุควบคุม	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
๒๖/๑๒/๖๑	วัสดุควบคุม	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
รวมภาษีท้องถิ่น				๑,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น				๑๖,๐๐๐

ในนามบริษัท อีทีอี จำกัด

๒๖/๑๒/๖๑

หมายเหตุ ***ใบเสร็จรับเงินจะต้องลงวันที่หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อเท่านั้นและชื่อ
 สถาบันพร้อมที่อยู่สถาบันแบบถูกต้องเท่านั้นถึงจะทำการเบิกได้ค่ะ 