

คู่มือการปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ

สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

คำนำ

คู่มืองานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการเข้าใช้ระบบ MIS โดยเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้อธิบายถึงวิธีการใช้งานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ผู้
ที่สนใจไม่มากนักน้อย

นางสาวสุวิมล สีทองดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต	1 – 5
- ขั้นตอนในการลงทะเบียนรับ	6 – 8
กระบวนการจัดประชุม	9
- ขั้นตอนการประชุม	10 – 14
- การเตรียมเนื้อหาการประชุม	15 – 22
- การดำเนินการประชุม	23
- การจัดทำรายงานการประชุม	24 – 26
การลงระบบ MIS	27
- วิธีการลงระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	28 – 31



บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานตั้งอยู่ที่ ชั้น 6 อาคารกรมพระสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์

งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

งานเลขานุการ มีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆหน่วยงาน เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จะราบรื่นสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีก็ด้วยเลขานุการที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงาน ดังนั้นงานเลขานุการจึงเป็นส่วนหนึ่งของความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน และเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารอีกด้วย

➤ บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการโดยทั่วไป

1. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกและภายใน
 - 1.1 การตรวจเช็คหนังสือในระบบ eDocument ที่ส่งถึงหัวหน้าว่าท่านได้ดำเนินการสั่งการแล้วหรือยัง
 - 1.2 เมื่องานดำเนินการแล้วเสร็จปิดในระบบ eDocument
2. การรับหนังสือออกภายนอกและภายใน
 - 2.1 รับและบันทึกหนังสือออกจากหัวหน้าเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 2.2 เสนอหนังสือต่อหัวหน้า พร้อมทั้งบันทึกข้อความแบบย่อ ว่ามีจำนวน กี่เรื่อง และเรื่องไหนที่จะต้องดำเนินการโดยด่วน
3. การเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่างๆ การเรียนการสอน รวมทั้งเอกสารส่วนตัว และตามคำสั่งของหัวหน้า
4. การใช้เทคโนโลยีติดต่อกันต่างๆ เช่น โทรศัพท์ Line Facebook และ E-mail



5. การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อหัวหน้า
6. การดูแลความเรียบร้อยของห้องหัวหน้า
7. การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
8. การประชุม
 - การเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม (ทั้งก่อนและหลังประชุม)
 - การจัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
 - การเชิญประชุม
 - การจดรายงานการประชุม

ซึ่งข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการประชุม ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

- 1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ
- 1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจสอบก่อนนำเสนอประธานหลักสูตรฯ
- 1.3 ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการหรือลงนาม
- 1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
- 1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

การส่งหนังสือ คือ เอกสารที่ส่งออกไป

การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
2. สแกนเอกสารให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นรับในหนังสือส่งทุกครั้ง

การส่งหนังสือภายนอก

1. บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
2. นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือลงทะเบียน



การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

แบบตรารับหนังสือ

สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

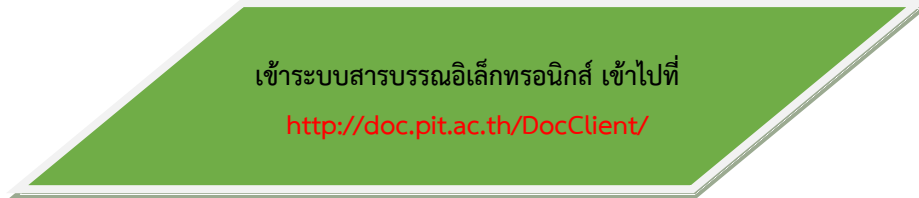


ตำแหน่ง

- 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
- 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการส่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต
โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



พิมพ์ URL

เลือก

eDocument Web Application

ระบบสารบรรณฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

Windows Application

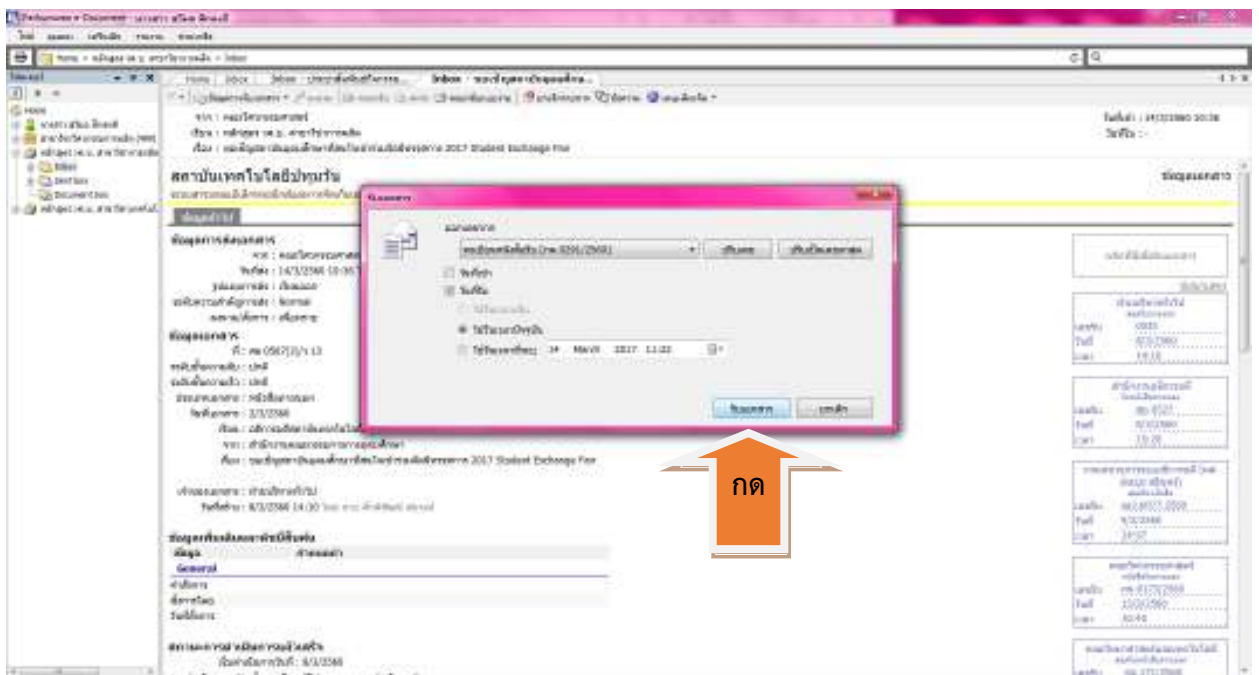
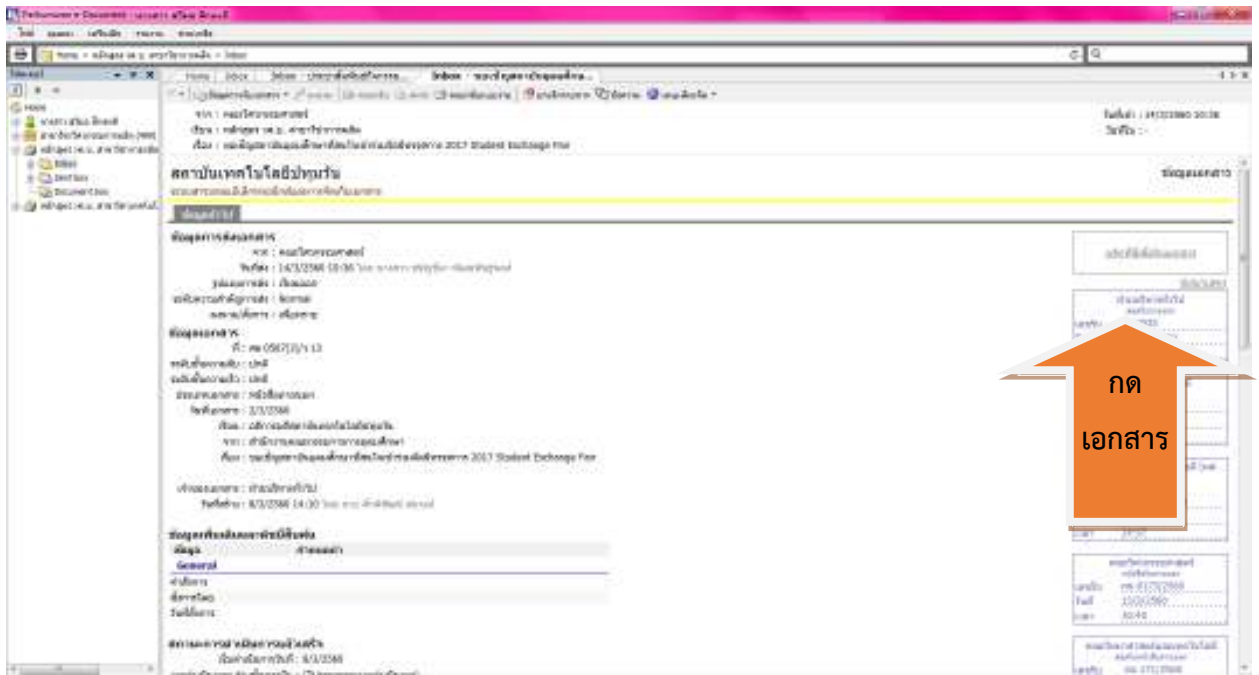
Web Application

Documents

Reader & Viewer

PTNET, 2009





ป้อน รับเอกสาร
 เลขรับ กผ...../2559
 วันที่
 เวลา

➡ นำเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการต่อไป



กระบวนการจัดประชุม

➤ การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

➤ ความสำคัญของการประชุม

1. เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
2. เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
3. เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

➤ ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

➤ วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักดังนี้

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
3. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
6. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
7. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน



➤ ประโยชน์ของการประชุม

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- 2.. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
4. ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
5. สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
6. สร้างความรู้จักคุ้นเคย
7. ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น
8. สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
9. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
10. ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
11. สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด



★ ขั้นตอนการประชุม

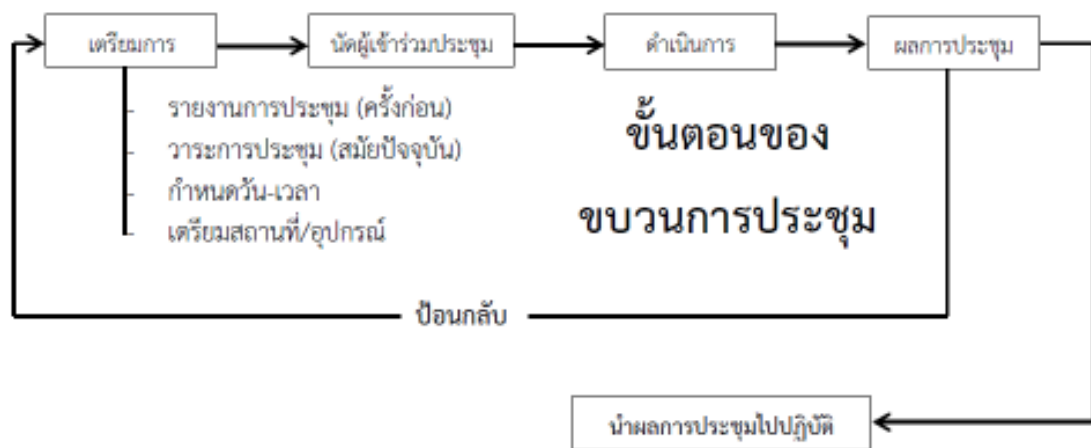
➤ การเตรียมการก่อนการประชุม

1. ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ

1. จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่ประชุมที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไร
2. ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม
3. จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
4. ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
5. เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้
6. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองคณะกรรมการ
7. ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม
8. ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง



ขั้นตอนการเตรียมการประชุม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต โทร. 3087

ที่ ประชุมหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต 2/2560 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอเชิญประชุมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต ครั้งที่ 2/2560

เรียน อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ

ด้วยหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต จัดให้มีการประชุมในวันพุธ ที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานหลักสูตรวิศวกรรมผลิต ชั้น 6 อาคารกรมพระสุรัสวดีฯ

เพื่อให้การบริหารงานด้านหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมร่วมกัน ในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรย์ อบรม)
ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต



➤ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อประธานคณะกรรมการ ได้มีคำสั่งให้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ในฐานะทำหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุม ต้องทำหนังสือเชิญประชุม รายละเอียดดังนี้

1. ทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน
2. นำเสนอประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต พิจารณาลงนามในหนังสือขอเชิญประชุม
3. ลงนาม เรียบร้อยแล้วทำหนังสือเชิญประชุม
4. ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน
5. จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

\





การเตรียมเนื้อหาการประชุม

ตัวอย่าง



ระเบียบวาระการประชุม
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต
ครั้งที่ 2/2560

วันพุธที่ 1 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13.30 น.

ณ สำนักงานหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต ชั้น 6

อาคารกรมพระสวัสดิวัด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

ระเบียบวาระการประชุม

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

ครั้งที่ 2/2560 วันพุธที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2560 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องสำนักงานหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต อาคารกรมพระสวัสดิ์ฯ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุม

1.1. การสอบกลางภาค ประจำปีการศึกษา 2/2559 และการรายงานผลของนักศึกษาทุกชั้นปี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

- 2.1 การประชุม ครั้งที่ 1/2560
- 2.2 การประชุม ครั้งที่ พิเศษ/2560 (วิพากษ์หลักสูตร)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามงานและรายงานผล (เรื่องสืบเนื่อง)

- 3.1 แผนการปรับปรุงพื้นที่ห้องปฏิบัติการและสำนักงานหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต ประจำปีงบประมาณ 2560
- 3.2 ห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบหลัก

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายหลักสูตร

- 4.1 การจัดทำแผนงบประมาณ 2562
- 4.2 การเสนอขออัตรากำลังอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- 5.1 ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายแผนและงบประมาณ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุม

1.1. การสอบกลางภาค ประจำปีการศึกษา 2/2559 และการรายงานผลของนักศึกษาทุกชั้นปี

ด้วยสถาบันได้กำหนดวันสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2559 โดยให้อาจารย์ผู้สอนจัดการสอบเอง โดยเริ่มที่ภาคสมทบให้เริ่มมีการสอบในวันที่ 4 - 5 มีนาคม 2560 และภาคปกติ วันที่ 6 - 10 มีนาคม 2560 ทางหลักสูตรฯ จึงขอให้อาจารย์ทุกท่านจัดสอบ และโปรดส่งคะแนนให้ทางเลขานุการ เพื่อติดประกาศให้นักศึกษาทราบ เพื่อจะได้วางแผนในการเรียน และเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาตั้งใจเรียน มากขึ้นอีกด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการผลิต

2.1 การประชุม ครั้งที่ 1/2560

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

2.1 การประชุม ครั้งที่ พิเศษ/2560 (วิพากษ์หลักสูตร)

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

มติที่ประชุม



ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามงานและรายงานผล (เรื่องสืบเนื่อง)

3.1 แผนการปรับปรุงพื้นที่ห้องปฏิบัติการและสำนักงานหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต ประจำปีงบประมาณ 2560

ทางหลักสูตรฯ ได้ดำเนินการได้ติดตามโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการและสำนักงาน บริเวณชั้น 4 และชั้น 1 โดยในขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดจ้างเขียนแบบ ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการเขียนแบบได้ในเดือนมีนาคม โดยมีแบบการปรับปรุงร่างที่แนบมานี้

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

3.2 ห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบหลัก

ด้วยทางหลักสูตรฯ ได้จัดห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับหลักสูตรวิศวกรรมการผลิต ปรับปรุง พ.ศ.2560ประกอบทางหลักสูตรฯได้งบประมาณ2560เพื่อปรับปรุงห้องปฏิบัติการและสำนักงานมาพร้อมกันและมีครุภัณฑ์บางห้องปฏิบัติการได้จัดซื้อมาในปีงบประมาณ 2560จึงได้ดำเนินการวางแผนจัดผู้รับผิดชอบดูแลและพัฒนาห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ประกอบการสอน

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ และครุภัณฑ์ดังตารางด้านล่าง

ลำดับ	ชื่อห้องปฏิบัติการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	ระบบการผลิตอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบการผลิตอัตโนมัติ ● งานขนถ่ายวัสดุ ● การเขียนโปรแกรม NC 	ห้อง 341	
2	เชื่อมโลหะและอุปกรณ์จับยึด <ul style="list-style-type: none"> ● งานเชื่อมโลหะและการตรวจสอบ ● งานจับยึด 	ห้อง 342	



3	โลหะวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ● งานโลหะวิทยา ● งานโพลีเมอร์ ● งานทดสอบเชิงกลสำหรับวัสดุ 	ห้อง 343	
4	คอมพิวเตอร์สำหรับงานผลิต <ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มซอฟต์แวร์ด้านการออกแบบการผลิต ● กลุ่มซอฟต์แวร์ด้านการวิเคราะห์งานการผลิต ● กลุ่มซอฟต์แวร์ด้านงานบริหารจัดการการผลิต ● กลุ่มซอฟต์แวร์ด้านงานเขียนแบบวิศวกรรม 	ห้อง 344	
5	สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และห้องหนังสือ	ห้อง 345	
6	ห้องสัมมนาวิศวกรรมการผลิต	ห้อง 346	
7	กระบวนการขึ้นรูปวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● งานขึ้นรูปพลาสติก ● งานขึ้นรูปโลหะ 	ห้อง 315 (ห้องCNC 1ช่องเสา + ห้องพัก อาจารย์ชั้น 1)	

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายหลักสูตร

4.1 การจัดทำแผนงบประมาณ 2562

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการและเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน จึงขอให้คณาจารย์ทุกท่านได้จัดทำแผนงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อจะได้จัดความพร้อมในการของบประมาณในปีงบประมาณ 2561 และ 2562



คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

4.2 การเสนอขออัตรากำลังอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ

ด้วยคณาจารย์ของหลักสูตรตามคำแนะนำของอาจารย์วิพากษ์หลักสูตรได้เป็นห่วงเรื่องอาจารย์ผู้รับผิดชอบในหลักสูตรที่มีเพียง 5 ท่านเมื่อพิจารณาตามความวุฒิการศึกษาปรากฏว่ายังไม่สามารถรองรับการจัดการเรียนการสอนที่ดีได้ พิจารณาจากแขนงของรายวิชาที่เปิดสอนกับอาจารย์ที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม ประกอบกับเกิดความเสี่ยงของจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรซึ่งมีพอดีคือ 5 ท่าน ทำให้เกิดปัญหาในการพัฒนาอาจารย์ เช่น การไปศึกษาต่อ หรือการดูแลประจำแขนงวิชา

ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการร้องขอต่อทางคณะวิชาและสถาบันในการหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนภายในหลักสูตร

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

5.1 ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายแผนและงบประมาณ

ด้วยฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และปฏิทินการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ปฏิทินการขอรับการจัดสรรงบประมาณ โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาเพื่อเป็นกำหนดการและแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทางคณะจารย์ได้จัดทำแผนงบประมาณในการพัฒนาห้องปฏิบัติการและหรือโครงการบริการทางวิชาการให้ทันตามกำหนด (ดังเอกสารแนบ)



ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ปิดประชุมเวลา



ขั้นตอนการจัดวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

1. วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ยุติฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

4. วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้





การดำเนินการประชุม

1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ เอกสาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
2. การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามวาระ
4. บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาในการประชุม
5. สรุปการประชุมโดยย่อ



★ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของกรรมการในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือรายงานการประชุมเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ผู้จดยกรายงานการประชุม ให้เลขานุการจดยกรายงานการประชุม ซึ่งการจดยกรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม



➤ แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต.....”
2. ครั้งที่ โดยการลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของสาขาที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 2/2558
3. เมื่อวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นๆ ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อและลงด้วยว่ามาประชุมแทน
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับเป็นคณะกรรมการ ซึ่งไม่ได้มาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม
 - วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
 - วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ
10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม
11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
12. ผู้จดยานงานการประชุม



ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

ครั้งที่ 2/2560

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 13.30 น.

ณ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ผู้เข้าร่วมประชุม		
1. ผศ.วิฑูรย์	อบรม	ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ประธาน
2.อาจารย์มนัส	ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
3.อาจารย์ก่อสุชน	ศาคะโยธิน	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
4.อาจารย์สุรศักดิ์	ธนูทอง	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
5.อาจารย์พิทักษ์	พนาวัน	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
6. น.ส. สุวิมล	สีทองดี	ตำแหน่ง เลขานุการสาขาวิชา
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม		
-		
ผู้เข้าร่วมประชุม		
1.	ตำแหน่ง

เปิดประชุม เวลา น. ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม

.....

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2558)

.....

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม

.....

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1

ระเบียบวาระที่ 4.2

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....

ปิดประชุมเวลา น.

นางสาวสุวิมล สีทองดี ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรย์ อบรม ผู้ตรวจรายงานการประชุม





การลงระบบ MIS

MIS คืออะไร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หรือ MIS คือระบบที่ให้สารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้ง สารสนเทศภายในและภายนอก สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งสิ่งที่คาดว่าจะเป็นในอนาคต นอกจากนี้ระบบเอ็มไอเอสจะต้อง ให้สารสนเทศ ในช่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการวางแผนการควบคุม และการปฏิบัติการขององค์กรได้อย่างถูกต้อง

แม้ว่าผู้บริหารที่จะได้รับประโยชน์จาก ระบบเอ็มไอเอสสูงสุดคือผู้บริหารระดับกลาง แต่โดยพื้นฐานของระบบเอ็มไอเอสแล้ว จะเป็นระบบที่สามารถสนับสนุนข้อมูลให้ ผู้บริหารทั้งสามระดับ คือทั้งผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง โดยระบบเอ็มไอเอสจะให้รายงาน ที่สรุปสารสนเทศซึ่งรวบรวมจากฐานข้อมูลทั้งหมดของบริษัท จุดประสงค์ ของรายงานจะเน้นให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นแนวโน้ม และภาพรวมขององค์กรในปัจจุบัน รวมทั้งสามารถควบคุมและตรวจสอบงานของระดับปฏิบัติการด้วย อย่างไรก็ตาม ขอบเขตของรายงาน จะขึ้นอยู่กับ ลักษณะของสารสนเทศ และจุดประสงค์การใช้งาน โดยอาจมีรายงานที่ออกทุกคาบระยะเวลา (เช่น งบกำไรขาดทุนหรืองบดุล) รายงานตามความต้องการ หรือรายงานตามสภาวะการณ์หรือเหตุผิดปกติ

วิธีการลงระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ก่อนลงระบบ MIS ต้องทำหนังสือจัดซื้อวัสดุสำนักงานก่อน และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต โทร.3087
ที่ วศ.20860/0001 วันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
เรียน อธิการบดี

ด้วยสาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อให้ใช้ในงานราชการต่างๆ จำนวน 21 รายการ รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น 6,560 (หกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ดังนี้

ที่	รายการวัสดุ	ราคาหน่วย (บาท)	จำนวน	ราคารวม (บาท)
1	ปากกาไวท์บอร์ด คลาสสิก	85	2 แท็ค	170
2	ปากกาเส้นคี่	85	3 ด้าม	255
3	สวดเขียน เมกซ์	230	1 แท็ค	230
4	คลิปดำ 1 นิ้ว	20	4 กล้อง	80
5	คลิปดำ 1 นิ้ว	25	4 กล้อง	100
6	คลิปดำ 1.5 นิ้ว	35	4 กล้อง	140
7	คลิปดำ 5/8 นิ้ว	50	4 กล้อง	200
8	สวดเขียน	55	2 กล้อง	110
9	ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.5 มม. สีแดง	30	5 แท็ค	150
10	เครื่องเขียน เมกซ์	90	2 แท็ค	180
11	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	100	2 ชิ้น	200
12	เทปใส 1 นิ้ว	40	3 ม้วน	120
13	ลิ้นห่านพลาสติก ขนาด 16 มม สีเขียว สีน้ำเงิน	80	5 แท็ค	400
14	ลิ้นห่านพลาสติก ขนาด 19 มม สีเขียว สีน้ำเงิน	95	5 แท็ค	475
15	ลิ้นห่านพลาสติก ขนาด 22 มม สีเขียว สีน้ำเงิน	110	5 แท็ค	550
16	อ่านอิเล็กทรอนิกส์ ขนาด AA	115	6 ก้อน	115
17	อ่านอิเล็กทรอนิกส์ ขนาด AAA	115	6 ก้อน	115
18	ปากกาถูกสิ้น	190	1 แท็ค	190
19	น้ำยาเขียนกระดาษไวท์บอร์ด	130	2 ขวด	260
20	เทปดำ 2 นิ้ว สีเขียว สีน้ำเงิน	60	2 ม้วน	120
21	บอร์ดติดกระดาษไม้ขีด	1,200	2 แผ่น	2,400
รวมราคาทั้งสิ้น				6,560
(หกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- พิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามรายการข้างต้น
- มอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
- หากเห็นสมควรประการใดโปรดสั่งการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม อภิธรรม)
ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

*หมายเหตุ

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2560

หมวดค่าวัสดุสำนักงาน

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

ลำดับที่	ยอดยกมา/คงเหลือ	ประมาณการ	จัดซื้อจริง	รายละเอียด
1	9,500	6,560	-	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามบันทึกข้อความ วศ.20059/0593
2				
3				



คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

- เข้า Website คีย์เลข <http://192.168.99.71/>

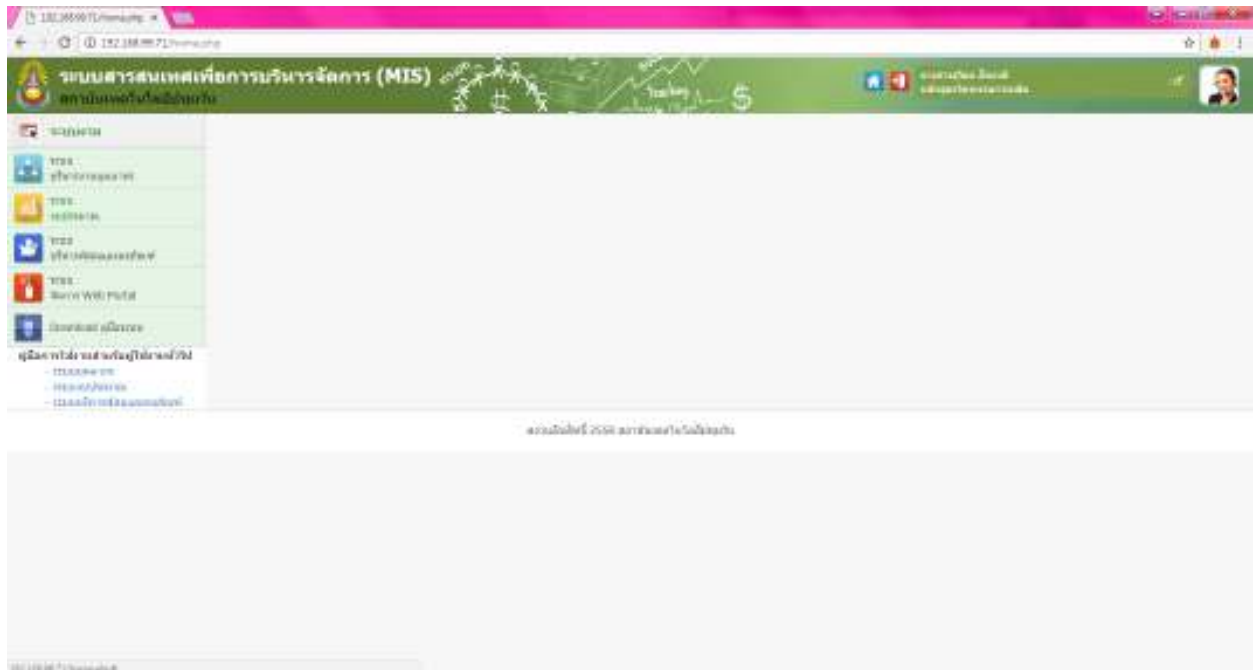


- พิมพ์ชื่อ และรหัสผ่านที่สถาบันฯ ได้กำหนดไว้ให้ คลิก **เข้าสู่ระบบ**

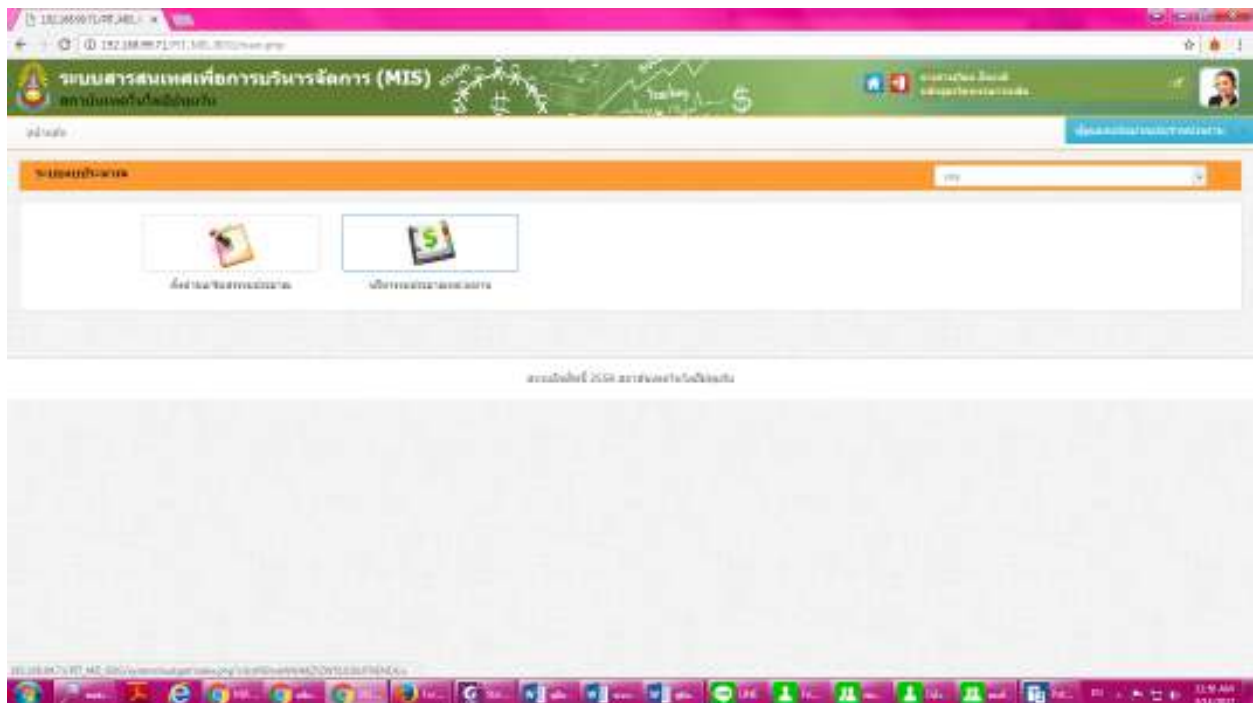


คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

- คลิกเข้าสู่ระบบ งบประมาณ



- คลิก บริหารงบประมาณหน่วยงาน



- กด ส่ง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	วันที่	ประเภทเอกสาร	ชื่อ / รายละเอียด	รายละเอียด / หมายเหตุ	ประเภทหนี้ / เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะ	สิทธิ์
1	AMT 2017(290) 00000000000000000000	18.8.2018 11:47:29	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	5,413.00	ชำระ	✓
2	AMT 2018(000) 00000000000000000000	1.8.2018 14:38:24	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	10,000.00	ชำระ	✓
3	AMT 2018(000) 00000000000000000000	1.8.2018 14:53:25	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	15,000.00	ชำระ	✓
4	AMT 2018(000) 00000000000000000000	1.8.2018 11:58:39	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	15,400.00	ชำระ	✓
5	AMT 2018(000) 00000000000000000000	1.8.2018 11:55:27	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	22,400.00	ชำระ	✓
6	AMT 2018(000) 00000000000000000000	1.8.2018 11:58:38	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	5,000.00	ชำระ	✓
7	AMT 2017(290) 00000000000000000000	1.8.2018 11:51:56	ใบกำกับ	ขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	คู่ค้าที่ชำระหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มครบถ้วนแล้ว / ใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว	ประเภทหนี้ / 0000000000	40,000.00	ชำระ	✓
รวม							14,400.00	ชำระ	✓



คู่มือการปฏิบัติงาน สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต