รายงาน
โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา
ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

โดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังว่าการปรับกระบวนการทำงาน และการพัฒนาบุคลากรจะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นำมาซึ่งความพึงพอใจโดยรวมของผู้รับบริการทุกระดับและลดขั้นตอนการทำงาน นับเป็นปัจจัยหลักที่ช่วยเหลือเกื้อกูลให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในมหาวิทยาลัยดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ซึ่งในปัจจุบันได้มีการนำเครื่องมือสื่อสารและโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความสะดวดรวดเร็วในการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนหนังสือ การรับส่งหนังสือ การค้นหาหนังสือ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพทันสมัย และพัฒนาคุณภาพให้บุคลากรที่ต้องมีการเรียนรู้ร่วมกันและนำมาซึ่งความพึงพอใจ

กองกลาง จึงเห็นควรจัดโครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรให้รู้รูปแบบของหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจเกิดทักษะในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรยุคใหม่เปลี่ยนทัศนคติ แนวความคิดและเสริมสร้างการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถนำกระบวนการทำงานและความรู้และเทคโนโลยีที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนัก/สถาบัน หัวหน้างานบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในคณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง จำนวนทั้งหมด ๖๐ คน

๔. สถานที่ดำเนินการ

ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพฯ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๖. การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

๑. วางแผนการดำเนินการและจัดทำร่างและรายละเอียดโครงการ
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการเบื้องต้น
๓. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
๔. ขออนุมัติโครงการ
๕. ประสานแผน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน
๖. ดำเนินการจัดโครงการประชุมสัมมนา
๗. ติดตามและรายงานประเมินผลการดำเนินงาน
๘. ปรับปรุง / พัฒนา / แก้ไข จากการติดตามและประเมินผล

๗. งบประมาณ

๑. ค่าตอบแทน	**รวม ๓๓,๓๐๐ บาท**	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกภาคเอกชน (๑ คน x ๙ ชั่วโมง x ๓,๓๐๐ บาท)	๒๙,๗๐๐	บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๒ คน)	๓,๖๐๐	บาท
๒. ค่าใช้สอย	**รวม ๑๐๓,๖๗๐ บาท**	
ค่าอาหารกลางวัน (๙๑ คน x ๒ มื้อ x ๔๐๐ บาท)	๗๒,๘๐๐	บาท
ค่าอาหารเย็นสำหรับวิทยากร (๑ คน x ๑ มื้อ x ๓๐๐ บาท)	๓๐๐	บาท
ค่าอาหารว่าง (๙๑ คน x ๔ มื้อ x ๘๐ บาท)	๒๙,๑๒๐	บาท
ค่าที่พักวิทยากร (๑ คน x ๑ คืน x ๑,๔๕๐ บาท)	๑,๔๕๐	บาท
๓. ค่าวัสดุ	**รวม ๕๐,๕๓๐ บาท**	
ค่าจัดทำกระเป๋าใส่เอกสาร	๑๕,๐๐๐	บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน	๒๙,๕๓๐	บาท
ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	๖,๐๐๐	บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๘๗,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. การประเมินผลโครงการ

- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๖๐ คน
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาต่อความพึงพอใจในการจัดโครงการ ร้อยละ ๘๕
- วิธีการประเมินผล (ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชางานสารบรรณ สามารถนำกระบวนการทำงานและความรู้และเทคโนโลยีที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

****

การดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๐๘.๐๐ น.	- ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น.	- อธิการบดี ประธานในพิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- การบรรยายในหัวข้อ "หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี" - การร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานที่ถูกต้อง - การใช้ภาษาในการร่างและเขียนหน้งสือราชการที่ดี โดยวิทยากร **ดร.เจด็จ คชฤทธิ์**
๑๒.๐๐ น	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓. ๐๐ - ๑๖.๓๐ น	- การบรรยาย"หลักการและเทคนิคการเขียนและจดรายงานประชุมที่ดี" - เทคนิคการจดรายงานการประชุมที่ดี - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม - โดยวิทยากร **ดร.เจด็จ คชฤทธิ์**

วันศุกร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- การฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน โดยวิทยากร **ดร.เจด็จ คชฤทธิ์**
๑๒.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓. ๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- การบรรยายในหัวข้อ " ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (e – document) - การถาม - ตอบปัญหาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การนำระบบต้นแบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชั่น ๓.๐ โดยวิทยากร **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

****

ผลการดำเนินการ

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

หน่วยงาน : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งบประมาณ : ๑๘๗,๕๐๐ บาท

ผลการดำเนินงาน : การดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น โดยผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วัน / สถานที่ดำเนินการ วันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมกิ่งทอง โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ เขตราชเทวี

๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จากผลการประเมินพบว่า
ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในด้านต่าง ๆ

๒.๑ วิทยากร (การเขียนหนังสือราชการ)
วิทยากร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๒.๒ การบริการของเจ้าหน้าที่

๒.๓ ด้านภาพรวมโครงการ

ระดับความพึงพอใจภาพรวม ร้อยละ ๘๕

๓. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติจากผู้เข้าร่วมโครงการ

- เป็นการอบรมที่เป็นประโยชน์ และกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจริง หากมีอบรมครั้งต่อไป ควรเน้นเรื่องการประสานงานและการบริการที่ดี
- การจัดอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับเครื่องพิวเตอร์ จะได้เข้าใจได้ง่าย
- เอกาสรประกอบการอบรมควรมีให้ครบและเหมือนกับที่วิทยากรใช้ในการอบรม

****

ภาพโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ

เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

วันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ.....134/6.....
วันที่ - 6 ก.พ. 2562
เวลา.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ - **วันที่** ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กองกลางจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ นั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ อธิการบดี ผ่านรองฯ ฝ่ายการคลังฯ กองคลัง เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับที่รับผิดชอบสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ วงเงิน ๑๘๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบรายจ่ายอื่น

๒. อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา ที่รับผิดชอบงานสารบรรณฯ และคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ จำนวนทั้ง ๙๑ คน ดังรายชื่อแนบนี้

๓. อนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรนอกภาคเอกชน ราย ดร.เจด็จ คชฤทธิ์ เป็นกรณีพิเศษ ในอัตราชั่วโมงละ ๓,๓๐๐ บาท เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์สูง

๔. อนุมัติให้นายสานิตย์ มิอาทร เป็นผู้ยืมเงินทดรอง สำหรับใช้จ่ายในโครงการฯ จำนวน ๑๓๖,๙๗๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานสารบรรณ "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

/ ๖.อนุมัติแต่งตั้ง...

๖. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นายสานิตย์	มิอาทร	ประธานกรรมการ
๒. นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสตร์	กรรมการ
๓. นายกลยุทธ	จิตต์มั่นการ	กรรมการ

(นายสานิตย์ มิอาทร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฯ ฝ่ายการคลัง , ผอ.กค.
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ ตามข้อ ๑ – ๑๖

๕ ก.พ. ๖๒

เรียน ผอ.กค.

ได้ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปรากฏว่าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๗ ก.พ. ๖๒

๗ ก.พ. ๖๒

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฯ ฝ่ายการคลัง , รองฯ ฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการเบิกจ่ายเงินรายได้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งรายจ่ายอื่น จำนวนเงิน 187,500 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) และขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ชั่วโมงละ 3,300 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผอ.กค
๗ กพ ๖๒

8 กพ. ๖๒
รองฯ ฝ่ายบริหารฯ

11 กพ ๖๒
รองฯ ฝ่ายการคลังฯ

อนุมัติและลงนามแล้ว

12 กพ ๖๒

แบบเสนอของบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
โครงการด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน กองกลาง

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

1. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

2. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

- ☐ มิติที่ 1 ประสิทธิผล (Run the Business)
- ☐ มิติที่ 2 คุณภาพ (Serve the Customer)
- ☐ มิติที่ 3 ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- ☑ มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

3. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

..พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการเป็น Digital University

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

...ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University

5. หลักการและเหตุผล

เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังว่าการปรับกระบวนการทำงาน และการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นำมาซึ่งความพึงพอใจโดยรวมของผู้รับบริการทุกระดับและลดขั้นตอนการทำงาน นับเป็นปัจจัยหลักที่ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณในมหาวิทยาลัยดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ซึ่งในปัจจุบันได้มีการนำเครื่องมือสื่อสารและโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย Digital University ทำให้การส่งหนังสือราชการมีความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น การลงทะเบียนหนังสือ การรับส่งหนังสือ การค้นหาหนังสือ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพทันสมัย และพัฒนาคุณภาพให้บุคลากรที่ต้องมีการเรียนรู้ร่วมกันและนำมาซึ่งความพึงพอใจ

กองกลาง จึงเห็นควรจัดโครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรให้รู้รูปแบบของหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจเกิดทักษะในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พิมพ์

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ เปลี่ยนทัศนคติ แนวความคิดและเสริมสร้างการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถนำกระบวนการทำงานและความรู้และเทคโนโลยีที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

7. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี 2560 (Baseline)	ปี 2562	ปี 2564	ปี 2566
บุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน / สถาบัน / หัวหน้างานบริหารทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานสารบรรณคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	คน	-	60	80	90

8. สถานที่ดำเนินการ

ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ ราชเทวี กรุงเทพฯ

9. วันที่เริ่มโครงการ

9.1 วันที่เริ่มเตรียมโครงการ เดือนมกราคม 2562

9.2 วันที่ดำเนินโครงการ 21-22 เดือนกุมภาพันธ์ 2562

10. สาระสำคัญของโครงการ

สรุปสาระสำคัญของโครงการ (NS)		ตัวบ่งชี้ผลงาน (OVI)				เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (MOV)	ฐานคติสำคัญ (IA)
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome: UC) หรือความสำเร็จตามเป้าประสงค์		(ระบุ KPI ของเป้าประสงค์)					
	ปี	2560	2562	2564	2566		
เป้าประสงค์ที่ 5.2 ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital university	ร้อยละ	90	60	80	90		
ผลลัพธ์ (Outcome: OC)		(กำหนด KPI ระดับกลยุทธ์เอง)					
	ปี	2560	2562	2564	2566		
ผลที่ได้จากกลยุทธ์ 1. เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้าน Digital University	ร้อยละ		85	85	85		
ผลผลิตของโครงการ (Outputs: OP) ตามดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ของโครงการ		(กำหนด KPI ของโครงการเอง)					
	ปี	2560	2562	2564	2566		
ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ 1.จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา	หน่วยนับ/จำนวน		60	65	65		
2.ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาต่อความพร้อมในการจัดการสัมมนา	ร้อยละ		85	85	85		

หลวพ

11. การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)
โครงการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2562

กิจกรรม	จำนวน/หน่วยนับ	เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (MOV)	ฐานคติสำคัญ (AI)
1. การจัดเตรียมโครงการประชุมสัมมนา			
1.1 ศึกษา รวมรวมข้อมูล และสถานที่ในการจัดโครงการ	สถานที่		
1.2 จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	คณะ		
1.3 เสนอขออนุมัติจัดโครงการประชุมสัมมนา	ครั้ง		
1.4 ติดต่อ ประสานงาน วิทยากร	คน		
1.5 แจ้งกำหนดการ เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง		
1.6 สรุปแบบตอบรับ รวบรวมผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง		
2. การจัดโครงการประชุมสัมมนา			
2.1 เตรียมสถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์การจัดโครงการ	ครั้ง		
2.2 ดำเนินการจัดโครงการประชุมสัมมนา	ครั้ง		
2.3 จัดโครงการประชุมสัมมนาเสร็จสิ้น	ครั้ง		
3. การประเมินผลการจัดโครงการประชุมสัมมนา			
3.1 สรุปการประเมินผลการจัดโครงการ	ร้อยละ		
3.2 รายงานผลการจัดโครงการ	เล่ม		
3.2 รายงานผลการจัดโครงการฉบับสมบูรณ์	เล่ม		

12. ทรัพยากรโครงการ (Input)

12.1 บุคลากร

บุคลากร	หน่วยนับ (man – hours)	เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (MOV)	ฐานคติสำคัญ (AI)
1. ผู้บริหาร	คน	4	
2. หัวหน้าโครงการ	คน	1	
3. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	คน	26	
4. เจ้าหน้าที่การเงิน	คน	-	
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ	คน	-	
6. อื่นๆ โปรดระบุ	คน	-	

หมายเ

12.2 รายละเอียดงบประมาณ (ใช้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ)

<u>ส่วนที่ 1</u>

1. ค่าตอบแทน รวม 33,300 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกภาคเอกชน (1 คน x 9 ชั่วโมง x 3,300 บาท)	29,700 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 ชั่วโมง x 600 บาท x 2 คน)	3,600 บาท

2. ค่าใช้สอย รวม 103,670 บาท

ค่าอาหารกลางวัน (91 คน x 2 มื้อ x 400 บาท)	72,800 บาท
ค่าอาหารเย็นสำหรับวิทยากร (1 คน x 1 มื้อ x 300)	300 บาท
ค่าอาหารว่าง (91 คน x 4 มื้อ x 80 บาท)	29,120 บาท
ค่าที่พักวิทยากร (1 คน x 1 คืน x 1,450 บาท)	1,450 บาท

3. ค่าวัสดุ รวม 50,530 บาท

ค่าจัดทำกระเป๋าใส่เอกสาร	15,000 บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน	29,530 บาท
ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	6,000 บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 187,500 บาท

(หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

<u>ส่วนที่ 2</u> งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ)

13. ลักษณะโครงการ

☑ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)

☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

☐ การดูงาน การฝึกศึกษา

☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ

☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี

☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ

☐ อื่น ๆ

14. การแบ่งรายละเอียดโครงสร้างงานของโครงการ (Work Breakdown Structure : WBS)

ข้อมูลงานโครงการ/แผนงาน (Work Breakdown Structure : WBS)										สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3
										2 ต.ค. 60	9 ต.ค. 60	16 ต.ค. 60
ลำดับที่	งานโครงการ	วันเริ่ม	วันเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	วันเริ่มงานจริง	วันเสร็จงานจริง	จำนวนผลงาน (Quantity)	หน่วย (Unit)	หมายเหตุ	2 3 4 5 6	9 10 11 12 13	16 17 18 19 20
										M T W T F	M T W T F	M T W T F

15. การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

- มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร
- เป้าประสงค์ 5.2 ...ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (24 KPI)...5.2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้รับบริการ) ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเป็นมหาวิทยาลัย Digital University
- ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
  1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดทักษะในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้

ตัวชี้วัดระดับโครงการ
1. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาต่อความพร้อมในการจัดการสัมมนา

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลลัพธ์บั้นปลาย (Ultimate Outcome)

   ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital university

2. ผลลัพธ์ (Outcome)

   เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้าน Digital University

3. ผลผลิตของโครงการ (Output)

   1. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
   2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาต่อความพร้อมในการจัดการสัมมนา

17. ระบุวิธีการประเมินผล

- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนา
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา

18. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ
(นายสานิตย์ มิอาทร)
วันที่ ..... 5 ก.พ. 62

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)
วันที่ ..... 5 ก.พ. 62

ประวัติย่อ ดร. เจด็จ คชฤทธิ์

ประวัติการศึกษา

- ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ไทยศึกษา (ปร.ด.) มหาวิทยาลัยบูรพา
- ศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย (ศศ.ม.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ศิลปศาสตรบัณฑิต นิเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

ประวัติการทำงาน

- อดีตอาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ปัจจุบันเป็นวิทยากรอิสระและอาจารย์พิเศษหลายมหาวิทยาลัย

ผลงานวิชาการอื่นๆ

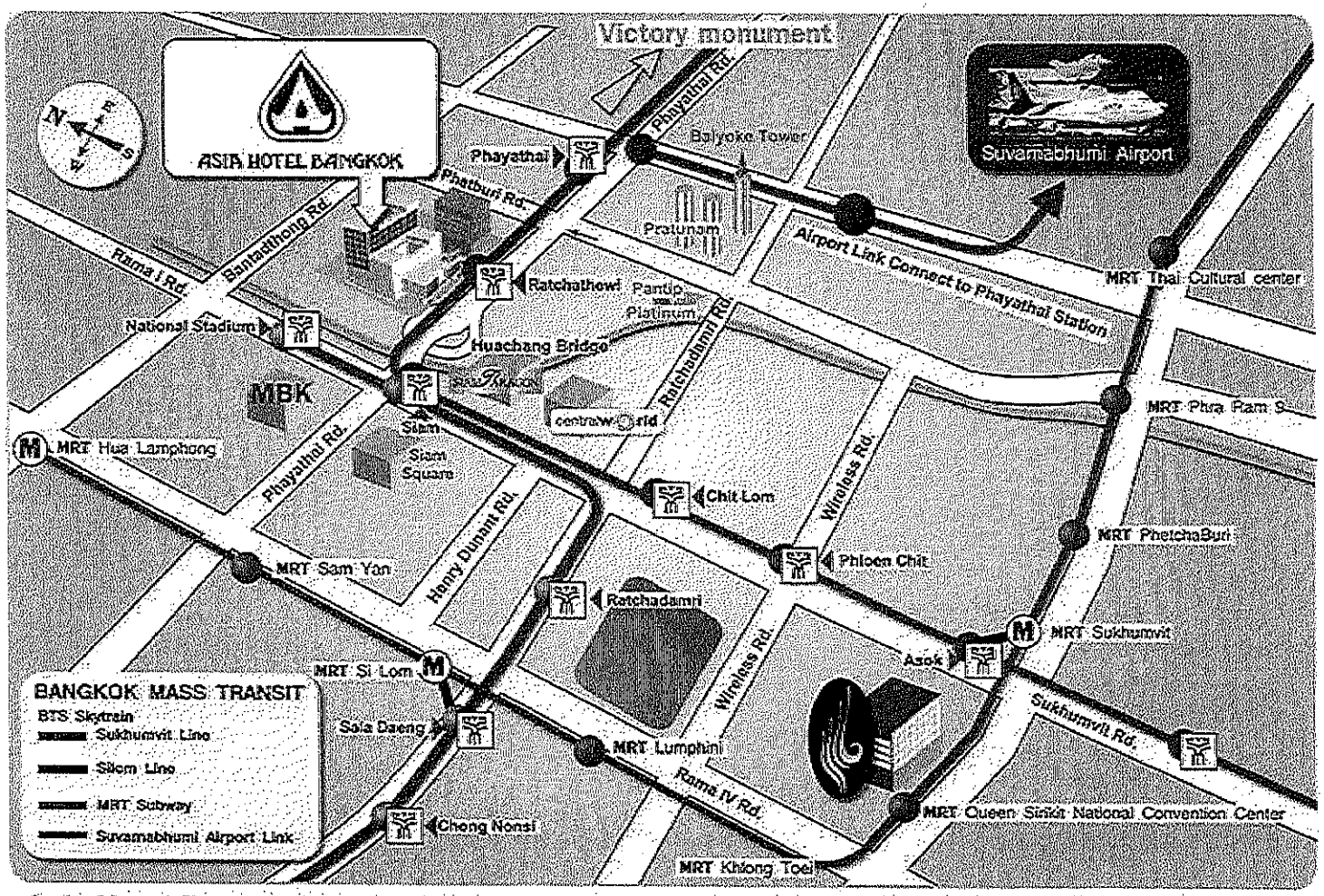
บทความ

- วัฒนธรรมทางเพศของผู้ชายไทยในสังคมเมืองจังหวัดชลบุรี ช่วง พ.ศ. 2501-2552 เจด็จ คชฤทธิ์
- ความยากจนในวรรณกรรมเพลงลูกทุ่ง : มุมมองและข้อสังเกตบางประการ
- บทบาทเพศและสุขภาวะทางเพศ : ประมวลความคิดเพื่อจุดประกาย
- ความรักกับการครองคู่ : ประตูสู่ความสว่างตามแนวทางพุทธศาสนา
- เพศ ความพร่าเลือนที่เลื่อนไหล : จากเรื่องสั้นสู่กวีนิพนธ์ร่วมสมัย จากกวีนิพนธ์ร่วมสมัยสู่จิตรกรรม
- วัฒนธรรมทางเพศของผู้ชายไทยในสังคมเมืองจังหวัดปทุมธานี ช่วง พ.ศ.2501-2552 : ข้อสังเกตบางประการ
- แนวคิดนิยม: ร่างกายและการแต่งกายของชนชั้นสูงในอดีต

การพัฒนาตนเอง

- อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
- โครงการค่ายปฏิบัติการผลงานทางวิชาการ (19-23 พ.ค. 57) (สสว.)29 เม.ย. 2557
- ให้อาจารย์ไปราชการ การประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย รอบ 2 (23 ก.ค. 57)21 ก.ค. 2557
- ประชุมรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์แห่งชาติ ครั้งที่ 14
- โครงการจริยธรรมการทำงานในสถาบันอุดมศึกษา

****



Asia Hotel Bangkok 296 Phayathai, Bangkok Tel. 02-217-0808 Connecting BTS Ratchatewi

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ประเภทอาหาร
	<u>คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</u>			
๑	นายภาคภูมิ	เดชาพงศธร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน</u>			
๒	นางประทีป	เมืองเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๓	น.ส.พิชญาภัค	คุณพาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>คณะบริหารธุรกิจ</u>			
๔	น.ส.สมฤทัย	สายใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๕	น.ส.เบญญาภา	วิรุฬห์ภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</u>			
๖	น.ส.มะยม	นิสัยตรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๗	นายศุภสิทธิ์	วราศิลป์	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป
	<u>คณะวิศวกรรมศาสตร์</u>			
๘	นางภัครัตน์	เชื้อนเคนทร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ทั่วไป
๙	น.ส.สุกัลยา	ขำทัศน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>			
๑๐	นางรติกร	บุญเพ็ง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ทั่วไป
๑๑	น.ส.วลีรัตน์	คุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>คณะศิลปศาสตร์</u>			
๑๒	น.ส.อรวรรณ์	ศิริพราหมณกุล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ทั่วไป
๑๓	น.ส.พชรชล	จันทร์ศรี	หัวหน้างานสารบรรณ	ทั่วไป
	<u>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</u>			
๑๔	นางประเสริฐศรี	จุลรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป
๑๕	น.ส.กรกนก	ใหม่วิจิตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ</u>			
๑๖	น.ส.ภันทิลา	อาจคงหาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๑๗	น.ส.ฐิติภรณ์	เพ็ชรวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>			
๑๘	น.ส.วัลลภา	ฟักประไพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๑๙	น.ส.กาญจมาศ	เชยจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>สถาบันภาษา</u>			
๒๐	นางศิริมา	อาจนนลา	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการสถาบันภาษา	ทั่วไป
๒๑	นายอัสนี	อากรนิธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป

หตพ.

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ประเภทอาหาร
	<u>สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์</u>			
๒๒	น.ส.พัชราวลัย	จีนอนงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๒๓	น.ส.รุ่งอรุณ	คงสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์	ทั่วไป
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>			
๒๔	น.ส.นวพร	วิโรจน์ศิรศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๒๕	น.ส.วรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชการศึกษา	ทั่วไป
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสานสนเทศ</u>			
๒๖	น.ส.ธันยพร	พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๒๗	น.ส.เบญจพร	ยวงสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>สำนักประกันคุณภาพ</u>			
๒๘	น.ส.อทัยการณ์	จันเสนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๒๙	นางทิพย์สุคนธ์	กวีพิศาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>สำนักงานตรวจสอบภายใน</u>			
๓๐	นางวัชรา	กลีบศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปชำนาญงาน	ทั่วไป
	<u>สำนักงานอธิการบดี</u>			
๓๑	น.ส.น้ำทิพย์	วงษ์ตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๓๒	น.ส.อรพรรณ	จันทรเกษมจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>กองกลาง</u>			
๓๓	นายกลยุทธ	จิตต์มั่นการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๓๔	น.ส.จินตนา	วงศ์วัฒนาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๓๕	นายสนธยา	การด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๓๖	นายวัชรนนท์	กมลวิเชนทร์ชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๓๗	น.ส.เนตรทิพย์	กาญจนไพศาสต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>กองคลัง</u>			
๓๘	นายอภิสิทธิ์	ตันอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทั่วไป
๓๙	น.ส.ดวงเดือน	แม้นเหมือน	พนักงานธุรการ ๔	ทั่วไป
๔๐	น.ส.วรวิสรา	กุลทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>กองนโยบายและแผน</u>			
๔๑	นายสมชัย	พูดเพราะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ทั่วไป
๔๒	นางบุษกร	สายแสงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>กองบริหารงานบุคคล</u>			
๔๓	นางจริยา	ชายหงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๔๔	น.ส.ขนิษฐา	วิชัยดิษฐ์	บุคลากรปฏิบัติการ	ทั่วไป
๔๕	น.ส.ธนวรรณ	สภิธรรม	บุคลากรปฏิบัติการ	ทั่วไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ประเภทอาหาร
	<u>กองพัฒนาศึกษา</u>			
๔๖	นายภัทรพล	กติติรัตนาโชติ	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป
๔๗	น.ส.พลอยวรรณ	คุ้มภัย	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป
๔๘	น.ส.วันทนา	ครุฑจันทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>กองวิเทศสัมพันธ์</u>			
๔๙	น.ส.จิตติมา	พันธุ์แตง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๕๐	น.ส.ปวีณา	ปั้นผึ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>กองสื่อสารองค์กร</u>			
๕๑	น.ส.สุพรรษา	อิ่นอ้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๕๒	น.ส.มารศรี	สรรพนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>กองศิลปวัฒนธรรม</u>			
๕๓	น.ส.นฤตยา	อภิชาติโยธิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
๕๔	นายเกศไกรศร	แก้วสามารถ	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป
	<u>ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ</u>			
๕๕	นายวิทวัช	น้อมบุญส่งศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
	<u>ศูนย์การจัดการความรู้</u>			
๕๖	นายสุนทร	เหรียญจื้อ	เจ้าหน้าที่บริหางานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ทั่วไป
๕๗	น.ส.เปมิกา	จรรยาดี	เจ้าหน้าที่บริหางานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>สถานีวิทยุ</u>			
๕๘	น.ส.วราศิณีย์	สิงห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทั่วไป
๕๙	น.ส.นันทนา	สีมา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ทั่วไป
	<u>สภาคณาจารย์และข้าราชการ</u>			
๖๐	น.ส.อารีย์	พลอยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป

กำหนดการ
โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ณ โรงแรม เอเชีย กรุงเทพ
ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๐๘.๐๐ น.	- ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น.	- อธิการบดี ประธานในพิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- การบรรยายในหัวข้อ "หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี" - การร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานที่ถูกต้อง - การใช้ภาษาในการร่างและเขียนหนังสือราชการที่ดี โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์
๑๒.๐๐ น	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓. ๐๐ - ๑๖.๓๐ น	- การบรรยาย"หลักการและเทคนิคการเขียนและจดรายงานประชุมที่ดี" - เทคนิคการจดรายงานการประชุมที่ดี - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม - โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์

วันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- การฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์
๑๒.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓. ๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- การบรรยายในหัวข้อ " ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (e – document) - การถาม - ตอบปัญหาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การนำระบบต้นแบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชั่น ๓.๐ โดยวิทยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

****

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

วัน เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น	๐๘.๓๐- ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ลงทะเบียน	พิธีเปิด	หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	หลักการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.				๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
	การฝึกและปฏิบัติ นำเสนอ สรุปผลงาน หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ดี โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์				ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิทยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นายนพณรรจ์ เนตรสกูลณี นายจิรายุส ลออพงษ์พฤกษ์

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.
ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

รายชื่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัทรียา	เห็นกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ
๒	นางวรรณวิมล	นาคทัด	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะกรรมการ
๓	นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการ
๔	นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
๕	นายธนาวุฒิ	นิลมณี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๖	ดร.เจดีจ	คขฤทธิ์		วิทยาการภายนอก
๗	นายนพณรรจ์	เนตรสกูลณี	นักวิชาการคอมพิเตอร์ปฏิบัติการ	วิทยากรภายใน
๘	นายจิรายุส	ลออพงษ์พฤกษ์	นักวิชาการคอมพิเตอร์	วิทยากรภายใน
๙	นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๐	นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๑	นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒	นายสานิตย์	มิอาทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓	นางจิตรลัดดา	จาดเกิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๔	นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
๑๕	นางณัฏฐญาภรณ์	สมจิตต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
๑๖	นายนพดล	นิลวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๗	นายชวภณ	เจริญสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๘	นางสาวทิฆัมพร	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๙	นางอรุณี	นรเศรษฐ์สิงห์	พนักงานธุรการ ๔	คณะกรรมการ
๒๐	นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๒๑	นางสาวสมพิศ	ไปเจอะ	นักข่าวปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๒๒	นางสาวเพ็ชราภรณ์	เพ็ชร์แก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๒๓	นายโยธิน	หนูแดง	นักวิชาการคอมพิเตอร์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๒๔	นายอุเทน	พรหมมิ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	ช่างถ่ายภาพ
๒๕	นายกฤษณ์	จำนงนิตย์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	ช่างถ่ายภาพ
๒๖	นายปิยะนนท์	ศุภจริยวิชัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ช่างถ่ายภาพ
๒๗	นายกลุภัทร	พลายพลอยรัตน์	ช่างศิลป์	ช่างถ่ายภาพ
๒๘	นายพิเศษ	บัวเผือก	พนักงานขับรถ	คณะกรรมการ
๒๙	นายฐาปกรณ์	อินไชยเทพ	พนักงานขับรถ	คณะกรรมการ
๓๐	นายมนตรี	พงษ์เกษม	พนักงานขับรถ	คณะกรรมการ
๓๑	นายสุทธิพงษ์	ฤทธิ์เดช	พนักงานขับรถ	คณะกรรมการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มอบหมายให้ กองกลาง จัดโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมอำนวยการ

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย		ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี		กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองกลาง		กรรมการ
๑.๕ นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	กรรมการ
๑.๗ นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	กรรมการ
๑.๘ นายสานิตย์	มิอาทร	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - กำหนดนโยบายและให้คำปรึกษา
- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานและประสานงาน

๒.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง		ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล	กรรมการ
๒.๓ นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	กรรมการ
๒.๕ นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสตร์	กรรมการ
๒.๖ นายสานิตย์	มิอาทร	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - ดำเนินการและประสานงานจัดอบรม
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมการอบรม
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/ ๓.คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวเพชราภรณ์	เพ็ชร์แก้ว	กรรมการ
๓.๓ นายโยธิน	หนูแดง	กรรมการ
๓.๔ นายอุเทน	พรหมมิ	กรรมการ
๓.๕ นายกฤษณ์	จำนงนิตย์	กรรมการ
๓.๖ นายปิยะนันท์	ศุภจริยวิชัย	กรรมการ
๓.๗ นายกุลภัทร	พลายพลอยรัตน์	กรรมการ
๓.๘ นายนพดล	นิลวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - ดำเนินการการติดตั้งและเซ็ทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอภาพและเสียง
- บันทึกภาพนิ่งและบันทึกกิจกรรมผู้เข้าร่วมการอบรม
- ประสานงานฝ่ายสถานที่ ในการจัดอุปกรณ์ในการอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและลงทะเบียน

๔.๑ นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางณัฏฐญาภรณ์	สมจิตต์	กรรมการ
๔.๓ นางสาวทิฆัมพร	ใจเอื้อ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวสมพิศ	ไปเจอ	กรรมการ
๔.๕ นางจิตรลัดดา	จาดเกิด	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - ดำเนินการรับลงทะเบียนให้กับผู้เข้าอบรม
- ดำเนินการตามกำหนดการ และพิธีกรกล่าวเปิด – ปิดโครงการ
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. คณะกรรมการด้านยานพาหนะ

๕.๑ นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายมนตรี	พงษ์เกษม	กรรมการ
๕.๓ นายสุทธิพงษ์	ฤทธิ์เดช	กรรมการ
๕.๔ นายพิเศษ	บัวเผือก	กรรมการ
๕.๕ นายฐาปกรณ์	อินไชยเทพ	กรรมการ
๕.๖ นางอรุณี	นรเศรษฐ์สิงห์	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - ให้บริการยานพาหนะในการรับ- ส่ง คณะกรรมการ และวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/ ๖.คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการด้านการประเมินผล

๖.๑ นายสานิตย์	มิอาทร	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	กรรมการ
๖.๓ นายขวภณ	เจริญสิน	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - จัดทำแบบสอบถามการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม
- สรุปและรายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจ
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ ๕๖๗/
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๖
เวลา

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสารโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กองกลางจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ นั้น

ในการนี้ กองกลาง มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสารในโครงการเพื่อใช้ในใส่เอกสารแจกผู้เข้ารับการอบรมในโครงการฯ ในวงเงินงบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และกองกลางขอส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑. นายสานิตย์ มิอาทร ประธานกรรมการ
๒. นางทิพวัลย์ กาญจนไพศาสตร์ กรรมการ
๓. นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสานิตย์ มิอาทร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กค.
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
๑๖ กพ. ๖๖

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp

รายละเอียดคุณลักษะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า

ชื่อ จัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน 1 รายการ

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชางานสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน / ปริมาณ	หน่วยนับ
1	ค่าจัดทำกระเป๋าใส่เอกสาร	90	ใบ
	กระเป๋าผ้าขาวม้า ติดซิป ขนาดกว้าง 16 นิ้ว ความสูง 12 นิ้ว		
	ตัดกัน 3 นิ้ว		

.....

(นายสานิตย์ มิอาทร)

ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ

กำหนดการ
โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ณ โรงแรม เอเชีย กรุงเทพ
ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๐๘.๐๐ น.	- ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น.	- อธิการบดี ประธานในพิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- การบรรยายในหัวข้อ "หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี" - การร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานที่ถูกต้อง - การใช้ภาษาในการร่างและเขียนหนังสือราชการที่ดี โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์
๑๒.๐๐ น	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓. ๐๐ - ๑๖.๓๐ น	- การบรรยาย"หลักการและเทคนิคการเขียนและจดรายงานประชุมที่ดี" - เทคนิคการจดรายงานการประชุมที่ดี - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม - โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์

วันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- การฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน โดยวิทยากร ดร.เจด็จ คชฤทธิ์
๑๒.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓. ๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- การบรรยายในหัวข้อ " ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (e – document) - การถาม - ตอบปัญหาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การนำระบบต้นแบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชั่น ๓.๐ โดยวิทยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

****

พรรณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๑๐๕๗ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองกลาง มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ นั้น

อีกทั้ง โครงการฯ ดังกล่าว ได้ตั้งวงเงินงบประมาณค่าวัสดุ ค่าจัดทำกระเป๋าใส่เอกสาร เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบรายจ่ายอื่น จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ เพื่อใช้ใส่เอกสารแจกผู้เข้ารับการอบรมในโครงการฯ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ -

๔. วงเงินที่จะซื้อ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข) และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รองฯ ฝ่ายการคลังฯ พิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

/ ๒. อนุมัติ...

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ นายสานิตย์	มิอาทร	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางทิพวัลย์	กาญจน์ไพศาสตร์	กรรมการ
๒.๓ นายกลยุทธ	จิตต์มั่นการ	กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ – ๒ ดังเสนอ โปรดมอบกองกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๖ ก.พ. ๖๒

เรียน ผอ.ฝ่ายพัฒฯ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 1-2
และ มอบ กก. ดังเสนอ

ผอ.กค.
12 ก.พ. 2562

อนุมัติและมอบดังเสนอ
12 กพ62

6202928 0333

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๐๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๑๖๔ **วันที่** ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร และขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองกลาง ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ นั้น

บัดนี้ กองกลางได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วจึงขอรายงานผลการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. มีผู้เสนอราคาค่ากระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ จำนวน ๑ ราย คือ

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง/*
จัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ จำนวน ๑ ราย	ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล)	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐
รวม			๑๐,๘๐๐.๐๐

ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๒. ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่กำหนด

๓. งบประมาณราคาที่เสนอราคาต่ำกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๕,๐๐๐ – ๑๐,๘๐๐ = ๔,๒๐๐ (๒๘%)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติสั่งซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ ของ กองกลาง กับ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๒. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ ดังเสนอ โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อนุมัติ
(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อนุมัติ
กองกลาง
15 กพ 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ
ของกองกลาง โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดหาผู้จัดหากระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้จัดหากระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ของ กองกลาง จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(นายอภิสิทธิ์ ตันอ่วม)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๗ ต่อ ๖๙๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๔/ - **วันที่** ๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสารโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" กับศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) จำนวน ๙๐ ใบ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ โครงการได้ดำเนินการจัดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุแล้ว กองกลาง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวนเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ดังใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ๒๗ เลขที่ ๑๓๑๓ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสานิตย์ มิอาทร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ. ๑๐.๓๑.
ให้โปรดดำเนินการต่อไป.
๕ มี.ค. 56.

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เล่มที่ 27 เลขที่ 1313

ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสาทล)
78/10 ถ.ติวานนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0-2583-8415 โทรสาร 0-2583-9952
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000241631

วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถ.สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	บาท	สต.
90 ใบ	กระเป๋าผ้าคาวอ้า ติดซิป	120	10,800	-
	ขนาดความกว้าง 16 ซม. x ความสูง 12 ซม.			
	x ตีลก้น 3 ซม.			
- หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน				
		รวมเงินทั้งสิ้น	10,800	-

ได้ตรวจรับของตามรายการข้างต้นเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(นางธนภร ใหม่เยี่ยม)
ผู้อนุมัติ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ
(โรงงานปีคนพิการสาทล)

ผู้รับของ

ผู้ส่งของ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล)
ที่อยู่ เลขที่ ๗๘/๑๐ หมู่ ๑ ถ.ติวานนท์ ซ.ติวานนท์-ปากเกร็ด 1
ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
โทรศัพท์ ๐-๒๕๘๓-๙๙๕๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๒๔๑๖๓๑

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๖๖๒P๐๑๐๐๐๗๘
วันที่ .....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กรุงเทพฯ
ที่อยู่ ๓๙๙ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๖

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน 90 ใบ โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ	๑	ครั้ง	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐
(หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๐,๘๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๘๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ -
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๒๗๒๘๐๓๓๓ ซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๙๐ ใบ โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงนและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ กก. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

.....(นางธนพร ใหม่เอี่ยม).....

วันที่ .....จ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่โครงการ ๖๒๐๒๗๒๘๐๓๓๓

เลขคุมสัญญา ๖๒๐๒๑๔๒๓๔๐๔๙

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....20.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. .....2562.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กอง/สถาบัน/สำนัก/.....กลาง.....โครงการ.....พัฒนาหนุกลยุทธ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารนักบริหารรับผิดชอบงานด้านสำนักงาน "เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานสำนักงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล".....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก .....กลาง.....ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน.....ทุนส่งเสริมการธุรกิจ.....ได้ส่งมอบวัสดุ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด เลขที่.....1913..... ลงวันที่.....14.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. .....2562..... ตามรายละเอียดวัสดุ จำนวน.....1.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....10,800.....บาท (.....หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....นายสำเนียง มีอาจ.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....นางศิริลักษณ์ กาญจนไพฑูรย์.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....นายกฤตยุทธ จิตตั้งมั่นกุล.....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ ๕๗๗
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๖
เวลา

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ - **วันที่** ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคาจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสารโครงการพัฒนาบุคลากรฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาร้านซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ในวงเงินงบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๑ รายการ ได้รับในเสนอราคาจาก ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) ซึ่งเสนอราคาจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ๑ รายการ และเสนอกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสานิตย์ มิอาทร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ. ผอ.กล.
เสนอ ปลัดฯ
๑๕ ก.พ. ๖๖.

ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ
(โรงงานปีคนพิการสากล)

ที่อยู่ 78 / 10 ถ. ติวานนท์ ซ. ติวานนท์ - ปากเกร็ด ๑ ต. บางตลาด อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120
โทร. 0 – 2583 -8415 , โทรสาร. 0 – 2583 - 9952

ใบเสนอราคา

ลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			วันที่ 15 ก.พ. 2562	
ที่อยู่ 399 ถ.สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	ราคารวม
1	กระเป๋าผ้าขาวม้า ติดซิป ขนาดความกว้าง 16 นิ้ว X ความสูง 12 นิ้ว X ตัดก้น 3 นิ้ว	90 ใบ	120.-	10,800.-
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)				10,800.-

<u>หมายเหตุ</u>

สุ สิ

(นางสาวสุขญา สิทธิโชติวงศ์) ผู้เสนอราคา
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล)

กองกลาง ระบบสารบรรณอิเล็ก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
เลขรับ.....1702
วันที่ 12 ก.พ. 2562
เวลา.....15.40

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ ๕๗๑/๖๖
วันที่ ๑๖ ก.พ.๖๖
เวลา.....

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๑๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ – **วันที่** ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กองกลาง ได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๒" ในวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย จังหวัดกรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ กองกลาง มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการฯ ในวงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) และกองกลางขอส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑. นายสานิตย์ มิอาทร ✓ ประธานกรรมการ

๒. นางทิพวัลย์ กาญจนไพศาสตร์ ✓ กรรมการ

๓. นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ ✓ กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

กลยุทธ จิตต์มั่นการ
(นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ)
12 ก.พ. 62

12 ก.พ. 62

เรียน ผอ.กก.
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
(แทน)
๑๖ ก.พ. ๖๖

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp

รายละเอียดคุณลักษะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า

ชื่อ จัดทำเอกสาร จำนวน 1 รายการ

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชางานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน / ปริมาณ	หน่วยนับ
1	ค่าถ่ายเอกสารหน้าเดียว ขนาด เอ 4 ชุดละ 40 หน้า	90	ชุด
	รวม 3,600 หน้า		
2	ค่าเข้าเล่มเย็บติดเทปกระดาษปกสี ถ่ายขาว - ดำ		

กลยุทธ จิตต์มั่นการ

(นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ)

ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ 1896
วันที่ 15 ก.พ. 2562
เวลา 10.40

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ 5956
วันที่ 18 ก.พ. 66
เวลา

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๑๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ - **วันที่** ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคาจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาร้านจัดทำเอกสาร โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ในวงเงินงบประมาณ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดทำเอกสาร จำนวน ๑ รายการ ได้รับใบเสนอราคาจาก ร้าน เทเวศร์ บลูพรินต์ (ชาลินีธุรกิจ) ซึ่งเสนอราคาจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๘ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบสืบราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการฯ จำนวน ๑ รายการ และเสนอกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลยุทธ จิตต์มั่นการ
(นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ)
15 ก.พ. 66

รอง. ผอ.กง.
เห็นควรอนุมัติ
15 ก.พ. 66

เทเวศร์ บลูพริ้นต์ (ชาลินีธุรกิจ)

19/2 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. 02-2825562, 099-3539162

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101403573071

ใบเสนอราคา

เรื่อง ขอเสนอราคาค่าจัดทำเอกสาร

15 ก.พ. 2562

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างถ่ายเอกสาร ดังนี้

จำนวน (ชุด)	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
90 ชุด	ค่าถ่ายเอกสารหน้าเดียว ขนาด เอ4 ชุดละ40หน้ารวม 3,600 หน้า	0.50	1,800.-
90 เล่ม	เข้าเล่มเย็บติดเทปกระดาษปกสีถ่ายสี	40.-	3,600.-
		รวมเงิน	5,400.-
		VAT 7%	378.-
	(ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)	รวมเงินทั้งสิ้น	5,778.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ยืนราคา 15 วัน

ส่งมอบงาน 3 วัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชาลินี เลี่ยวเสิ่ง)

ผู้เสนอราคา

คืน กก. 13 ก.พ. 2562
ทำรายงานผลใบเสนอราคารอบ 2
พร้อมแนบใบเสนอราคามาด้วยคะ
ลงวันที่ปัจจุบัน ✓
เข้าสารบรรณ ✓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๑๐๙๖ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองกลาง มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในระหว่างวันที่ ๒๑ -- ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ นั้น

อีกทั้ง โครงการฯ ดังกล่าว ได้ตั้งวงเงินงบประมาณค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบรายจ่ายอื่น จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารให้ผู้เข้ารับการอบรมในโครงการฯ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง -

๔. วงเงินที่จะจ้าง ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๒ ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข) และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รองฯ ฝ่ายการคลังฯ พิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

/ ๒. อนุมัติ...

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ นายสานิตย์	มิอาทร	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสตร์	กรรมการ
๒.๓ นายกลยุทธ	จิตต์มั่นการ	กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ – ๒ ดังเสนอ โปรดมอบกองกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑๕ กพ. ๖๒

เรียน รองฝ่ายพัฒฯ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑-๒
และ มอบ กก. ดำเนินการ

ผอ.กค.
12 ก.พ. 2562

อนุมัติและมอบดังเสนอ

12 กพ 62

6205728090๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙/ - วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" กับเทเวศร์ บูลพรินต์ (ชาลินีธุรกิจ) จำนวน ๙๐ เล่ม เป็นจำนวนเงิน ๕,๗๗๘ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ โครงการได้ดำเนินการจัดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุแล้ว กองกลาง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมฯ จำนวนเงิน ๕,๗๗๘ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) ดังใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

กลยุทธ จิตต์มั่นการ
(นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ. ๑๐.๓๑.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.
6 มี.ค. 56.

เทเวศร์ บลูพรินต์ (ซาลินีธุรกิจ)

19/2 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. 02-2825562, 099-3539162

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101403573071

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

จำนวน (ชุด)	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
90 ชุด	ค่าถ่ายเอกสารหน้าเดียว ขนาด เอ4 ชุดละ40หน้ารวม 3,600 หน้า	0.50	1,800 .-
90 เล่ม	เข้าเล่มเย็บติดเทปกระดาษปกสีถ่ายสี	40.-	3,600 .-
		รวมเงิน	5,400 .-
		VAT 7%	378.-
	(ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)	รวมเงินทั้งสิ้น	5,778 .-

ได้รับสินค้าไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ผู้ส่งสินค้า.....

ผู้รับสินค้า.....นายกวบทธ์ จิตาฮันตร.....

วันที่.....

คืน กก. 18 ก.พ. 2562

ลำดับที่	รายการ	
1	เซ็นใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	✓
2	ใบส่งของที่ถูกต้อง	✓
3	เซ็นกรรมการตรวจรับ	✓
4	ทำใบปะหน้าขอเบิก	✓
5	ติดอากรณ์แสตมป์	b

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ว๖๒๔ **วันที่** ๑๕ กุมภาพั

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองกลาง ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพ นั้น

บัดนี้ กองกลางได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วจึงขอรายงานผลการจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. มีผู้เสนอราคาค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด จำนวน ๑ รายคือ

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง/*
จัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด จำนวน ๑ ราย	เทเวศร์ บลูพรินต์ (ชาลินีธุรกิจ)	๕,๗๗๘.๐๐	๕,๗๗๘.๐๐
รวม			๕,๗๗๘.๐๐

ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๒. ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่กำหนด

๓. งบประมาณราคาที่เสนอราคาต่ำกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ ๖,๐๐๐ – ๕,๗๗๘ = ๒๒๒ (๓.๗%)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติสั่งจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด ของ กองกลาง กับ เทเวศร์ บลูพรินต์ (ชาลินีธุรกิจ) เป็นจำนวนเงิน ๕,๗๗๘ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

๒. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ ดังเสนอ โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อนุมัติ + มอบหมายฯ
15 กพ 2562

15 ก.พ. 62

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด
ของกองกลาง โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้รับจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด ในโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ของ กองกลาง จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ เทเวศร์ บลูพรินต์ (ขาลินีธุรกิน) โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๘ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(นายอภิสิทธิ์ ตันอ่วม)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง เทเวศร์ บลูพรินต์ (ชาลินีธุรกิจ)
ที่อยู่ ๑๙/๒ ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300
โทรศัพท์ ๐-๓๖๔๑-๒๕๑๐ ต่อ ๑๑๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๑๐๑๔๐๓๕๗๓๐๗๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ 67PS900027
วันที่ .....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ
ที่อยู่ ๓๙๙ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๖

ตามที่ เทเวศน์บลูพรินต์ (ชาลินีธุรกิจ) ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน 90 ชุด โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ	๑	ครั้ง	๕,๗๗๘.๐๐	๕,๗๗๘.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๔๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๗๘.๐๐
	(ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๗๗๘.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ -
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๒๗๒๘๐๙๐๑ จ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ ชุด โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่องการพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ กก. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ใบสั่งจ้าง

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

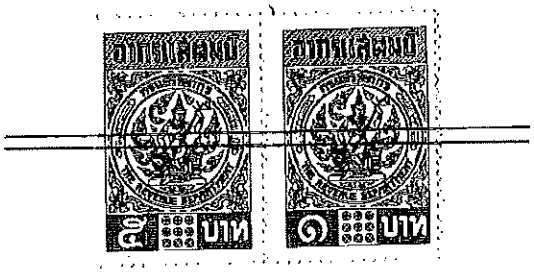
(.....) ตำแหน่ง

.....

วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๖๒๐๒๗๒๘๐๙๐๑

เลขคุมสัญญา ๖๒๐๒๑๔๒๓๓๖๙๕



ลำดับที่	รายการ
1	ผู้รับใบสั่งลงนามบรรทัดบนเป็นลายเซ็น
2	ในวงเล็บให้ผู้รับใบสั่งเขียนชื่อพร้อมนามสกุลตัวบรรจง
3	ไม่ต้องลงวันที่
4	ให้สำเนาผู้รับใบสั่งไป 1 ชุด (มี 2 ใบ)
5	ตัวจริงที่เซ็นส่งตั้งเบิกนะคะ
6	ติดอากรณ์แสตมป์ ....6....บาท ถ้าลืมจะส่งเรื่องคืนคะ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ วศก. พระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กอง/สถาบัน/สำนัก/ กองกลาง โครงการ พัฒนาคุณภาพผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสายสนับสนุนที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก กองกลาง ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน นายกฤษณ์ ขุนศรีนต์ (ร้านสี่ธรรม) ได้ส่งมอบวัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตามรายละเอียดวัสดุ จำนวน ๒ รายการ

เป็นจำนวนเงิน ๕,๑๑๑.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)

ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายชัยพัฒน์ สิงขร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิทพงศ์ คงมณีไพศาลศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤตกฤต จิตต์มั่นการ .....กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตกฤต จิตต์มั่นการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗ ต่อ ๖๙๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ - **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ กองกลาง ยืมเงินทดรอง จำนวนเงิน ๑๓๖,๙๗๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ นั้น

บัดนี้ โครงการได้ดำเนินการจัดเสร็จสิ้นแล้ว กองกลาง จึงขอส่งเงินยืม บัตรเครดิต จำนวนเงิน ๘๙,๔๕๐ บาท (แปดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน เงินสด จำนวนเงิน ๓๑,๕๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินสดส่งคืน จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสานิตย์ มิอาทร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖ มี.ค. ๖๒

รายละเอียดค่าใช้จ่าย
โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ

ค่าตอบแทนวิทยากร	๓๑,๕๐๐	บาท
- วิทยากรภายนอก (๑ คน x ๓,๓๐๐ บาท x ๙ ชม.) = ๒๙,๗๐๐ บาท		
- วิทยากรภายใน (๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๓ ชม.) = ๑,๘๐๐ บาท		
รวม	๓๑,๕๐๐	บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๓๑,๕๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาท)
เงินสดคืน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาท)

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ กองคลัง (๑)

ข้าพเจ้า นายสานิตย์ มิอาทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด กองกลาง จังหวัด กรุงเทพฯ

ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหมายเลข 4546 2990 0769 5118

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการเลขที่ 188/62 ลงวันที่ 13 ก.พ. 62 (๒)

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่ 21 ก.พ. 62 ถึงวันที่ 22 ก.พ. 62

รวมเป็นเงิน 89,450 บาท (แปดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (๓)	ชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตฯ
22 ก.พ. 62	- ค่าห้องพัก	1,450	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ
	- ค่าอาหารกลางวัน	64,000	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	24,000	
	รวม	89,450	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ_____

(นายสานิตย์ มิอาทร)

วันที่ _____

หมายเหตุ

(๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด

(๒) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ

(๓) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ

เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

วันที่ 21 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายเจดีจ คชฤทธิ์ อยู่บ้านเลขที่ 202/13 หมู่ที่ 5 ถนน -

ตำบล/แขวง รำไทร อำเภอ/เขต วังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ได้รับเงินจาก กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562		
วิทยากร : นายเจดีจ คชฤทธิ์		
- การบรรยาย "หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี"		
" หลักการและเทคนิคการเขียนและจดรายงานการประชุมที่ดี"		
เวลา 09.00 - 16.00 น. (6 ชั่วโมง x 3,300 บาท)	19,800	
	19,800	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....เจดีจ คชฤทธิ์.....ผู้รับเงิน

(นายเจดีจ คชฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายสานิตย์ มิอาทร)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ

เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

วันที่ 22 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายเจด็จ คชฤทธิ์ อยู่บ้านเลขที่ 202/13 หมู่ที่ 5 ถนน -

ตำบล/แขวง รำไทร อำเภอ/เขต วังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ได้รับเงินจาก กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562		
วิทยากร : นายเจด็จ คชฤทธิ์		
- การฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงาน		
เวลา 09.00 - 12.00 น. (3 ชั่วโมง x 3,300 บาท)	9,900	
	9,900	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นายเจด็จ คชฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายสานิตย์ มิอาทร)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน 3 2505 00353 17 7
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย เจด็จ คชฤทธิ์
Name Mr. Chaded
Last name Khotcharit

เกิดวันที่ 14 พ.ย. 2520
Date of Birth 14 Nov. 1977

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 199 หมู่ที่ 9 ต.วังน้ำเย็น อ.วังน้ำเย็น
จ.สระแก้ว

24 พ.ย. 2558
วันออกบัตร
24 Nov. 2015
Date of Issue

จนถึงวันที่ 13 พ.ย. 2567
(ตามที่ระบุในใบสูติบัตร)
เจ้าหน้าที่ออกบัตร

13 พ.ย. 2567
วันบัตรหมดอายุ
13 Nov. 2024
Date of Expiry

1411-02-11241042

BORA-8.8-05

ประเทศไทย
THAILAND

JT2--0955132--72

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ

เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

วันที่ 22 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายจิรายุส ลออพงษ์พฤกษ์ อยู่บ้านเลขที่ 74/14 หมู่ที่ 6 ถนน - ตำบล/แขวง ยายชา อำเภอ/เขต สามพราน จังหวัด นครปฐม ได้รับเงินจาก กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2562		
วิทยากร : นายจิรายุส ลออพงศ์พฤกษ์		
- การบรรยาย "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" e - document		
เวลา 13.00 - 16.00 น. (3 ชั่วโมง x 600 บาท)	1,800	
	1,800	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....จิรายุส.....ผู้รับเงิน

(นายจิรายุส ลออพงษ์พฤกษ์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายสานิตย์ มิอาทร)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 1 1022 00128 93 0

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย จิรายุส ลออพงศ์พฤกษ์

Name Mr. Jirayut

Last name Laoophongphruek

เกิดวันที่ 22 ม.ค. 2538

Date of Birth 22 Jan. 1995

ที่อยู่ 74/14 หมู่ที่ 6 ต.ยายชา อ.สามพราน

จ.นครปฐม

10 ก.พ. 2559 วันออกบัตร Date of Issue

วันสิ้นสุด 10 Feb. 2016

(จารัสย์ ทุ่งนะโสภัส) เจ้าพนักงานออกบัตร

21 ม.ค. 2568 วันบัตรหมดอายุ Date of Expiry

21 Jan. 2025

7306-02-02101011

สำเนาถูกต้อง

จิรายุส ลออพงศ์พฤกษ์

ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY LIMITED
บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)
Head Office 296 Phaya Thai Rd., Petchaburi Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand
สำนักงานใหญ่ 296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
TAX ID : 0107535000346 TEL : (66) 2217-0808, FAX : (66) 2611-0805
E-mail address : credit@asiahotel.co.th

RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ชื่อลูกค้า / Customer : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
ที่อยู่ / Address : 399 แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม.10300

เลขที่ / No. FO190200129
วันที่ / Date 22/02/2019

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000151942 ☑ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาลำดับที่ _____

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
ค่าห้องพัก ห้อง 1504	1,450.00
จำนวนเงินบาท : หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน Amount In Words :	ราคารวมทั้งสิ้น Total Amount: 1,355.14
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % VAT: 94.86
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Amount Included: 1,450.00

PAID BY
☐ เงินสด / Cash. ☑ บัตรเครดิต / Credit Card.
☐ เงินโอนหรือเช็ค / Bank Transfer or Cheque.
VISA 5118

หมายเหตุ : กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้แล้ว และมีลายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการรับเงินถูกต้อง

FOR ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้รับเงิน / Authorized signature

ASIA HOTEL

ธนาคารกรุงเทพ
Bangkok Bank

ASIA HOTEL
BANGKOK
FRONT 2

TID# 61032093 TRACE# 000896 BATCH# 000060
4546299007695118 (C)
FEB 22, 2019 11:10
APPR. CODE 006032
SALE
BASE ¥THB 1,450.00
TIP ¥THB

TOTAL ¥THB 1,450.00

SANIT MIATHORN

*** NO REFUND ***

** CUSTOMER COPY **

ASIA HOTEL

ธนาคารธนชาต
(Thanachart Bank)

ASIA HOTEL
BANGKOK
FRONT 2

TIDN 61032893 TRACE# 000898 BATCH# 000060
4546299007695118 (C)
FEB 22, 2019 11:10
APPR. CODE 006032
SALE
BASE *THB 1,450.00
TIP *THB

TOTAL *THB 1,450.00

SANIT MEATHORN

*** NO REFUND ***

** CUSTOMER COPY **

ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY LIMITED
บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)
Head Office 296 Phaya Thai Rd., Petchaburi Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand
สำนักงานใหญ่ 296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
TAX ID : 0107535000346 TEL : (66) 2217-0808, FAX : (66) 2611-0805
E-mail address : credit@asiahotel.co.th

RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ชื่อลูกค้า / Customer : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่อยู่ / Address : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

เลขที่ / No. ARF190200139
วันที่ / Date 22/02/2019

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000151942 ☑ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาลำดับที่ _____

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
- วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562	
ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ x 80 คน คนละ 400 บาท	32,000.00
ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ x 80 คน คนละ 75 บาท	12,000.00

จำนวนเงินบาท : สี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน Amount in Words :	ราคารวมทั้งสิ้น Total Amount	41,121.50
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % VAT	2,878.50
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Amount Included	44,000.00

PAID BY
☐ เงินสด / Cash. ☑ บัตรเครดิต / Credit Card.
☐ เงินโอนหรือเช็ค / Bank Transfer or Cheque.
visa# 5118

หมายเหตุ : กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้แล้ว และมีลายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการรับเงินถูกต้อง

FOR ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้รับเงิน / Authorized signature

ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY LIMITED
บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)
Head Office 296 Phaya Thai Rd., Petchaburi Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand
สำนักงานใหญ่ 296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
TAX ID : 0107535000346 TEL : (66) 2217-0808, FAX : (66) 2611-0805
E-mail address : credit@asiahotel.co.th

RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ชื่อลูกค้า / Customer : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่อยู่ / Address : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

เลขที่ / No. ARF190200138
วันที่ / Date 22/02/2019

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000151942 ☑ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาลำดับที่ _____

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
- วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562	
ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ x 80 คน คนละ 400 บาท	32,000.00
ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ x 80 คน คนละ 75 บาท	12,000.00

จำนวนเงินบาท : Amount in Words : สี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน	ราคารวมทั้งสิ้น Total Amount	41,121.50
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % VAT	2,878.50
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Amount Included	44,000.00

PAID BY
☐ เงินสด / Cash. ☑ บัตรเครดิต / Credit Card.
☐ เงินโอนหรือเช็ค / Bank Transfer or Cheque.
visa# 5118

หมายเหตุ : กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้แล้ว และมีลายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการรับเงินถูกต้อง

FOR ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้รับเงิน / Authorized signature

ASIA HOTEL

ธนาคารกรุงเทพ
Bangkok Bank

ASIA HOTEL
BANGKOK
AUDIT1

TYPE CARD TRACER 001012 BATCH 000098

XXXXXXXXXXXX85118 (C)

FEB 22 2019 15:13

APPR. CODE 007567

SALE

BASE *THB 88,000.00

TIP *THB

TOTAL *THB 88,000.00

SANIT MATHORN

*** NO REFUND ***

** CUSTOMER COPY **

ATMS CENTER CO., LTD. TEL:0-3445-2333 OS Ver. SCC170513
The Alliance Payment System (TAPS) SUSSAWAD CONVERTING CEN

ASIA HOTEL
Mitsubishi Thailand

ธนาคารธนชาต
Thanachart Bank

ASIA HOTEL
BANGKOK
AUDIT1

TID# 64032896 TRACE# 001012 BATCH# 000098
XXXXXXXXXXXXX5118 (C)
FEB 22, 2019 15:13
APPR. CODE 007567

SALE
BASE ¥THB 88,000.00
TIP ¥THB

TOTAL ¥THB 88,000.00

SANIT MIATHORN

*** NO REFUND ***

** CUSTOMER COPY **

Thai Alliance Payment System (TAPS) SCREAMWORD CONFIDENTIAL

JASPER CENTER CO.,LTD. TEL:0-2642-5333 Q3-Power SOCT00013

ใบรายการนี้ถือเป็นหลักฐานการชำระเงินกับธนาคารเท่านั้น ไม่ใช่ใบกำกับภาษี
ใบรายการนี้ต้องแสดงเมื่อขอคืนสินค้าหรือเรียกเก็บเงินจากธนาคาร
ใบรายการนี้ต้องเก็บไว้อย่างน้อย 18 เดือน ไม่ใช่ใบกำกับภาษี ไม่ใช่หลักฐานการชำระเงิน

รายชื่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
๑	ผ.ศ.พัทรียา	เห็นกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย				
๒	นางวรรณวิมล	นาคหัด	ผู้ช่วยอธิการบดี		๘.๓๐		16.00
๓	นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		๘.๓๐		16.00
๔	นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง		๘.๓๐		16.00
๕	นายธนาวุฒิ	นิลมณี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๖	ดร.เจด็จ	คชฤทธิ์	วิทยากร				
๗	นายนพณรรจ์	เนตรสกูลณี	นักวิชาการคอมพิเตอร์ปฏิบัติการ				
๘	นายจิรายุส	ลออพงศ์พฤกษ์	นักวิชาการคอมพิเตอร์				
๙	นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ		๘.๓๐		16.00
๑๐	นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		๘.๓๐		16.00
๑๑	นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		๘.๓๐		16.00
๑๒	นายสานิตย์	มิอาทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๑๓	นางจิตรลัดดา	จาดเกิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๘.๓๐		16.00
๑๔	นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		๘.๓๐		16.00
๑๕	นางณัฏฐญาภรณ์	สมจิตต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		๘.๓๐		16.00
๑๖	นายนพดล	นิลวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ				
๑๗	นายชวภณ	เจริญสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๑๘	นางสาวทิฆัมพร	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๑๙	นางอรุณี	นรเศรษฐ์สิงห์	พนักงานธุรการ ๔		๘.๓๐		16.00
๒๐	นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๒๑	นางสาวสมพิศ	ไปเจอะ	นักข่าวปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๒๒	นางสาวเพ็ชราภรณ์	เพ็ชร์แก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ		๘.๓๐		16.00
๒๓	นายโยธิน	หนูแดง	นักวิชาการคอมพิเตอร์ปฏิบัติการ				
๒๔	นายอุเทน	พรหมมิ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๒๕	นายกฤษณ์	จำนงนิตย์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ		๘.๓๐		16.00
๒๖	นายปิยะนนท์	ศุภจริยวิชัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา				
๒๗	นายกลุภัทร	พลายพลอยรัตน์	ช่างศิลป์				
๒๘	นายพิเศษ	บัวเผือก	พนักงานขับรถ		๘.๓๐		16.00
๒๙	นายฐาปกรณ์	อินไชยเทพ	พนักงานขับรถ		๘.๓๐		16.00
๓๐	นายมนตรี	พงษ์เกษม	พนักงานขับรถ		๘.๓๐		16.00
๓๑	นายสุทธิพงษ์	ฤทธิ์เดช	พนักงานขับรถ		๘.๓๐		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม					
๑	นายภาคภูมิ เดชาพงศธร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน					
๑	นางประทีป เมืองเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	น.ส.พิชญาภัค คุณพาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	คณะบริหารธุรกิจ					
๑	น.ส.ชลิตตา ภมรพล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	น.ส.เบญญาภา วิรุฬห์ภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์					
๑	น.ส.มะยม นิสัยตรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	นายศุภสิทธิ์ วราศิลป์	นักวิชาการศึกษา		8.30		16.00
	คณะวิศวกรรมศาสตร์					
๑	นางภัครัตน์ เชื้อนเคนทร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		8.30		16.00
๒	น.ส.สุกัลยา ขำทัศน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
๑	นางรติกร บุญเพ็ง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		8.30		16.00
๒	น.ส.วลีรัตน์ คุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	คณะศิลปศาสตร์					
๑	น.ส.อรวรรณ์ ศิริพราหมณกุล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		8.30		16.00
๒	น.ส.พชรชล จันทร์ศรี	หัวหน้างานสารบรรณ		8.30		16.00
	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น					
๑	นางประเสริฐศรี จุลรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		8.30		16.00
๒	น.ส.กรกนก ใหม่วิจิตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ					
๑	น.ส.ภันทิลา อาจคงหาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	น.ส.ฐิติภรณ์ เพ็ชรวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		8.30		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>					
๑	น.ส.วัลลภา ฟักประไพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	น.ส.กาญจมาศ เชยจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	<u>สถาบันภาษา</u>					
๑	นางศิริมา อาจนนลา	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการสถาบันภาษา		8.30		16.00
๒	นายอัสนี อากรนิธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	<u>สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์</u>					
๑	น.ส.พัชราวลัย จีนอนงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	น.ส.รุ่งอรุณ คงสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์		8.30		16.00
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>					
๑	น.ส.นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	น.ส.วรางคณา อมรแก้ว	นักวิชการศึกษา		8.30		16.00
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>					
๑	น.ส.ธันยพร พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	น.ส.เบญจพร ยวงสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ					
๑	นายวิทวัช น้อมบุญส่งศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	ศูนย์การจัดการความรู้					
๑	นายสุนทร เหรียญจื้อ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ		8.30		16.00
๒	น.ส.เปมิกา จรรยาดี	เจ้าหน้าที่บริหางานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
	สถานีวิทยุ					
๑	น.ส.วราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	น.ส.นันทนา สีมา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		8.30		16.00
	สภาคณาจารย์และข้าราชการ					
๑	น.ส.อารีย์ พลอยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>สำนักงานอธิการบดี</u>					
๑	น.ส.น้ำทิพย์ วงษ์ตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	น.ส.อรพรรณ จันทรเกษมจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	อรพรรณ	8.30	อรพรรณ	16.00
	<u>กองกลาง</u>					
๑	นายกลยุทธ จิตต์มั่นการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กลยุทธ	8.30	กลยุทธ	16.00
๒	น.ส.จินตนา วงศ์วัฒนาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๓	นายสนธยา การด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๔	นายวัชรนนท์ กมลวิเชนทร์ชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๕	น.ส.เนตรทิพย์ กาญจนไพศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
	<u>กองคลัง</u>					
๑	นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง		8.30		16.00
๒	น.ส.ดวงเดือน แม้นเหมือน	พนักงานธุรการ ๔		8.30		16.00
๓	น.ส.สุรวิสรา กุลทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	<u>กองนโยบายและแผน</u>					
๑	นายสมชัย พูดเพราะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	นางบุษกร สายแสงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บุษกร	8.30	บุษกร	16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>สำนักประกันคุณภาพ</u>					
๑	น.ส.อทัยการณ์ จันเสนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
	<u>สำนักงานตรวจสอบภายใน</u>					
๑	นางวัชรา กลีบศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปชำนาญงาน		8.30		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>กองบริหารงานบุคคล</u>					
๑	นางจริยา ชายหงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	น.ส.ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	บุคลากรปฏิบัติการ		8.30		16.00
๓	น.ส.ธนวรรณ สภิธรรม	บุคลากรปฏิบัติการ		8.30		16.00
	<u>กองพัฒนาศึกษา</u>					
๑	นายภัทรพล กติติรัตนาโชติ	นักวิชาการศึกษา		8.30		16.00
๒	น.ส.พลอยวรรณ คุ้มภัย	นักวิชาการศึกษา		8.30		16.00
๓	น.ส.วันทนา ครุฑจันทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		8.30		16.00
	<u>กองวิเทศสัมพันธ์</u>					
๑	น.ส.จิตติมา พันธุ์แตง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		8.30		16.00
๒	น.ส.ปวีณา ปั้นผึ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	<u>กองสื่อสารองค์กร</u>					
๑	น.ส.สุพรรษา อิ่นอ้อย	ผู้อำนวยการกอง		8.30		16.00
๒	น.ส.มารศรี สรรพนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
	<u>กองศิลปวัฒนธรรม</u>					
๑	นางรัตนา ดิสสระ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8.30		16.00
๒	นายเกศไกรศร แก้วสามารถ	นักวิชาการศึกษา		8.30		16.00

รายชื่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
๑	นางสาวพัทรียา	เห็นกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย				
๒	นางวรรณวิมล	นาคทัด	ผู้ช่วยอธิการบดี		9.00		16.00
๓	นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		9.00		16.00
๔	นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง		9.00		16.00
๕	นายธนาวุฒิ	นิลมณี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๖	นางสาวเพ็ชราภรณ์	เพ็ชร์แก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		9.00		16.00
๗	นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ		9.00		16.00
๘	นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ				
๙	นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		9.00		16.00
๑๐	นายสานิตย์	มิอาทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๑๑	นางจิตรลัดดา	จาดเกิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๑๒	นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		9.00		16.00
๑๓	นางณัฏฐญาภรณ์	สมจิตต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		9.00		16.00
๑๔	นายนพดล	นิลวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ				
๑๕	นายชวภณ	เจริญสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๑๖	นางสาวทิฆัมพร	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๑๗	นางอรุณี	นรเศรษฐ์สิงห์	พนักงานธุรการ ๔		9.00		16.00
๑๘	นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๑๙	นางสาวสมพิศ	ไปเจอะ	นักข่าวปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒๐	นางสาวเพ็ชราภรณ์	เพ็ชร์แก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ				
๒๑	นายโยธิน	หนูแดง	นักวิชาการคอมพิเตอร์ปฏิบัติการ				
๒๔	นายปิยะนนท์	ศุภจริยวิชัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		9.00		16.00
๒๕	นายกลุภัทร	พลายพลอยรัตน์	ช่างศิลป์		9.00		16.00
๒๖	นายพิเศษ	บัวเผือก	พนักงานขับรถ		9.00		16.00
๒๗	นายฐาปกรณ์	อินไชยเทพ	พนักงานขับรถ				
๒๘	นายมนตรี	พงษ์เกษม	พนักงานขับรถ		9.00		16.00
๒๙	นายสุทธิพงษ์	ฤทธิ์เดช	พนักงานขับรถ				

20+2

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม					
๑	นายภาคภูมิ เดชาพงศธร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภาคภูมิ	9.00	ภาคภูมิ	16.00
	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน					
๑	นางประทีป เมืองเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00
๒	น.ส.พิชญาภัค คุณพาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00
	คณะบริหารธุรกิจ					
๑	น.ส.สมฤทัย สวยเจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00
๒	น.ส.เบญญาภ วิรุฬห์ภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00
	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์					
๑	น.ส.มะยม นิสัยตรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00
๒	นายศุภสิทธิ์ วราศิลป์	นักวิชาการศึกษา				
	คณะวิศวกรรมศาสตร์					
๑	นางภัครัตน์ เชื้อนเคนทร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00
๒	น.ส.สุกัลยา ขำทัศน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	[illegible]	9.00	[illegible]	16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>					
๑	นางรติกร บุญเพ็ง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		9.00		16.00
๒	น.ส.วลีรัตน์ คุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>คณะศิลปศาสตร์</u>					
๑	น.ส.อรวรรณ์ ศิริพราหมณกุล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		9.00		16.00
๒	น.ส.พชรชล จันทร์ศรี	หัวหน้างานสารบรรณ		9.00		16.00
	<u>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</u>					
๑	นางประเสริฐ จุลรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		9.00		16.00
๒	น.ส.กรกนก ใหม่วิจิตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ</u>					
๑	น.ส.ภันทิลา อาจคงหาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๒	น.ส.ฐิติภรณ์ เพ็ชรวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		9.00		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>					
๑	น.ส.วัลลภา ฟักประไพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	น.ส.กาญจมาศ เชยจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>สถาบันภาษา</u>					
๑	นางศิริมา อาจนนลา	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการสถาบันภาษา		9.00		16.00
๒	นายอัสนี อากรนิธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์</u>					
๑	น.ส.พัชราวลัย จีนอนงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๒	น.ส.รุ่งอรุณ คงสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์		9.00		16.00
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>					
๑	น.ส.นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๒	น.ส.วรางคณา อมรแก้ว	นักวิชการศึกษา		9.00		16.00
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>					
๑	น.ส.ธันยพร พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๒	น.ส.เบญจพร ยวงสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>สำนักประกันคุณภาพ</u>					
๑	น.ส.อทัยการณ์ จันเสนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
	<u>สำนักงานตรวจสอบภายใน</u>					
๑	นางวัชรา กลีบศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปชำนาญงาน		9.00		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ					
๑	นายวิทวัช น้อมบุญส่งศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	ศูนย์การจัดการความรู้					
๑	นายสุนทร เหรียญจื้อ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ		9.00		16.00
๒	น.ส.เปมิกา จรรยาดี	เจ้าหน้าที่บริหางานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
	สถานีวิทยุ					
๑	น.ส.วราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	น.ส.นันทนา สีมา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		9.00		16.00
	สภาคณาจารย์และข้าราชการ					
๑	น.ส.อารีย์ พลอยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>สำนักงานอธิการบดี</u>						
๑	น.ส.น้ำทิพย์	วงษ์ตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	น.ส.อรพรรณ	จันทรเกษมจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
	<u>กองกลาง</u>						
๑	นายกลยุทธ	จิตต์มั่นการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	น.ส.จินตนา	วงศ์วัฒนาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๓	นายสนธยา	การด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๔	นายวัชรนนท์	กมลวิเชนทร์ชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๕	น.ส.เนตรทิพย์	กาญจนไพศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
	<u>กองคลัง</u>						
๑	นายอภิสิทธิ์	ต้นอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง		9.00		16.00
๒	น.ส.ดวงเดือน	แม้นเหมือน	พนักงานธุรการ ๔		9.00		16.00
๓	น.ส.ศรวิสรา	กุลทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>กองนโยบายและแผน</u>						
๑	นายสมชัย	พูดเพราะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	นางบุษกร	สายแสงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
	<u>กองบริหารงานบุคคล</u>					
๑	นางจริยา ชายหงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๒	น.ส.ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	บุคลากรปฏิบัติการ		9.00		16.00
๓	น.ส.ธนวรรณ สภิธรรม	บุคลากรปฏิบัติการ		9.00		16.00
	<u>กองพัฒนาศึกษา</u>					
๑	นายภัทรพล กติติรัตนาโชติ	นักวิชาการศึกษา		9.00		16.00
๒	น.ส.พลอยวรรณ คุ้มภัย	นักวิชาการศึกษา		9.00		16.00
๓	น.ส.วันทนา ครุฑจันทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		9.00		16.00
	<u>กองวิเทศสัมพันธ์</u>					
๑	น.ส.จิตติมา พันธุ์แดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		9.00		16.00
๒	น.ส.ปวีณา ปั้นผึ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>กองสื่อสารองค์กร</u>					
๑	น.ส.สุพรรษา อิ่นอ้อย	ผู้อำนวยการกอง		9.00		16.00
๒	น.ส.มารศรี สรรพนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
	<u>กองศิลปวัฒนธรรม</u>					
๑	นางรัตนา ติสสระ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.00		16.00
๒	นายเกศไกรศร แก้วสามารถ	นักวิชาการศึกษา		9.00		16.00

เอกสารแนบ ๑

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ 188/62 วันครบกำหนด 8 มี.ค. 62
ยื่นต่อ กองคลัง มทร. พระนคร	

ข้าพเจ้า นายสำนิตย์ มีอาทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง มทร. พระนคร จังหวัด กรุงเทพ

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ○ เงินงบประมาณ ○ เงินนอกงบประมาณ .....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ○ เดินทางไปราชการในประเทศ ○ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☑ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน

○ จัดประชุม ○ อื่นๆ .....

สำหรับ โครงการพัฒนาบุคลากร ระหว่างวันที่ 21-22 กพ. 62 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 วัน	101,920.-
2. ค่าที่พัก สำหรับวิทยากร 1 คืน	1,450.-
3. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	33,300
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	
4. ค่าอาหารเช้าวิทยากร	300.-
(จำนวนเงินตัวอักษร หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมเงิน	136,970

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
○ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ตามรายการที่	□□□□□□□□□□□□	
○ บัตรเครดิตราชการ ประเภท	4546 2970 0769 5114	103,670.-
○ วงเงินถาวร		
☑ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 21/02/62 ถึงวันที่ 22/02/62		
ตามรายการที่ 1, 2, 4		
○ เงินสด ตามรายการที่		
☑ เช็ค ตามรายการที่ 3	0002057 11/62	33,300.-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน วันที่ 13 ก.พ. 2562

เสนอ ...แจ้งเวียน...

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

○ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ..... บาท

(.....)

☑ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

○ วงเงินถาวร

☑ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 21/02/62 ถึงวันที่ 22/02/62

จำนวน 103,670 บาท

(หนึ่งแสนสามพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน ..... บาท

(.....)

☑ ให้จ่ายเช็คจำนวน 33,300 บาท

(สามหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ .....

(นายปริญญา มาวดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่ 18 ก.พ. 2562

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

○ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ..... บาท

(.....)

☑ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

○ วงเงินถาวร

☑ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 21/02/62 ถึงวันที่ 22/02/62

จำนวน 103,670 บาท

(หนึ่งแสนสามพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน ..... บาท

(.....)

☑ ให้จ่ายเช็คจำนวน 33,300 บาท

(สามหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ .....

(นายอภิสิทธิ์ ตันฮ่วม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 19 ก.พ. 2562

ใบรับเงิน (28)

○ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน ..... บาท

○ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

○ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

☑ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน 33,300.- บาท

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ..... ผู้รับเงินยืม

วันที่ 20 ก.พ. 2562 / .....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

โครงการพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อมูลพื้นฐานของท่าน

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ – ๔๐ ปี ☐ ๔๑ – ๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป

ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ หัวหน้างาน ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

	ระดับความพึงพอใจ/การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
วิทยากร					
๑. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร					
๓. วิทยากรสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
๔. วิทยากรใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
๕. การตอบคำถามของวิทยากร					
๖. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม					
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่					
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
ด้านภาพรวมของโครงการ					
๑. เนื้อหาของการอบรมมีประโยชน์และนำไปปฏิบัติงานได้จริง					
๒. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสารบรรณที่ถูกต้อง					
๓. ท่านมีความพึงพอใจจากการบริการในโครงการนี้					
๔. ท่านมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมเข้ามร่วมกิจกรรมครบทุกประบวนการและโครงการในภาพรวม					

คำติ ชม ปัญหา และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือกรอบแบบประเมินผล