



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Office of Academic Resources and Information Technology.

**กิจกรรมการจัดการความรู้
(*Knowledge Management : KM*)
ประจำปีการศึกษา 2567**

**เรื่อง การบริหารจัดการงานบริหารงานทั่วไป
ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ**

นำเสนอโดย งานบริหารงานทั่วไป



หัวข้อการนำเสนอ

โดย นางสาวกุลจิรา อำภา

- ลาป่วย
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอด
- ลาช่วยภริยาเลี้ยงบุตร
- ลาไปต่างประเทศ

โดย นางสาวกานดา ศรีสง่า

- การขอหนังสือรับรองต่างๆ
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบ RMUTTO GO+
- ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าร่วมอบรมต่างๆ

โดย นางสาวอัญชลี การบรวง

- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

เรื่อง การบริหารจัดการงานบริหารงานทั่วไป ภายใน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย นางสาวอัญชลี การบรรจง ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

01

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

02

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

03

ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

04

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ



การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณี

ไม่เบิกค่าใช้จ่าย



แบบฟอร์ม

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เขียนบันทึกข้อความ ตามแบบฟอร์ม
โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- เส้นทางที่ได้รับมอบหมาย
- หนังสือเชิญ
- กำหนดการ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/-

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย

..... ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ ณ

เพื่อ.....

ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ตำแหน่ง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนี้อย่าง.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท ทั้งนี้ ได้แนบบรรณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินตรงจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....)

เป็นผู้ยืมเงินตรงดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง/งานคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่าง

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๔

ที่...ว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/-

วันที่...๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง...ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน...อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นายภาคภูมิ โฉมงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมด้วย นายภิรัตน์ เรืองทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวฉลอม สิมพันธ์ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา และ นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐-๒๓.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นายภาคภูมิ โฉมงาม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนี้นี้เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท ทั้งนี้ ได้แนบบรรณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบบัญชีเงินทอนจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....

เป็นผู้ยืมเงินทอนดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ลงชื่อ.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง/งานคลัง

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ชื่อผู้ส่ง : งานสารบรรณ สำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ (นางสาวกุลจิรา
อำภา)

วันที่ส่ง : 24/12/2567 15:06:50

เลขที่เอกสาร : อว 0651.111(1)/2275

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 23/12/2567

เรียน : หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : สำนักงานยุทธศาสตร์

เจ้าของเอกสาร : สำนักงานยุทธศาสตร์
(นางสาวชนกานต์ จ้อยชู)

วันที่สร้าง : 23/12/2567 11:24:46

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เข้าร่วม และมอบงานบริหารงานทั่วไป ตอบรับ

– แจ้งผู้บริหารและบุคลากร พิจารณาเข้าร่วม และตอบ
รับภายในวันที่ 13 มกราคม 2568



นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

24/12/2567 13:53:53

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา สยศ. ขอเชิญท่านและบุคลากรใน
สังกัดของท่านเข้าร่วม

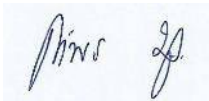
โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการ
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ในวันที่ 17 มกราคม 2568 เวลา 08.45 น. เป็นต้นไป ณ
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2

กองพัฒนานักศึกษา และหอประชุมมงคลอุบล อาคาร
สรรพวิชัยบริการ

เห็นควรพิจารณา เข้าร่วม และมอบงานบริหารงานทั่วไป
ตอบรับ

- แจ้งผู้บริหารและบุคลากร พิจารณาเข้าร่วม และตอบ
รับภายในวันที่ 13 มกราคม 2568



นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์

24/12/2567 13:10:49

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย สยศ. ขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้า
ร่วม

โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการ
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ในวันที่ 17 มกราคม 2568 เวลา 08.45 น. เป็นต้นไป ณ
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2

กองพัฒนานักศึกษา และหอประชุมมิ่งมงคลอุปถัมภ์ อาคาร

สรรพวิชาบริการ

ทั้งนี้ สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ โดยสแกน

QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

ภายในวันที่ 13 มกราคม 2568



นางสาวอัญชลี การบรรจง

23/12/2567 15:47:18

รายการเอกสารแนบ

.pdf

2275 ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวชนกานต์ จ้อยชู เพิ่มเมื่อ : 23/12/2567 11:24:46

.pdf

กำหนดการโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี 68.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวชนกานต์ จ้อยชู เพิ่มเมื่อ : 23/12/2567 11:24:47



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานยุทธศาสตร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒๐๑

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๒๒๗๕

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ สำนักงานยุทธศาสตร์ กำหนดจัดโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา และหอประชุมม้งคลอบล อาคารสรรพวิชัยบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีโดยผ่านโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรทุกภาคส่วน สร้างความประทับใจและรักในการทำงานร่วมกัน โดยเชื่อมความสัมพันธ์ด้วยกีฬาพื้นบ้าน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ทั้ง ๔ วิทยาเขต/เขตพื้นที่ และอนุรักษ์ความเป็นอัตลักษณ์ความเป็นไทยสืบไป นั้น

ในการนี้ สำนักงานยุทธศาสตร์ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา และหอประชุมม้งคลอบล อาคารสรรพวิชัยบริการ รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ โดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อสำนักงานจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

งามจิต อินทวงศ์

(นางสาวงามจิต อินทวงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์



แสดกน QR Code เข้าร่วมโครงการฯ

กำหนดการ
โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
(Flower colorful)

วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ จังหวัดชลบุรี

-
- | | |
|---------------|--|
| เวลา ๐๘.๔๕ น. | - ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. | - ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร พร้อมกัน ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ |
| | - ขบวนพาเหรดตั้งแถวหน้าอาคารอเนกประสงค์ ตามลำดับ ดังนี้ |
| | ดอกกุหลาบแดง (สีแดง) |
| | ดอกทานตะวัน (สีเหลือง) |
| | ดอกพวงชมพู (สีชมพู) |
| | ดอกอัญชัน (สีน้ำเงิน) |
| เวลา ๐๙.๓๐ น. | - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉณการ ภักดิ์พงษ์ รองอธิการบดี กล่าวรายงาน |
| | วัตถุประสงค์การจัดโครงการ |
| | - รองศาสตราจารย์ ดร.ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี |
| | ราชมงคลตะวันออก ประธานในพิธี กล่าวเปิดโครงการ |
| เวลา ๑๐.๐๐ น. | - การแข่งขันเชียร์ลีดเดอร์และกองเชียร์ พร้อมกัน รอบที่ ๑ |
| เวลา ๑๐.๑๐ น. | - การแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน |
| | - การแข่งขันกีฬาชักเย่อ รอบคัดเลือก |
| | - การแข่งขันวิ่งกระสอบ |
| | - การแข่งขันกีฬาชักเย่อ รอบชิงชนะเลิศ |
| | - การแข่งขันห่วงหรรษา |
| | - การแข่งขันเดิน-วิ่งหนีบลูกโป่ง |
| | - การแข่งขันส่งแข่งกลับหลัง |
| | - การแข่งขันกินวิบาก |
| เวลา ๑๒.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๒.๓๐ น. | - การแข่งขันวอลเลย์บอลผสมแฟนซี รอบคัดเลือก |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. | - การแข่งขันเชียร์ลีดเดอร์และกองเชียร์ รอบที่ ๒ แยกตามสี |
| เวลา ๑๔.๐๐ น. | - การแข่งขันวอลเลย์บอลผสมแฟนซี รอบชิงชนะเลิศ |
| เวลา ๑๖.๐๐ น. | - การแสดงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงาน ทั้ง ๔ วิทยาเขต/เขตพื้นที่ |
| เวลา ๑๗.๐๐ น. | - มอบรางวัลการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน |
| | - รับประทานอาหารเย็น |
| | - การแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน |
| เวลา ๒๒.๐๐ น. | - เสร็จสิ้นโครงการ |

หมายเหตุ : เก็บคะแนนการประกวดกองเชียร์ ในระหว่างการแข่งขันกีฬาทุกชนิด

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณี

เบิกค่าใช้จ่าย

1. ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ ดังนี้

1.1 ผ่านระบบ One Rmutto

1.1.2 ส่วนกลางอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ

1.2 ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ ผ่านระบบ E-manage

1.2.1 ส่วนกลาง “อนุมัติ” ให้ใช้ยานพาหนะ

1.2.2 ส่วนกลาง “ไม่อนุมัติ” ให้ใช้ยานพาหนะ





บันทึกข้อความ

ระบบงานยานพาหนะ 2024/2608

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
24 ธ.ค. 2567

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 25 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอรถตู้ 1 คัน

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นางสาว กุลจิรา อ่ำภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

หน่วยงาน เขตพื้นที่บางพระ > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ >

สามารถติดต่อได้ที่ โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ที่ทำงาน 0989657818

วัตถุประสงค์การใช้งาน

เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 8 (ARIT Net#8)

ระหว่างวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรม แกรนด์แปซิฟิก ซอฟเฟอร์ริン รีสอร์ทแอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

สถานที่เดินทาง โรงแรม แกรนด์แปซิฟิก ซอฟเฟอร์ริン รีสอร์ทแอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

ขออนุญาตใช้งานตั้งแต่วันที่ 20/02/2025 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ 21/02/2025 เวลา 20:00 น.

จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมเดินทาง 8 ท่าน

จึงขออนุมัติให้ยานพาหนะดังรายการต่อไปนี้

หมายเลขทะเบียน	ประเภทยานพาหนะ	ยี่ห้อยานพาหนะ	ชื่อรุ่น	ชื่อพนักงานขับรถ	โทรศัพท์มือถือ
1 นธ 3314	รถตู้(เช่า)	TOYOTA		นายจักริน เกตุบาง	0878623357

ลงชื่อ

(นางสาวกุลจิรา อ่ำภา)

ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ

(

)

ผู้บังคับบัญชา

25 /12 /2024

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางจริพร เผือกผ่อง)

พนักงานพิมพ์ ส4

25 /12 /2024

ลงชื่อ

(นางสาวภกมล คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

25 /12 /2024



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๐๒๐

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๒๗๗๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ สำนักงานยุทธศาสตร์ ขอเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน ๕ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาววันทนา	นาคทิพย์	ตำแหน่งบรรณารักษ์
๒. นายศักดิ์รินทร์	ช่างเรือน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นายพงษ์ศักดิ์	เศษวิสัย	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๔. นายดลพัฒน์	วัชราสิน	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๕. นางสาวธัญญรัตน์	บุญมี	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ (รถตู้ปรับอากาศ) จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีดังเช่นที่ผ่านมา

(นายอุโฆษ แปลงประสพโชค)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณโร ๘๐๘

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๖(๑)/ ๐๑๓๖

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งการอนุมัติใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๒๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ(รถตู้ปรับอากาศ) จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อรับ-ส่งบุคลากร สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณโรและเขตพื้นที่อุเทนถวาย เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจฟาร์ค ชลบุรี จังหวัดชลบุรี นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณโร อนุมัติใช้รถตู้ หมายเลขทะเบียน ฮอ ๒๒๙๗ กรุงเทพมหานคร พร้อมพนักงานขับรถคือ นายประจักษ์ แฉล้มรักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๖๑๙๒ ๓๖๑๒ ไปราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลำพึง สีทองคำ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณโร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริการ โทร.๑๑๖๕

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๓๕๐ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการขอใช้งานยานพาหนะ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่กองกลาง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมอบรม “การพัฒนาศักยภาพพนักงานขับรถยนต์แบบมืออาชีพ” ในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนทารี เบย์ ระยอง จังหวัดระยอง เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยตระหนักถึงสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค และวิธีการในการขับรถยนต์อย่างปลอดภัยตามกฎหมายและระเบียบการจราจรทางบก รวมถึงความสำคัญของการให้บริการ เป็นผู้ให้บริการที่มีจิตสำนึกในการบริการที่ดี นั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขอแจ้งว่าจะไม่มีพนักงานขับรถยนต์ราชการสำหรับให้บริการ หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องไปราชการขอให้ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาเช่ารถ หรือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอัตรากิโหลเมตรละ ๔ บาท ในระหว่างวันที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลน คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรณี ส่วนกลาง “ไม่อนุมัติ” ให้ใช้ยานพาหนะ



ขั้นตอนที่ 1

ขอความอนุเคราะห์เบิกค่าเช่า
ยานพาหนะ กิโลเมตรละ 4 บาท
(รถส่วนตัว)



ขั้นตอนที่ 2

ขออนุมัติไปราชการพร้อม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (รถสาธารณะ)

ตัวอย่าง

ขอความอนุเคราะห์เบิกค่าชดเชย
ยานพาหนะ กิโลเมตรละ 4 บาท
(รถส่วนตัว)



เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เบิกค่าชดเชยยานพาหนะ

ชื่อผู้ส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(นางสาวกุลจิรา อัมภา)

วันที่ส่ง : 17/1/2567 9:30:07

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 15/01/2567

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

จาก : นางสาววันทนา นาคทิพย์

เจ้าของเอกสาร : นางสาววันทนา นาคทิพย์ (นางสาววันทนา นาค
ทิพย์)

วันที่สร้าง : 15/1/2567 11:08:35

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

งานบริหารงานทั่วไป สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ4026/2567

วันที่รับ : 17/1/2567 11:35:09

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ นางสาววันทนา นาคทิพย์ สำนักวิทยบริการฯ วช.จันทบุรี ได้รับอนุมัติ
ค่าชดเชยยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

ณ เขตพื้นที่บางพระ ในวันที่ 19 ม.ค.2567 โดยเบิกอัตรา กม.ละ 4 บาท เป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,576 บาท

จากงบประมาณเงินรายได้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น
ในการนี้ งานงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้
สำนักวิทยบริการฯ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เลขงบประมาณ 0035 จำนวนเงิน 1,576 บาท เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์

16/1/2567 18:28:00

เรียน รองอธิการบดี (ผศ.ดลฤทัย ศรีทะ) ผ่าน งานงบประมาณ

ด้วย สำนักวิทยบริการฯ ราย นางสาววันทนา นาคทิพย์ ขออนุมัติเบิกค่า

ชุดเขยยานพาหนะ กิโลเมตรละ 4 บาท

ในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567 เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2 กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ

รวมเป็นระยะทางไป-กลับ 394 กิโลเมตร เป็นจำนวนเงิน 1,576 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบสามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25

2. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชุดเขยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ

ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชุดเขยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

3. ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 หลักเกณฑ์การเบิกค่า

พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชุดเขย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 2 เงินชุดเขยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

4. คำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัย ที่ 120/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี

กำกับการบริหารสั่ง และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนอธิการบดี ข้อ 1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ

ข้อ 1.13 อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ยกเว้นคณะหรือหน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ รักษาการแทนรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 มอบ หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจน

มาตรฐานของราชการ

อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

จะได้รับเป็นสำคัญ

นางสาวศิริดา สกุลเลิศวานิช

16/1/2567 16:44:43

เรียน หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบงบประมาณในปีงบประมาณ 2567

ค่าชดเชยยานพาหนะ นางสาววันทนา นาคทิพย์

ในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567

โดยใช้งบประมาณ 1,576 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

นางสาวอัญชลี การบรรจง

16/1/2567 11:54:09

1. อนุมัติงบประมาณค่าชดเชยยานพาหนะ เป็นเงิน 1,576 บาท
2. แจ้งนางสาววันทนา ทราบ และมอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นายอุทัย แปลงประสพโชค

16/1/2567 11:17:50

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา นางสาววันทนา นาคทิพย์ ขออนุมัติเบิก เพื่อเข้าร่วม

โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม

ประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ณ อาคารอเนกประสงค์

ชั้น 2 กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขต

พื้นที่บางพระ

งบประมาณทั้งสิ้น 1,576 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบงบประมาณในปี 2567 ที่ได้รับจัดสรร จำนวน 1,860,500

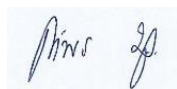
บาท

ไตรมาส 2 มีแผนการเบิกจ่าย จำนวน 776,900 บาท งบประมาณคงเหลือ

267,743.68 บาท

เห็นควรพิจารณา

1. อนุมัติงบประมาณค่าชุดเซยยานพาหนะ เป็นเงิน 1,576 บาท
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1 แจ้งนางสาววันทนา ทราบ และมอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ



นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์

15/1/2567 16:54:21

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

ด้วย นางสาววันทนา นาคทิพย์ ขออนุมัติเบิกค่าชุดเซยยานพาหนะ

ในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567 เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2 กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ

งบประมาณทั้งสิ้น 1,576 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบงบประมาณในปี 2567 ที่ได้รับจัดสรร จำนวน 1,860,500 บาท

ไตรมาส 2 มีแผนการเบิกจ่าย จำนวน 776,900 บาท

ผลการเบิกจ่ายปัจจุบัน

PO จำนวน 466,376.32 บาท

เบิกจ่าย จำนวน 42,780 บาท

งบประมาณคงเหลือ 267,743.68 บาท



นางสาวอัญชลี การบรรจง

15/1/2567 14:02:38

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุมัติเบิกค่าชุดเซยยานพาหนะ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาววันทนา นาคทิพย์ เพิ่มเมื่อ : 15/1/2567 11:08:36



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๔.....

ที่...อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/-.....วันที่...๑๕ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ.....

เรียน...ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๐๒๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอความอนุเคราะห์ที่ใช้นยานพาหนะ (รถตู้ปรับอากาศ) จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ โดยมีบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน ๕ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาววันทนา	นาคทิพย์	ตำแหน่งบรรณารักษ์
๒. นายศักดิ์รินทร์	ช่างเรือน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นายพงษ์ศักดิ์	เศษวิสัย	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๔. นายดลพัฒน์	วัชรสิน	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๕. นางสาวธัญญรัตน์	บุญมี	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๑.๖ อนุมัติให้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่ความสำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและหรือมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ให้ได้ เนื่องจากติดราชการ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าชดเชย ยานพาหนะให้กับนางสาววันทนา นาคทิพย์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เดินทาง จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ โดยใช้รถยนต์ เลขทะเบียน ๑นค๙๓๘๙ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ Toyota รุ่น Ventury สีดำ ระยะทางไป-กลับ ๓๙๔ x อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๗๖ บาท (หนึ่งพันห้า ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ข้อเสนอ

๑. ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ ระยะทางไป-กลับ ๓๙๔ x อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๗๖ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววันทนา นาคทิพย์)

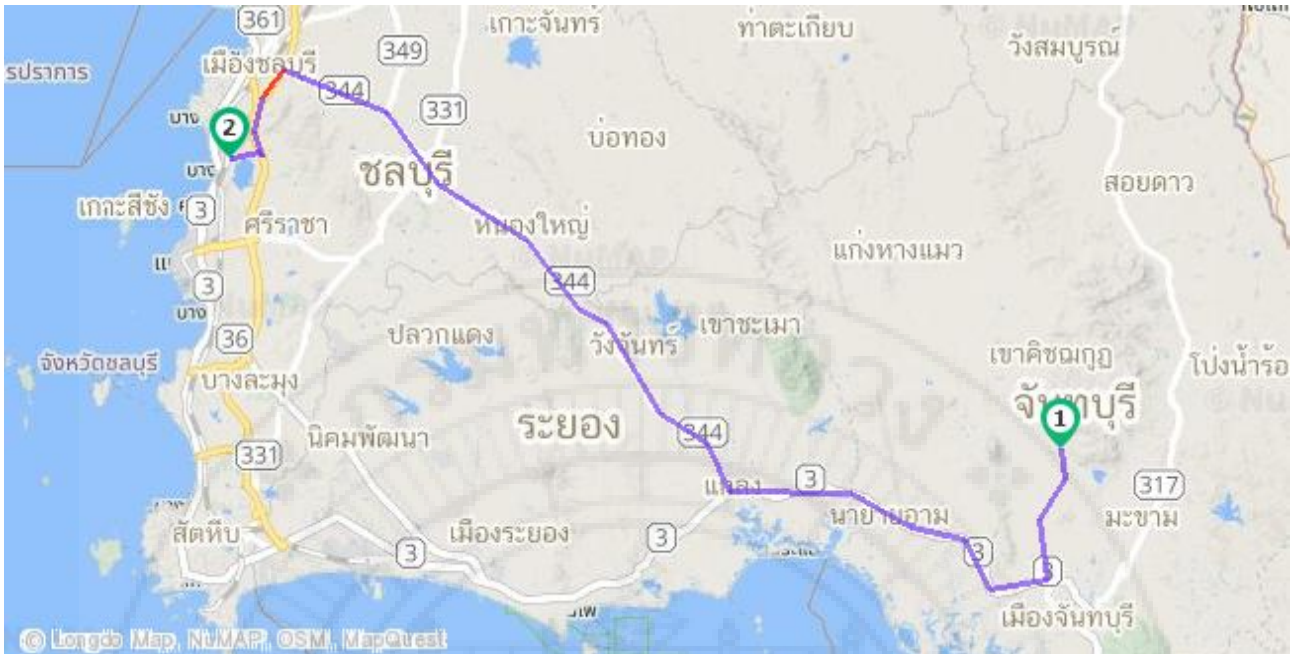
บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาเขตจันทบุรี

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตจันทบุรี ทางหลวงจังหวัดหมายเลข 3249 ต.พลวง กิ่ง อ.เขาคิชฌกูฏ จ.จันทบุรี 22210 ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20210



เงื่อนไข ถนนหลัก (สั้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 2 ชั่วโมง 37 นาที ระยะทาง 197.27 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้ บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ บาท

รายละเอียดเส้นทาง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตจันทบุรี



ถนนเชื่อมต่อ
14 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3249
22.28 กิโลเมตร ใช้เวลา 22 นาที



ถนนสุขุมวิท
55.58 กิโลเมตร ใช้เวลา 43 นาที

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตจันทบุรี ทางหลวงจังหวัดหมายเลข 3249 ต.พลวง กิ่ง อ.เขาคิชฌกูฏ จ.จันทบุรี 22210 ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20210



ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 344
97.23 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 16 นาที



ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
5.36 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที



ถนนเลียบมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
9.06 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที



จุดกลับรถใต้สะพาน
58 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ถนนเลียบมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
744 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3144
6.81 กิโลเมตร ใช้เวลา 8 นาที



ถนนเชื่อมต่อ
140 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง ขออนุมัติขอย้ายยานพาหนะ

ชื่อผู้ส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาว
กุลจิรา อัมภา)

วันที่ส่ง : ๑๕/๑/๒๕๖๓ ๙:๑๐:๓๙

เลขที่เอกสาร : ขว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๐๒๐

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ๐๘/๐๑/๒๕๖๓

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

จาก : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

เจ้าของเอกสาร : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาว
กุลจิรา อัมภา)

วันที่สร้าง : ๙/๑/๒๕๖๓ ๑๐:๓๐:๔๐

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

มอบตามเสนอ

สมัญญา

นางสาวสมัญญา พิมพ์ลาย

๑๑/๑/๒๕๖๓ ๑๓:๐๒:๐๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

ด้วย สวส. ขออนุมัติขอย้ายยานพาหนะในวันที่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้าง

วัฒนธรรมองค์กรที่ดี

มทร.ตอ. อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ งานบริการ แจ้งรายละเอียด ดังนี้

๑. งานบริการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ให้ได้

เนื่องจากติดราชการ

๒. งานบริการได้ตรวจสอบตารางเดินรถของทาง ทอ. และ ทส.เบื้องต้นแล้วมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑. ทอ. มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๒.๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๖๐ จบ โดยมีนายสดี ไส้แสนทะวงษ์ เป็นพนักงานขับรถยนต์

๒.๑.๒ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๔ จบ โดยมีนายกมล ภูสุวรรณ์ เป็นพนักงานขับรถยนต์

๒.๒. ทส. มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๒.๒.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๙ จบ โดยมีนายพิชัย พิมพ์วงษ์ เป็นพนักงานขับรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาต ตามข้อ ๑

๒. มอบงานบริการ แจ้งผู้ขอใช้รถราชการและดำเนินการต่อไป



นางสาวสงวน นามเที่ยง

๑๑/๑/๒๕๖๓/ ๑๖:๒๑:๐๒

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ด้วย สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอความอนุเคราะห์ใช้ยาน

พาหนะ

ในวันที่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย

และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตะวันออก อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ งานบริการ แจ้งรายละเอียด ดังนี้

๑. งานบริการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ให้ได้

เนื่องจากติดราชการ

๒. งานบริการได้ตรวจสอบตารางเดินรถของทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การเกษตร และคณะเทคโนโลยีสังคม

เบื้องต้นแล้วมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๒.๑.๑ รดยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๖๐ จบ โดยมีนายสดี ไส่ แสนทะวงษ์
เป็นพนักงานขับรถยนต์

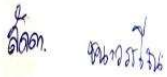
๒.๑.๒ รดยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๔ จบ โดยมีนายกมล ภู่อุวรรรณ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

๒.๒.คณะเทคโนโลยีสังคม มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๒.๒.๑ รดยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๙ จบ โดยมีนายพิชัย พิมพวงษ์ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

เห็นควรเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร มอบ งานบริการ ดำเนินการต่อไป



นางลัดดา ชนะวรรโณ

๑๑/๑/๒๕๖๓/ ๑๕:๕๙:๓๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอความอนุเคราะห์ใช้ยาน
พาหนะ

ในวันที่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม
ประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี นั้น

๑.ทางงานบริการไม่สามารถจัดรถและพนักงานขับรถให้ได้ เนื่องจากรถส่วน
กลางและพนักงานขับรถติดราชการ

๒.งานบริการได้ตรวจสอบคิวรถของทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
การเกษตร และคณะเทคโนโลยีสังคม เบื้องต้นแล้วมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มีรถและพนักงานขับรถ ดังนี้

๒.๑.๑ รดหมายเลขทะเบียน นข ๓๕๖๐ จบ โดยมีนายสดี ไส่ แสนทะวงษ์ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

๒.๑.๒ รดหมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๔ จบ โดยมีนายกมล ภู่อุวรรรณ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

๒.๒.คณะเทคโนโลยีสังคม มีรถและพนักงานขับรถ ดังนี้

๒.๒.๑ รดหมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๙ จบ โดยมีนายพิชัย พิมพวงษ์ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์

๑๑/๑/๒๕๖๓/ ๑๕:๔๕:๔๙

เรียน หัวหน้างานบริการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอความอนุเคราะห์ใช้ยาน

พาหนะ

ในวันที่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม
ประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี นั้น

๑.ทางงานบริการไม่สามารถจัดรถและพนักงานขับรถให้ได้ เนื่องจากรถส่วน
กลางและพนักงานขับรถติดราชการ

๒.งานบริการได้ตรวจสอบคิวรถของทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
การเกษตร และคณะเทคโนโลยีสังคม เบื้องต้นแล้วมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มีรถและพนักงานขับรถ ดังนี้

๒.๑.๑ รถหมายเลขทะเบียน นข ๓๔๖๐ จบ โดยมีนายสดีใส แสนทะวงษ์ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

๒.๑.๒ รถหมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๔ จบ โดยมีนายกมล ภูสุวรรณ์ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

๒.๒.คณะเทคโนโลยีสังคม มีรถและพนักงานขับรถ ดังนี้

๒.๒.๑ รถหมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๙ จบ โดยมีนายพิชัย พิมพ์วงษ์ เป็น
พนักงานขับรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล

๑๑/๑/๒๕๖๓/ ๑๕:๑๒:๒๓

รายการเอกสารแนบ

.pdf

020.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา เพิ่มเมื่อ : 9/1/2567 10:30:41



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...โทร. ๑๐๙๔

ที่...อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๐๒๐

วันที่...๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ให้ยืมยานพาหนะ

เรียน...ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๒๗๗๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ สำนักงานยุทธศาสตร์ ขอเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ทั้งนี้ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน ๕ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาววันทนา	นาคทิพย์	ตำแหน่งบรรณารักษ์
๒. นายศักดิ์รินทร์	ช่างเรือน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นายพงษ์ศักดิ์	เศษวิสัย	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๔. นายดลพัฒน์	วัชรสิน	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๕. นางสาวธัญญรัตน์	บุญมี	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ในการนี้ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ยืมยานพาหนะ (รถตู้ปรับอากาศ) จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีดังเช่นที่ผ่านมา

(นายอุโฆษ แปลงประสพโชค)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานยุทธศาสตร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒๐๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๒๗๗๔

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ สำนักงานยุทธศาสตร์ กำหนดจัดโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีโดยผ่านโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรทุกภาคส่วน สร้างความประทับใจและรักในการทำงานร่วมกัน โดยเชื่อมความสัมพันธ์ด้วยกีฬาพื้นบ้าน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ทั้ง ๔ วิทยาเขต/เขตพื้นที่ และอนุรักษ์ความเป็นอัตลักษณ์ความเป็นไทยสืบไป นั้น

ในการนี้ สำนักงานยุทธศาสตร์ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ โดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อสำนักงานจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

งามจิต อินทวงศ์

(นางสาวงามจิต อินทวงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์



สแกน QR Code เข้าร่วมโครงการฯ

กำหนดการ
โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
วันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

- | | |
|---------------|--|
| เวลา ๐๘.๔๕ น. | - ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. | - ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร พร้อมกัน ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ |
| | - ขบวนพาเหรดตั้งแถวหน้าอาคารอเนกประสงค์ ตามลำดับ ดังนี้ |
| | ทีมทับทิมกรอบ (สีแดง) |
| | ทีมทองหยิบ (สีเหลือง) |
| | ทีมซ่อม่วง (สีม่วง) |
| | ทีมหยกมณี (สีเขียว) |
| เวลา ๐๙.๓๐ น. | - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉณการ ภักดิ์พงษ์ รองอธิการบดี กล่าวรายงาน |
| | วัตถุประสงค์การจัดโครงการ |
| | - รองศาสตราจารย์ ดร.ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี |
| | ราชมงคลตะวันออก ประธานในพิธี กล่าวเปิดโครงการ |
| เวลา ๑๐.๐๐ น. | - การแข่งขันเชียร์ลีดเดอร์และกองเชียร์ พร้อมกัน รอบที่ ๑ |
| เวลา ๑๐.๑๐ น. | - การแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน |
| | - การแข่งขันกีฬาชักเย่อ รอบคัดเลือก |
| | - การแข่งขันวิ่งกระสอบ |
| | - การแข่งขันกีฬาชักเย่อ รอบชิงชนะเลิศ |
| | - การแข่งขันห่วงหรรษา |
| | - การแข่งขันส่งแป้งกลับหลัง |
| | - การแข่งขันเดิน-วิ่งหนีบลูกโป่ง |
| เวลา ๑๒.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๒.๓๐ น. | - วอลเลย์บอลผสมผสานซี รอบคัดเลือก |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. | - การแข่งขันเชียร์ลีดเดอร์และกองเชียร์ รอบที่ ๒ แยกตามสี |
| เวลา ๑๔.๐๐ น. | - วอลเลย์บอลผสมผสานซี รอบชิงชนะเลิศ |
| เวลา ๑๕.๐๐ น. | - การแสดงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงาน ทั้ง ๔ วิทยาเขต/เขตพื้นที่ |
| เวลา ๑๕.๓๐ น. | - มอบรางวัลการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน |
| | - รับประทานอาหารเย็น |
| | - การแสดงศิลปวัฒนธรรม รำวงพื้นบ้าน |
| เวลา ๒๐.๐๐ น. | - เสร็จสิ้นโครงการ |

หมายเหตุ : เก็บคะแนนการประกวดกองเชียร์ ในระหว่างการแข่งขันกีฬาทุกชนิด

ตัวอย่าง

ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย
จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(รถสาธารณะ)





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๔

ที่ อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๒๑๒ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมด้วยนายภาคภูมิ โฉมงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับมอบหมายให้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์พอยท์ ลุมพินี (MRT) ห้องลุมพินี ๒-๓ ชั้น ๑๐ กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมงานสัมมนา “HPE ProLiant Compute Gen12 :HPE ProLiant Compute engineered for your hybrid world” ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนี้นี้เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท ทั้งนี้ ได้แนบบรรณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญาเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นผู้ยืมเงินทดรอง

เรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง/งานคลัง

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ และ นายภาคภูมิ ไชยมงาม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	เดินทางไปราชการ ที่ ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์พอยท์ ลุมพินี (MRT) ห้องลุมพินี ๒-๓ ชั้น ๑๐ กรุงเทพมหานคร) ระหว่างวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ <u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ..... ..... .....		..... ..... .....
2.	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> บุคลากร ๘๐ บาท x จำนวน ๒ มื้อ (เช้า-เย็น) x จำนวน ๒ คน x ๑ วัน 	๓๒๐	..... ..... .....
3.	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก + จำนวนวัน ..... ..... .....		..... ..... .....
4.	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u> ..... ..... .....		..... ..... .....
5.	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u> ค่ารถโดยสาร ๒๙๑ x จำนวน ๒ คน 	๕๘๒	..... ..... .....
	รวมเงิน (เก็รร้อยสองบาทถ้วน)	๙๐๒	.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14 มี.ค. 68	ออกเดินทางจากที่พัก ที่อยู่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400		
	- ค่ารถแท็กซี่จากที่พัก ถึง.....	-	-
	- ค่ารถไฟฟ้าใต้ดินจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9 ถึง สถานี รถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี	27.00	
	- ค่ารถรับจ้างจากหน้าที่พัก ถึง สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9 กทม.	97.00	
	- ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี ถึง โรงแรม แก รนต์ เซนเตอร์พอยด์ ลุมพินี ที่ตั้ง 1188 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่ง มหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120	20.00	
14 มี.ค. 68	ออกเดินทางจากที่พัก ที่ตั้ง 1188 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120		
	- ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ถึง สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี	20.00	
	- ค่ารถไฟฟ้าใต้ดินจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี ถึง สถานี รถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9	27.00	
	- ค่ารถแท็กซี่จาก..... ถึงที่พัก	-	-
	- ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9 ถึงที่พัก ที่อยู่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400	100.00	
	รวมทั้งสิ้น	291.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายภาคภูมิ โฉมงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธีรา วงศ์อินทร์พย์)

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14 มีค. 68	ออกเดินทางจากที่พัก ที่อยู่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400		
	- ค่ารถแท็กซี่จากที่พัก ถึง.....	-	-
	- ค่ารถไฟฟ้าใต้ดินจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9 ถึง สถานี รถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี	27.00	
	- ค่ารถรับจ้างจากหน้าที่พัก ถึง สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9 กทม.	97.00	
	- ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี ถึง โรงแรม แก รนต์ เซนเตอร์พอยด์ ลุมพินี ที่ตั้ง 1188 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่ง มหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120	20.00	
14 มีค. 68	ออกเดินทางจากที่พัก ที่ตั้ง 1188 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120		
	- ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ถึง สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี	20.00	
	- ค่ารถไฟฟ้าใต้ดินจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินลุมพินี ถึง สถานี รถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9	27.00	
	- ค่ารถแท็กซี่จาก..... ถึงที่พัก	-	-
	- ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินพระราม 9 ถึงที่พัก ที่อยู่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400	100.00	
	รวมทั้งสิ้น	291.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายภาคภูมิ โฉมงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ภาคภูมิ โฉมงาม

(นายภาคภูมิ โฉมงาม)

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาในหัวข้อ **“HPE ProLiant Compute Gen12 : HPE ProLiant Compute engineered for your hybrid world”**

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) กำหนดการ 2) ใบตอบรับการเข้าร่วมงานทางโทรสาร และทางออนไลน์

Hewlett Packard Enterprise (HPE) ขอเรียนเชิญผู้บริหารฝ่ายไอที และผู้มีส่วนในการวางแผนการจัดการข้อมูลขององค์กร เข้าร่วมงานสัมมนา ในหัวข้อ **“HPE ProLiant Compute engineered for your hybrid world”** พบกับการนำ AI และ Hybrid Cloud มาใช้งานให้ประสบความสำเร็จ เพื่อการทำงานอย่างสอดคล้องประสานกันระหว่าง ฮาร์ดแวร์ประมวลผลและซอฟต์แวร์ ที่ต้องถูกออกแบบมาเพื่อรองรับงานประสิทธิภาพสูง ข้อมูลมหาศาล และรับกับความต้องการของแต่ละองค์กร

พบกับ **HPE ProLiant Compute Gen12** รุ่นใหม่ล่าสุดที่เพิ่งเปิดตัวเป็นหนึ่งในหน่วยประมวลผลที่สามารถมอบพลังการประมวลผลข้อมูลเชิงลึกด้านการจัดการที่จำเป็นสำหรับองค์กร ที่ออกแบบมาพร้อมความสามารถด้านความปลอดภัย ง่ายต่อการควบคุมที่สร้างสรรค์สามารถเอาชนะภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงไป บนความท้าทายด้านประสิทธิภาพที่ฮาร์ดแวร์รุ่นเก่าไม่สามารถแก้ไขได้

จึงขอเรียนเชิญผู้บริหารฝ่ายไอที, ผู้จัดการฝ่ายไอที และผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงานสัมมนา ในวันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 น. – 16.00 น. ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์พอยท์ ลุมพินี (MRT ลุมพินี) ห้องลุมพินี 2-3 ชั้น 10 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดสำรองที่นั่งล่วงหน้า จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



น.ส. วรกนกพงศ์ สุกระกาญจน์

ผู้จัดการและประชาสัมพันธ์งาน

ลงทะเบียนทางออนไลน์



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณชลิยา กิตติศักดิ์ (หญิง) โทร. 02-408-8770 ต่อ 203

โทรสาร. 02-408-8771 อีเมล INFOR3@CHIQ-511.CO.TH

กำหนดการสัมมนา

เวลา	หัวข้อ	
08.30 – 09.00	Registration : ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน	
09.00 – 09.30	Welcome Speech | Overview Plan กล่าวต้อนรับ | คำกล่าวสำคัญของการพัฒนาเทคโนโลยีของ HPE โดย สุรัชย์ อรรถมงคลชัย, ผู้จัดการประจำประเทศไทย Hybrid IT, HPE	
09.30 – 10.10	HPE ProLiant Compute engineered for your hybrid world การออกแบบสำหรับโครงสร้างพื้นฐานไฮบริดอย่างแท้จริง โดย ธนาวัฒน์ กิริสิทธิ์เสริฐ, ผู้จัดการผลิตภัณฑ์ระบบประมวลผลประจำประเทศไทย, HPE	
10.10 – 10.50	The next generation of Intel® Xeon® processor is here! โดย Nuttinee Vongveera, Account Executive บริษัท อินเทล ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด	
10.50 – 11.05	Coffee Break | เยี่ยมชมบูธ	
11.05 – 11.45	Adapt your virtualization stack with an eye to the future ปรับแนวทางการพัฒนาระบบ virtualization stack เพื่อรองรับความท้าทายในอนาคต โดย สุรัชย์ อรรถมงคลชัย, ผู้จัดการประจำประเทศไทย Hybrid IT, HPE	
11.45 – 12.25	Discover the power of HPE Private Cloud AI เรียนรู้ประสิทธิภาพที่เหนือกว่าของ HPE Private Cloud AI โดย บดินทร์ วาญอภัย, Specialist Solution Architect - Private Cloud AI, Hybrid Cloud Solutions, HPE	
12.25 – 13.30	ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน	
	ห้องสัมมนาย่อย 1: ปฏิบัติการ AI ในสถานการณ์จริง	ห้องสัมมนาย่อย 2: การจัดการไฮบริดคลาวด์
13.30 – 14.00	Deliver the outstanding capabilities with Intel® Xeon® 6 processors By Sirisak Thonthong, Technology Enablement - Strategic Account & Partner Scale, Intel	Solution by Veeam
14.00 – 14.30	Solution by Cohesity	5 ways to simplify VM management and slash costs 5 วิธีในการทำให้การจัดการ VM ง่ายขึ้นและลดต้นทุน โดย วิทยา ว่องวรวิราพาณิชย์, Storage Specialist, HPE
14.30 – 14.45	Coffee Break | เยี่ยมชมบูธ	Coffee Break | เยี่ยมชมบูธ
14.45 – 15.15	AI In Action ปฏิบัติการ AI ในสถานการณ์จริง	Morpheus and OpsRamp IT Operations บริหารจัดการอัตโนมัติและตรวจสอบการทำงานของไฮบริดคลาวด์ด้วย Morpheus และ OpsRamp
15.15 – 15.45	Unstructured Data - HPE Alletra Storage MP X10000 จัดการข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้างด้วย HPE Alletra Storage MP X10000	Zerto Ransomware detection and Recovery ปกป้องและกู้คืนข้อมูลขององค์กรจากภัยแรนซัมแวร์ ด้วย Zerto โดย ธัช ทองจุไร, Storage Specialist, HPE
15.45 – 16.00	ถาม - ตอบ | จบการสัมมนา	

แบบตอบรับเข้าร่วมงาน

“HPE ProLiant Compute Gen12 :

HPE ProLiant Compute engineered for your hybrid world”

วันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 น. – 16.00 น. ห้องประชุมพีที 2-3 ชั้น 10

กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

ท่านที่ 1: Name – Last Name

Job TitleEmail.....

Mobile Phone (เพื่อสะดวกในการยืนยันเข้าร่วมสัมมนา) 0 ____ - ____ - ____

กรุณาเลือกห้องสัมมนาช่วงบ่าย

☐ ปฏิบัติการ AI ในสถานการณ์จริง

☐ การจัดการไฮบริดคลาวด์

ท่านที่ 2: Name – Last Name

Job TitleEmail.....

Mobile Phone (เพื่อสะดวกในการยืนยันเข้าร่วมสัมมนา) 0 ____ - ____ - ____

กรุณาเลือกห้องสัมมนาช่วงบ่าย

☐ ปฏิบัติการ AI ในสถานการณ์จริง

☐ การจัดการไฮบริดคลาวด์

ชื่อหน่วยงาน :

โทรศัพท์หน่วยงาน.....เบอร์ต่อ.....โทรสาร

-----กรุณาส่งใบตอบรับการเข้าร่วมงานกลับทางอีเมลด้านล่างหรือทางโทรสารคะ-----

ลงทะเบียนทางออนไลน์

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณชลิยา กิตติศักดิ์ (หญิง) โทร. 02-408-8770 ต่อ 203

โทรสาร. 02-408-8771 อีเมล INFOR3@CHIQ-511.CO.TH



Dear Sir/Madam



HPE ProLiant Compute
engineered for your *hybrid world*

ขอขอบพระคุณสำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
"HPE ProLiant Compute engineered for your hybrid world"

Date:	วันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568
Time:	08:30 - 16:00 น.
Venue:	โรงแรมแกรนด์ เซ็นเตอร์พอยท์ ลุมพินี ห้องลุมพินี 2-3 ชั้น 10 (MRT ลุมพินี ทางออก A1)

บริษัทฯ จะทำการโทรแจ้งเตือนท่านก่อนวันงานอีกครั้งหนึ่ง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเชลลียา กิตติศักดิ์
โทร. 02-408-8770 ต่อ 203 หรือ INFOR3@CHIQ-511.CO.TH

Thank you for your support—we look forward to seeing you at the event.

การเดินทางไปราชการ

1

กรณีสำรองจ่าย



2

กรณียืมเงิน

ตัวอย่าง

กรณียืมเงิน



สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า นายนิกร แสนสนา ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) 093-5098-835 มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง :

- บุคลากร 160 บาท x จำนวน 2 วัน x จำนวน 2 คน

640

- บุคลากร 240 บาท x จำนวน 1 วัน x จำนวน 2 คน

480

ค่าพาหนะ : คัน xบาท x ครั้ง

ค่าที่พัก :บาท x จำนวน ห้อง x จำนวนคืน

อื่นๆ (ระบุ)

(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)

..... ค่ารถโดยสาร นายนิกร แสนสนา

1,040

..... ค่ารถโดยสาร นายณัฐดิ ไชยวรรณ

1,160

รวมเงิน (ตัวอักษร สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

3,320.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายใน วัน ตามหมายเหตุประกอบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(นายนิกร แสนสนา)

วันที่.....

พร้อมเพย์ 093 5098836

ผูกกับธนาคาร กรุงไทย

เลขที่บัญชี (ปปช) 0733798120

ธนาคาร กรุงไทย

เรียน ผอ.กองคลัง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน 3,320 บาท

(สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ.....ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานคลัง

(.....)

วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน 3,320 บาท (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 3,320 บาท (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

กรณีเงินรายได้ : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้

- การเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วันนับจากวันกลับถึง
- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 – 68)

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ วันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2567

ชื่อผู้ส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาว
กุลจิรา อัมภา)

วันที่ส่ง : ๑๓/๑๑/๒๕๖๗ ๑๔:๐๑:๒๑

เลขที่เอกสาร : ขว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๙๗๘

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ๒๒/๑๐/๒๕๖๗

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

จาก : นิธิกร แสนเสนา

เจ้าของเอกสาร : นางสาวกานดา ศรีสง่า (นางสาวกานดา ศรีสง่า)

วันที่สร้าง : ๒๒/๑๐/๒๕๖๗ ๑๖:๓๓:๑๕

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

งานบริหารงานทั่วไป สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ 7034/2567

วันที่รับ : 13/11/2567 14:02:29

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ นายนิธิกร แสนเสนา พร้อมนายณัฐวุฒิ สุวรรณ สวส. ได้รับอนุมัติไป
ราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ณ เขตพื้นที่บางพระ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต และบันทึกภาพพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวน ๓ วัน เป็นจำนวนเงิน
๓,๓๒๐ บาท จากงบประมาณเงินรายได้ สวส. นั้น

ในการนี้ งานงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้
สวส. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เลขงบประมาณ ๐๐๑๓ จำนวนเงิน ๓,๓๒๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์

๑๓/๑๑/๒๕๖๗ ๑๑:๕๕:๓๕

เรียน ผอ.สวส ผ่าน งานงบประมาณ

ด้วย นายนิกร แสนเสนา และ นายณัฐวุฒิ โสสุวรรณ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต และบันทึกภาพพิธี

พระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๓ วัน เป็นจำนวนเงิน
๓,๓๒๐ บาท (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบรายการสามารถดำเนินการได้ตามข้อกฎหมาย ดังนี้

๑.ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๒.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร

กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๑ มอบอำนาจให้

คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณ

และการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน

และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบ

ประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน

วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายนายนิกร แสนเสนา และ นาย
ณัฐวุฒิ โสสุวรรณ

เป็นจำนวนเงิน ๓,๓๒๐ บาท (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยถือ

ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐาน

ของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน

โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ธนา

นางสาวศิริดา สกุลเลิศวานิช

๑๒/๑๑/๒๕๖๓ ๑๕:๓๒:๓๑

ปร.๑๒๐๘ ลว. ๑๒ พ.ย.๖๓

๘๑๕

นายศราวุฒิ จริตงาม

๑๒/๑๑/๒๕๖๓/ ๑๕:๒๑:๔๒

เรียน หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบประมาณเงินรายได้) ไปพลางก่อน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการ โดยใช้งบประมาณ ๓,๓๒๐ บาท

๑๒/๑๑/๒๕๖๓

นางสาวอัญชลี การบรรจง

๑๒/๑๑/๒๕๖๓/ ๑๐:๕๐:๕๓

๑. อนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณ ๓,๓๒๐ บาท ให้แก่นายนิกร และ นายณัฐวุฒิ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. แจ้งบุคลากรทั้ง ๒ รายทราบ และ มอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบ

๑๑/๑๑/๒๕๖๓

นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

๑๑/๑๑/๒๕๖๓/ ๑๕:๐๘:๕๐

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา นายนิกร แสนเสนา และ นายณัฐวุฒิ โสสุวรรณ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต และบันทึกภาพพิธี

พระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๓ วัน จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณ ๓,๓๒๐ บาท

จากการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณและแผนปฏิบัติงานงบประมาณประจำปี

๒๕๖๓ ไปพลางก่อน (งบประมาณเงินรายได้) ไตรมาส ๑ เป็นเงิน ๔๖๕,๑๐๐

บาท

๒. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๓๕๐,๓๓๗ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๒๐,๐๓๓ บาท

- PO เป็นเงิน ๙๕,๖๙๐ บาท

๓. จากผลการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี ข้อ ๑

มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน

อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผน

ภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณ

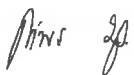
แผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

เห็นควรพิจารณา

๑. อนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณ ๓,๓๒๐ บาท ให้แก่นายนิธิกร และ นายณัฐวุฒิ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒. หากอนุมัติตาม ข้อ ๑ แจ้งบุคลากรทั้ง ๒ รายทราบ และ มอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. หรือเห็นเป็นอย่างอื่นขอได้โปรดพิจารณา



นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์

๑๑/๑๑/๒๕๖๗ ๑๔:๑๑:๕๘

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย นายนิธิกร แสนเสนา และ นายณัฐวุฒิ ไทสุวรรณ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต และบันทึกภาพพิธี

พระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่
๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๓ วัน

จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดยใช้งบประมาณ ๓,๓๒๐ บาท

จากการตรวจสอบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(งบประมาณเงินรายได้) ไปพลางก่อน ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๔๖๕,๑๐๐ บาท มี
แผนการใช้จ่ายไตรมาส ๑

เป็นเงิน ๔๖๕,๑๐๐ บาท

๒. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๓๕๐,๓๓๓ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๒๐,๐๓๓ บาท

- PO เป็นเงิน ๙๔,๖๙๐ บาท

๓. จากการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่าย
อื่น

ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดี ข้อ ๑

มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วย
งานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน

อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผน

ภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใด
ที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณ

แผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐
บาท ของหน่วยงาน



นางสาวอัญชลี การบรรจง

๘/๑๑/๒๕๖๓/ ๑๕:๒๓:๒๙

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ด้วย นายนิสิกร แสนเสนา และ นายณัฐวุฒิ โสสุวรรณ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยใช้งบประมาณ ๓,๓๒๐ บาท

จากการตรวจสอบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบประมาณเงินรายได้) ไปพลางก่อน ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๔๖๕,๑๐๐ บาท

มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๑ เป็นเงิน ๔๖๕,๑๐๐ บาท

๒. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๓๕๐,๓๓๓ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๒๐,๓๓๓ บาท

- PO เป็นเงิน ๙๔,๓๙๐ บาท

ณ

นางสาวกานดา ศรีสง่า

๘/๑๑/๒๕๖๓ ๙:๓๓:๕๑

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ว 42 ลว 26 กค 50 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอัญชลี การบรรจง เพิ่มเมื่อ : 24/10/2567 15:34:25

.pdf

978.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกานดา ศรีสง่า เพิ่มเมื่อ : 13/11/2567 9:06:30



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...พว.๗๗๗๗

ที่ พ.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๗๗๗ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ. กองคลัง

ข้าพเจ้า นายนิกร แสนเสนา ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา พร้อมด้วย นายณัฐวุฒิ โหสุวรรณ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา ได้รับมอบหมาย/มีความประสงค์ เดินทางไปราชการที่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต และ บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรภายในหอประชุมมิ่งมงคล ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....นิกร แสนเสนา.....)

ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนีเพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทตรงจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....)

เป็นผู้ยืมเงินทตรงดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ลงชื่อ.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง นายนิกร แสนสนา และ นายณัฐภูมิ โหสุวรรณ ตำแหน่งนักปฏิบัติการยุติธรรมศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	เดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ <u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ค่าทางด่วนพิเศษ		
๒.	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน ๑๖๐ บาท x ๒ วัน x ๒ คน ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน	๖๔๐.- ๔๘๐.-	
๓.	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
๔.	ค่าขนย้ายครุภัณฑ์		
๕.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
	- ค่ารถโดยสาร นายนิกร แสนสนา	๑,๐๔๐	
	- ค่ารถโดยสาร นายณัฐภูมิ โหสุวรรณ	๑,๑๖๐	
		๓,๓๒๐.-	
	รวมเงิน (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นงบประมาณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๔๓๓๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์ ประธานองคมนตรีเป็นผู้แทนพระองค์ ไปมอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้การดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิการบดี | เป็น กรรมการ |
| ๑.๓ คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ | เป็น กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ | เป็น กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ | เป็น กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ อำนวยการความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความ

เรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ รองอธิการบดี | เป็น ประธานกรรมการ |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตร ภัณฑิพงษ์) | |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๒.๔ นายวรวิทย์ ตะนุงค | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๕ นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ | เป็น กรรมการและ |
| | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมสมุด ปากกา สำหรับผู้แทนพระองค์ลงนาม
๒. กำกับดูแลรับรอง และจัดเตรียมสิ่งของเครื่องใช้อื่นๆ
๓. จัดเตรียมอาหารกลางวัน

๔. จัดเตรียมสูจิบัตร...

๔. จัดเตรียมสุจิไ้ตรและของที่ระลึกเพื่อบอกให้กับผู้แทนพระองค์

๕. จัดเตรียมพวงมาลัย

๖. จัดการอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่ทำหน้าที่จัดและส่งปริญญาบัตร

๗. จัดเตรียมครุฑปริญญาบัตร

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์

๓.๑ ผู้อำนวยการ เป็น ประธานกรรมการ

สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๒ นายสุพจน์ แวงภูลา เป็น กรรมการ

๓.๓ นายเตี๊ยมเดียว บุญมา เป็น กรรมการ

๓.๔ นางสาวศิริกัญญา กรอกกลาง เป็น กรรมการและ
เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับกรรมการศาสนาเรื่องการนิมนต์พระภิกษุสงฆ์มาเจริญชัยมงคลคาถา

๒. จัดกรับ - ส่งพระภิกษุสงฆ์ในวันงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กำกับดูแลพิธีสงฆ์

จัดเตรียมเครื่องจุดปัจจัยไทยธรรม และภัตตาหารถวายพระภิกษุสงฆ์

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำพานพุ่มเครื่องราชสักการะ

๔.๑ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น ประธานกรรมการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็น รองประธานกรรมการ

๔.๓ นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง เป็น กรรมการ

๔.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการและ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำพานพุ่มเครื่องราชสักการะ

๒. จัดส่งและเก็บงานพานพุ่มเครื่องราชสักการะ หลังเสร็จพิธี

๓. จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ยืนประจำพานพุ่มเครื่องราชสักการะในการ

รับ - ส่ง ผู้แทนพระองค์

๕. คณะกรรมการฝ่ายรับ - ส่งผู้แทนพระองค์

๕.๑ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น ประธานกรรมการ

๕.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็น รองประธานกรรมการ

๕.๓ นางกาญจนา กรอกกลาง เป็น กรรมการ

๕.๔ นายทวิชกร ขุนภักดี เป็น กรรมการ

๕.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น กรรมการและ
เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการรับ - ส่ง ผู้แทนพระองค์

๖. คณะกรรมการฝ่ายดุริยางค์

๖.๑ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น ประธานกรรมการ

๖.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็น รองประธานกรรมการ

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| ๖.๓ นางไสรดา ศรีประสิทธิ์ | เป็น กรรมการ |
| ๖.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ | เป็น กรรมการและ |
| | เลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการรับ – ส่งผู้แทนพระองค์

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเครื่องบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ๗.๑ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๗.๓ นายวุฒิชัย แสงงาม | เป็น กรรมการ |
| ๗.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็น กรรมการและ |
| คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์
๒. จัดทำหนังสือเชิญพราหมณ์ในการทำพิธีบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์
๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมพิธีบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์
๔. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำแต่ละจุดในการประกอบพิธีบวงสรวงสิ่ง

ศักดิ์สิทธิ์

๘. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการบัณฑิต

- | | |
|---|--------------------------|
| ๘.๑ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๘.๓ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็น กรรมการ |
| ๘.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | เป็น กรรมการ |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | |
| ๘.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็น กรรมการ |
| ๘.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมบัณฑิตในการเข้ารับปริญญาบัตรบนเวที
๒. จัดหาผู้แทนบัณฑิตเพื่อกล่าวคำปฏิญาณ
๓. ดูแลความเรียบร้อยการฝึกซ้อมบัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตรบนเวทีในวันซ้อมใหญ่
๔. จับเวลาและจำนวนบัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตรและประเมินผลในวันซ้อมใหญ่
๕. จับเวลาการอ่านรายชื่อบัณฑิตและประเมินผลในวันซ้อมใหญ่
๖. จัดบัตรเครื่องหมายให้อาจารย์กำกับแถวบัณฑิต และอาจารย์ขานนามบัณฑิต
๗. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับแถวบัณฑิต
๘. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขานนามบัณฑิต

๙. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานบัณฑิต

- | | |
|--|--------------------|
| ๙.๑ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็น กรรมการ |

๙.๓ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๙.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการและ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดบัณฑิตเข้าที่นั่งในหอประชุมมิ่งคลอบล
๒. จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิต
๓. ประสานงานกับคณะในการฝึกซ้อมบัณฑิตทั้งซ้อมย่อยและซ้อมใหญ่
๔. ดูแลความพร้อมของการจัดแถว จำนวนบัณฑิต และการตรงต่อเวลา
๕. ประสานงานกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา โดยการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตทราบ
๖. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ
๗. จัดพิมพ์รายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกเป็นรายคณะ สถาบัน
๘. รวบรวมรายชื่อและจำนวนบัณฑิตที่ประสงค์จะเข้ารับปริญญาบัตร

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือบัณฑิต จัดทำปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณ

๑๐.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็น ประธานกรรมการ

๑๐.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญา เดชพงษ์ เป็น กรรมการ

๑๐.๓ อาจารย์ชนธิ์ ชำนาญกิจ เป็น กรรมการ

๑๐.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการและเลขานุการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือบัณฑิต
๒. จัดทำใบปริญญาบัตรและปกปริญญาบัตร
๓. จัดทำใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์
๔. จัดทำเหรียญเกียรติคุณและรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับเหรียญเกียรติคุณ
๕. จัดทำสูจิบัตรสำหรับมอบผู้แทนพระองค์

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายจัดเรียงปริญญาบัตร

๑๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็น ประธานกรรมการ

๑๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญา เดชพงษ์ เป็น กรรมการ

๑๑.๓. อาจารย์ชนธิ์ ชำนาญกิจ เป็น กรรมการ

๑๑.๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการและ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของปริญญาบัตร
๒. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนและรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับ

ปริญญาบัตร

๓. ประสานงานกับแผนกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แผนกพิธีการบัณฑิตและแผนก

ประสานงานบัณฑิต ในการจัดและส่งปริญญาบัตร

๑๒. คณะกรรมการ...

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต

- ๑๒.๑ คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็น ประธานกรรมการ
- ๑๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็น รองประธานกรรมการ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๒.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็น กรรมการ
- ๑๒.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็น กรรมการ
- ๑๒.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการ
- ๑๒.๖ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการ
สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ
- ๑๒.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการและเลขานุการ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

๑๒.๘ นางสาวอัมพิกา เล็กโสภา เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับคณะ สถาบัน
๒. ประสานการเดินแถวของบัณฑิต จากจุดที่ตั้งไปยังหน้าหอประชุมมิ่งคลอบล
๓. จัดห้องพักรับรอง ตลอดจนเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับอาจารย์กำกับแถวบัณฑิต

ของคณะ สถาบัน

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง และโต๊ะลงทะเบียนรับรายงานตัวบัณฑิต

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด

- ๑๓.๑ ผู้อำนวยการ เป็น ประธานกรรมการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๓.๒ อาจารย์สุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ เป็น รองประธานกรรมการ
- ๑๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ เป็น กรรมการ
- ๑๓.๔ อาจารย์สกุลชาย สารมาศ เป็น กรรมการ
- ๑๓.๕ นายวีรพงศ์ เวชกุล เป็น กรรมการ
- ๑๓.๖ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการและเลขานุการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๓.๗ นายอนุวัฒน์ โชโต เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้
๑. ทำการติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในหอประชุมมิ่งคลอบล และบริเวณงาน
 ๒. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรีในการควบคุมระบบเสียง การเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี และการเข้าไม้ให้กับผู้แทนพระองค์
 ๓. ดำเนินการถ่ายทอดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านทางสื่อต่าง ๆ อาทิ โทรทัศน์วงจรปิดภายในบริเวณพิธีและพื้นที่ที่กำหนด วิทยุกระจายเสียง และ Website ของมหาวิทยาลัย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายถ่ายภาพ

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| ๑๔.๑ ผู้อำนวยการ | เป็น ประธานกรรมการ |
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| ๑๔.๒ อาจารย์สุธีรา วงศ์นันท์ทรัพย์ | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๑๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๑๔.๔ อาจารย์สกุลชาย สารมาศ | เป็น กรรมการ |
| ๑๔.๕ นายวีรพงศ์ เวชกุล | เป็น กรรมการ |
| ๑๔.๖ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| ๑๔.๗ นายอนุวัฒน์ โชโต | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |
|-----------------------|-----------------------|

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ถ่ายภาพหมู่บัณฑิตและถ่ายภาพบัณฑิตที่เข้าในหอประชุมมิ่งมงคล
๒. บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรภายในหอประชุมมิ่งมงคล และถ่ายภาพ

กิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณงานทั่วไป

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการจัดงาน

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑๕.๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ นางสาวณสพร บรรทัดจันทร์ | เป็น กรรมการ |
| ๑๕.๓ นางสาวพรรณภัทร แสงสว่าง | เป็น กรรมการ |
| ๑๕.๔ นางสาวบุญญกัญจน์ จินาวงศ์ | เป็น กรรมการ |
| ๑๕.๕ นางสาวณัฐชา อินทรโชติ | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินผล และประเมินผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒. จัดทำสรุปรายงานผลการประเมิน

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งเวทีและจัดตกแต่งดอกไม้ในหอประชุม

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑๖.๑ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๑๖.๓ นายวรวิทย์ ตะนูนมงคล | เป็น กรรมการ |
| ๑๖.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็น กรรมการ |

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑๖.๕ นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
|------------------------------|--------------------------|

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดและตกแต่งบนเวทีภายในหอประชุมมิ่งมงคล
๒. จัดและตกแต่งดอกไม้บนเวทีและบริเวณด้านหน้าเวทีหอประชุมมิ่งมงคล

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครอง และญาติบัณฑิต

- ๑๗.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็น ประธานกรรมการ
๑๗.๒ คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เป็น รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการ
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม
๑๗.๔ นางสาวรุ่งรัตน์ สุวรรณกุล เป็น กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่พัก และเก้าอี้สำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต
๒. จัดเรียงเก้าอี้ และทำความสะอาดภายในสถานที่พัก
๓. จัดหาครุภัณฑ์ตามความต้องการของกรรมการแผนกต่าง ๆ

๑๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งห้องแสดงความยินดี

- ๑๘.๑ คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็น ประธานกรรมการ
๑๘.๒ ผู้ช่วยคณบดีด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เป็น รองประธานกรรมการ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๑๘.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เป็น กรรมการ
๑๘.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เป็น กรรมการ
๑๘.๕ นายสุรพงษ์ พงษ์สุภกิจขจร เป็น ประกรรมการ
๑๘.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการและเลขานุการ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
มีหน้าที่ จัดและตกแต่งห้องแสดงความยินดีบัณฑิต

๑๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดภูมิทัศน์

- ๑๙.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็น ประธานกรรมการ
๑๙.๒ คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็น รองประธานกรรมการ
๑๙.๓ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน เป็น กรรมการ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๑๙.๔ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน เป็น กรรมการ
๑๙.๕ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน เป็น กรรมการ
๑๙.๖ นายภาณุ เอี่ยมต่อม เป็น กรรมการ
๑๙.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๑๙.๘ นางสาวรุ่งรัตน์ สุวรรณกุล เป็น กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้
๑. ประสานงานกับอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ในการตกแต่งภายในและภายนอก

หอประชุมมิ่งคลอบ

๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์...

๒. จัดแสดงตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย
๓. จัดรถสุขา และรถเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งติดต่อหาสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล
๔. ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย และกำจัดขยะมูลฝอยภายในบริเวณงาน
๕. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด
๖. จัดตกแต่งสวนหย่อมบริเวณโดยรอบหอประชุมมิ่งมงคลอุบล

๒๐. คณะกรรมการฝ่ายบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุม

- ๒๐.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็น ประธานกรรมการ
 - ๒๐.๒ ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ เป็น รองประธานกรรมการ
 - ๒๐.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ อัครวิธิปัตติ เป็น กรรมการ
 - ๒๐.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการ
- สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ

- ๒๐.๕ นางสาวรุ่งรัตน์ สุวรรณกุล เป็น กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดหาครุภัณฑ์ให้ตามความต้องการของแผนต่าง ๆ ภายในอาคารหอประชุมมิ่งมงคลอุบล
๒. จัดตั้งเก้าอี้สำหรับคณาจารย์ และบัณฑิตในอาคารหอประชุมมิ่งมงคลอุบล
๓. จัดเจ้าหน้าที่เปิดและปิดประตูหอประชุมมิ่งมงคลอุบลเมื่อเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๔. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดห้องสุขา และบริเวณภายในอาคารหอประชุมมิ่งมงคลอุบล
๕. จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับรองผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และพระสงฆ์ โต๊ะวางปริญญาบัตร ฯลฯ
๖. จัดเตรียมอาสนะสงฆ์ โต๊ะหมู่บูชา แก้วน้ำนกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการ

สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และอาจารย์ชานนาม บนเวที

๗. ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา และระบบเสียงภายในหอประชุมมิ่งมงคลอุบล ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๘. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในบริเวณอาคารหอประชุมมิ่งมงคลอุบล

๒๑. คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย

- ๒๑.๑ คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เป็น ประธานกรรมการ
 - ๒๑.๒ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็น รองประธานกรรมการ
 - ๒๑.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็น กรรมการ
 - ๒๑.๔ นางสาวรุ่งรัตน์ สุวรรณกุล เป็น กรรมการ
 - ๒๑.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็น กรรมการ
- และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๒๑.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เป็น กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย สำนักงานฝ่ายเสนาธิการ ในพระองค์ ๙๐๔ สำนักงานองคมนตรี มณฑลทหารบกที่ ๑๔ ตำรวจภูธร ภาค ๒
๒. ประสานงานกับส่วนราชการจังหวัดชลบุรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัย
๓. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณงาน
๔. จัดเวรรักษาการณ์บริเวณงานทั้งกลางวันและกลางคืนในช่วงที่มีงานพิธีพระราชทาน

ปริญญบัตร

๒๒. คณะกรรมการฝ่ายจราจรและวางผังการใช้สถานที่

- | | | |
|------|---------------------------------------|--------------------------|
| ๒๒.๑ | คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒๒.๒ | ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๒๒.๓ | นางจรีพร เพือกม่อง | เป็น กรรมการ |
| ๒๒.๔ | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดสถานที่จอดรถ จัดทำผังจราจร บัตรจอดรถยนต์ และจัดทำป้ายจราจรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. จัดเจ้าหน้าที่ประจำประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมและตรวจสอบรถยนต์ที่เข้า - ออกมหาวิทยาลัย

๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดการจราจรบริเวณงาน และทางเข้า - ออกมหาวิทยาลัย

๔. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจราจรภายในงานตลอดเวลา

๕. บริการสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ

๖. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับกรรมการรักษาความปลอดภัยประจำทางเข้ามหาวิทยาลัย

๗. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ

๘. กำหนดและวางผังการใช้สถานที่ของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) สำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในอาคาร

หอประชุมมิ่งมงคลอุป

๑๐. จัดทำป้ายต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละแผนก

๑๑. จัดทำป้ายบอกทางมายังมหาวิทยาลัย และจุดต่าง ๆ

๒๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

- | | | |
|------|--------------------|--------------------|
| ๒๓.๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น ประธานกรรมการ |
|------|--------------------|--------------------|

- | | | |
|------|---|--------------|
| ๒๓.๒ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย | เป็น กรรมการ |
|------|---|--------------|

- | | | |
|------|--------------------|--------------|
| ๒๓.๓ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | เป็น กรรมการ |
|------|--------------------|--------------|

งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ

- | | | |
|------|--|--------------|
| ๒๓.๔ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี | เป็น กรรมการ |
|------|--|--------------|

- | | | |
|------|---------------------------|--------------------------|
| ๒๓.๕ | หัวหน้างานการเงิน กองคลัง | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
|------|---------------------------|--------------------------|

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมประมาณการรายจ่ายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิจารณา
๒. เสนอรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดการรายได้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๒๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๒๔.๓ หัวหน้างานการเงิน กองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๒๔.๔ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน
และสิทธิประโยชน์ | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดหาร้านถ่ายรูปเพื่อถ่ายภาพบันทึกในขณะที่ได้รับปริญญาบัตร
๒. จัดหารายได้เกี่ยวกับการจำหน่ายดอกไม้ ของที่ระลึก อาหาร และเครื่องดื่ม
๓. จัดจำหน่ายของที่ระลึกที่เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตะวันออก

๔. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ร้านค้าต่าง ๆ ตามเงื่อนไข
๕. จัดหารายได้อื่น ๆ

๒๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ๒๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒๕.๒ นายเผ่าไท เมาะราชี | เป็น กรรมการ |
| ๒๕.๓ นางสาววิรัตดา สืบสุข | เป็น กรรมการ |
| ๒๕.๔ นายวีรพงศ์ เวชกุล | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดหน่วยประชาสัมพันธ์ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและวันซ่อมใหญ่
๒. จัดทำวารสารราชมงคล ฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๓. ประสานงานร่วมกับตำรวจสันติบาล เกี่ยวกับช่างภาพของมหาวิทยาลัยและการตรวจ

กล้อง

๔. ประสานงานกับสื่อมวลชนของสถานีโทรทัศน์ต่างๆ ในการจัดทำข่าวงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกบันทึกของมหาวิทยาลัย
๖. จัดช่างภาพบันทึกภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี
๗. ถ่ายทอดเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี

๒๖. คณะกรรมการฝ่ายบัตรเชิญและเครื่องหมาย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๒๖.๑ คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒๖.๒ ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง
คณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี | เป็น รองประธานกรรมการ |

๒๖.๓ หัวหน้าสำนักงาน...

๒๖.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม เป็น กรรมการ

๒๖.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการ

โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตบูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี

๒๖.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตร

๒. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๓. นำส่งบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒๗. คณะกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง

๒๗.๑ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น ประธานกรรมการ

๒๗.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี เป็น รองประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญพริกา สุมะนา)

๒๗.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เป็น กรรมการ

๒๗.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เป็น กรรมการ

๒๗.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็น กรรมการ

๒๗.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่รับเชิญมาร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒. จัดที่นั่งแขกผู้มีเกียรติบนเวทีและที่นั่งแถวหน้าด้านล่างเวที

๓. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และน้ำดื่ม สำหรับอาจารย์สภฯ โดยประสานงานร่วมกับ

แผนกสวัสดิการ

๒๘. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการและบริการน้ำดื่ม

๒๘.๑ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น ประธานกรรมการ

๒๘.๒ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร เป็น รองประธานกรรมการ

๒๘.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

๒๘.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็น กรรมการและเลขานุการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดอาหารรับรอง เพื่อใช้ในวันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒. จัดบริการน้ำดื่มแก่บัณฑิตและผู้ปกครอง นักศึกษา รับ - ส่งเสด็จ ฯ ตั้งแต่วันฝึกซ้อม
ใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒๙. คณะกรรมการฝ่ายรักษาพยาบาล

๒๙.๑ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น ประธานกรรมการ

๒๙.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็น รองประธานกรรมการ

๒๙.๓ นายอังกูร...

- ๒๙.๓ นายอังกร กิตติวรกาล เป็น กรรมการ
๒๙.๔ หัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็น กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานการดำเนินงานด้านการรักษาพยาบาลผู้แทนพระองค์ ในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. ประสานการดำเนินงานกับแพทย์ พยาบาล สำหรับให้บริการรักษาพยาบาล พร้อม
กับจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้และยาสำหรับการปฐมพยาบาลแก้บาดเจ็บ ญาติบัณฑิต และผู้เข้าร่วมพิธี

๓. ดำเนินการตรวจคัดกรอง COVID-๑๙ สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งในพื้นที่หวงห้าม
/หวงห้ามเฉพาะ โดยจัดหาชุดตรวจ ATK / RTPCR พร้อมผู้ปฏิบัติงานรองรับการตรวจ

๓๐. คณะกรรมการฝ่ายผลิตวิดิทัศน์บัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง

- ๓๐.๑ ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ เป็น ประธานกรรมการ
๓๐.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ เป็น รองประธานกรรมการ
๓๐.๓ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพยากรสิน เป็น กรรมการ
และสิทธิประโยชน์
๓๐.๔ ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน เป็น กรรมการ
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
๓๐.๕ ผู้อำนวยการสถานีวิจัยและ เป็น กรรมการ
ฝักอบรมเกษตรอินทรีย์ (บ่อทอง)
๓๐.๖ ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็น กรรมการ
๓๐.๗ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็น กรรมการและเลขานุการ
สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. บันทึกภาพวิดิทัศน์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. ตัดต่อภาพวิดิทัศน์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ เพื่อนำมาฉายในงานเลี้ยงแสดงความยินดี
กับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓. สำเนาแผ่น DVD ให้กับหน่วยงาน และบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๔. จัดเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ติดตามผู้แทนพระองค์ ทหาร ตำรวจ และแขกรับเชิญจาก
จังหวัดชลบุรี

๓๑. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- ๓๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
๓๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ เป็น รองประธานกรรมการ
๓๑.๓ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพยากรสิน เป็น กรรมการ
และสิทธิประโยชน์
๓๑.๔ ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน เป็น กรรมการ
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
๓๑.๕ ผู้อำนวยการสถานีวิจัยและ เป็น กรรมการ
ฝักอบรมเกษตรอินทรีย์ (บ่อทอง)

๓๑.๖ นายวรวิทย์	ตงนุชมงคล	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๓๑.๗ นายณัฐกิตติ	สุกใส	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้		

๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ทำเนียบองคมนตรี เพื่อจัดทำกำหนดการ

๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานทำเนียบองคมนตรี เพื่อขอรับโอวาท

๓. จัดทำคำกล่าวของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกล่าวของอธิการบดี คำประกาศเกียรติ
คุณผู้เข้ารับปริญญากิตติมศักดิ์ และร่างโอวาท

๔. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการจัดงานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร ในการจัดประชุม

๕. จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายนอก

๖. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ

๗. เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๘. ประสานงานร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดชลบุรี เรื่องการอัญเชิญ
พระพุทธรูปราชูปถัมภ์ ประจำจังหวัดชลบุรี

๓๒. คณะกรรมการฝ่ายกิจการพิเศษ

๓๒.๑ คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติ	เป็น ประธานกรรมการ
จักรพงษ์ภูวนารถ	

๓๒.๒ ผู้อำนวยการสถาบันวัดธรรมการศึกษา	เป็น รองประธานกรรมการ
และการเรียนรู้ตลอดชีวิต	

๓๒.๓ นางสาวสุชีรา	สายะรัตนชัย	เป็น กรรมการ
-------------------	-------------	--------------

๓๒.๔ นางสาวกัลยาณี	มิ่งเจริญพร	เป็น กรรมการ
--------------------	-------------	--------------

๓๒.๕ นางสาวสุริย์พร	พยนต์	เป็น กรรมการและเลขานุการ
---------------------	-------	--------------------------

มีหน้าที่ ประสานงานศิษย์เก่า บัณฑิตกิตติมศักดิ์ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และ
ประสานงานอื่นๆ

ตั้ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



กำหนดการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 38 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กำหนดการฝึกซ้อมย่อย

เขตพื้นที่บางพระ



26 พฤศจิกายน 2567 (08.00-16.00 น.)

- ◆ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- ◆ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ◆ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ◆ คณะสัตวแพทยศาสตร์
- ◆ สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ
- ◆ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

ณ หอประชุมมิ่งคลอบล
เขตพื้นที่บางพระ จังหวัดชลบุรี

วิทยาเขตจันทบุรี



25-26 พฤศจิกายน 2567 (08.00 - 17.00 น.)

- ◆ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร
- ◆ คณะเทคโนโลยีสังคม
- ◆ คณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติ
ครบ 60 ปี วิทยาเขตจันทบุรี

เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารก



23-24 พฤศจิกายน 2567 (08.00-17.00 น.)

- ◆ คณะศิลปศาสตร์
- ◆ วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์วนารก

ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารก



24 พฤศจิกายน 2567 (08.00-16.00 น.)

- ◆ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ณ หอประชุมมิ่งคลอบล
เขตพื้นที่บางพระ จังหวัดชลบุรี

เขตพื้นที่อุเทนถวาย



22 พฤศจิกายน 2567 (08.00 - 17.00 น.)

- ◆ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ณ ห้องประชุม กศส. อาคาร 5
เขตพื้นที่อุเทนถวาย

ซ้อมใหญ่

วันพุธ

27

พ.ย. 2567

รับจริง

วันศุกร์

29

พ.ย. 2567

📍 จุดรายงานตัว อาคารอเนกประสงค์และกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เขตพื้นที่บางพระ

2



ขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ไปราชการ

กรณี สำรองง่าย

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
ตามแบบฟอร์ม กค. 001



ตัวอย่าง

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม
กค. 001





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา / งาน / แผนก งานเทคโนโลยีการศึกษา โทร. ๑๑๙๔

ที่ อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/ ๖๖๓๒

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่ อว. ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องนภลัยบอลรูม ชั้น ๔ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๗๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นายสกุลชาย สารมาศ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท

เบิกจ่ายแล้ว บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท

คงเหลือ บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

()

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาเช่าเงินเลขที่ วันที่
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติไปราชการ
พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องนภลัยบอลรูม ชั้น ๔ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow
Chonburi Edition ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

โดยเดินทางออกจาก

○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท

- ผู้บริหาร ๑๖๐ บาท x จำนวน ๑ วัน x จำนวน ๑ คน	รวม	๑๖๐	บาท
- บุคลากร บาท x จำนวน วัน x จำนวน คน	รวม		บาท
- พนักงานขับรถ ๒๔๐ บาท x จำนวน ๑ วัน x จำนวน ๑ คน	รวม	๒๔๐	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน คืน	รวม		บาท
ค่าพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง	รวม	๓๐๐	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม		บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๗๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

(นายสกุลชาย สารมาศ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

(.....)

ต่อไปนี้เป็น

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อให้ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีใจบริการ

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0203562000268 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 47/57 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
20110
รหัสสถาน 103238ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : 43 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

ทะเบียนรถ : กม-1988 ชลบุรี

POS#1 - P3 #2186515

RD #

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016711001145

เวลาวางมือจ่าย 28/11/2567 18:15:36

วันที่ขาย 28/11/2567 18:16:31

วันที่พิมพ์ 28/11/2567 18:17:28

จ่ายแล้ว

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ GASOHL 95, B36.37	36.37	8.250 L	300.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (สามร้อยบาทถ้วน)		มูลค่าสินค้า		280.37
เงินสด : 300.00		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		19.63
		รวมเป็นเงิน		300.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน :

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินจำนวน 300 บาท - สตางค์

ได้จ่ายเป็นค่า น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง จริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จังหวัด ชลบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสกุลชาย สารมาศ พร้อมด้วยพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
๑.	นายสกุลชาย สารมาศ	รองผู้อำนวยการ	๑๖๐	-	๓๐๐	-	๔๖๐			
๒.	นายทรงวิทย์ ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์	๒๔๐	-	-	-	๒๔๐			
รวมเงิน			๔๐๐	-	๓๐๐	-	๗๐๐	ตามสัญญาเงินเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยบาทถ้วน ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน


(นายสกุลชาย สารมาศ)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วันที่



บันทึกข้อความ

ระบบงานยานพาหนะ 2024/2341
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตบางพระ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
20 พ.ย. 2567

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ 27 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเคราะหใ้ยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นางสาว กานดา ศรีสง่า ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงาน เขตพื้นที่บางพระ > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ >

สามารถติดต่อได้ที่ โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ที่ทำงาน 0969356048

วัตถุประสงค์การใช้งาน

ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition

สถานที่เดินทาง โรงแรมดุสิตธานี พัทยา

ขออนุญาตใช้งานตั้งแต่วันที่ 28/11/2024 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ 28/11/2024 เวลา 16:30 น.

จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมเดินทาง 1 ท่าน

จึงขออนุมัติใ้ยานพาหนะดังรายการต่อไปนี้

หมายเลขทะเบียน	ประเภทยานพาหนะ	ยี่ห้อยานพาหนะ	ชื่อรุ่น	ชื่อพนักงานขับรถ	โทรศัพท์มือถือ
กม1988	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล 4 ที่นั่ง	TOYOTA		นายทรงวิทย์ ธนธรรุ่งเรือง	0825250145

ลงชื่อ

(นางสาวกานดา ศรีสง่า)
ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ

(
ผู้บังคับบัญชา
27 /11 /2024

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางจรีพร เมื่อกผ่อง)
พนักงานพิมพ์ ส4
27 /11 /2024

ลงชื่อ

(นางสาวกมลน คงสมมาตรย์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
27 /11 /2024

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567

ชื่อผู้ส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(นางสาวกุลจิรา อัมภา)

วันที่ส่ง : ๒๓/๑๑/๒๕๖๗ ๑๖:๕๒:๒๕

เลขที่เอกสาร : อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๑๑๐๐

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ๒๕/๑๑/๒๕๖๗

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

จาก : นางสาวกานดา ศรีสง่า

เจ้าของเอกสาร : นางสาวกานดา ศรีสง่า (นางสาวกานดา ศรีสง่า)

วันที่สร้าง : ๒๖/๑๑/๒๕๖๗ ๙:๐๗:๑๗

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

งานบริหารงานทั่วไป สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ 7409/2567

วันที่รับ : 27/11/2567 16:53:10

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ นายสกุลชาย สารมาศ รอง ผอ.สวส. ได้รับอนุมัติไปราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องนภลัยบอลรูม ชั้น ๕ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา

AWS Roadshow Chonburi Edition

ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท จากงบ

ประมาณเงินรายได้ สวส. นั้น

ในการนี้ งานงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้

สวส. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เลขงบประมาณ ๐๐๒๐ จำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



นางสาวชिरดา สุขสวัสดิ์

๒๓/๑๑/๒๕๖๗ ๑๕:๒๙:๒๓

เรียน ผอ.สวส ผ่าน งานงบประมาณ

ด้วย สวส ราย นายสกุลชาย สารมาศ พร้อมด้วยพนักงานขับรถ รองผู้อำนวยการ
การ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้เข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition ณ โรงแรมดุสิตธานี

พทยา ห้องนภาลักษณ์บอลรูม ชั้น ๔ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบรายการสามารถดำเนินการได้ตามข้อกฎหมาย ดังนี้

๑.ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๒.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวัน

ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร

กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๑ มอบอำนาจให้

คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบ

ประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาส

เดียวกัน

และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบ

ประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน

วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายนายสกุลชาย สารมาศ

พร้อมด้วยพนักงานขับรถ

เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยถือ

ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐาน

ของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน

โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๑๕๓

นางสาวศิริดา สกุลเลิศวานิช

๒๓/๑๑/๒๕๖๓ ๑๕:๒๓:๕๘

ปร. ๑๒๖๓/ ลว. ๒๓ พ.ย.๖๓

๘๗๕

นายศราวุธ จริตงาม

๒๓/๑๑/๒๕๖๓ ๑๕:๐๙:๐๓

๑. ขนุ้ม้ติงบประมาณขนุ้ม้ติเตินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ยในการเตินทางไปราชการ ของรองผู้่อำนวยการ (อ.สกุลชาย)โดยใช้งบประมาณ ๑,๖๐๐ บาท
๒. แจ้งรองผู้่อำนวยการ (อ.สกุลชาย) ทราบ และ มอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่วนที่เกี๋ยวข้อง



นายอุไษะ แปลงประสพโชค

๒๓/๑๑/๒๕๖๓ ๑๑:๐๙:๐๓

เรียน ผู้่อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา นายสกุลชาย สารมาศ รองผู้่อำนวยการ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องนภลัยบอลรูม ชั้น ๔ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงขอขนุ้ม้ติเตินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ยในการเตินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณ ๑,๖๐๐ บาท

๑. จากการตรวจสอบงบประมาณ ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓

๑.๑ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๒,๓๑๓,๑๐๐ บาท

ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ

- กองคลัง ๒,๑๖๙,๐๑๒.๕๔ บาท

- สวส. ๒,๑๖๓,๙๑๒.๕๔ บาท

๑.๒ มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๑ เป็นเงิน ๓๑๔,๓๐๐ บาท ปัจจุบันมีงบ

ประมาณคงเหลือ ไตรมาส ๑

- กองคลัง ๕๓๐,๒๑๒.๕๔ บาท

- สวส. ๕๖๕,๑๑๒.๕๔ บาท

๑.๓ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑

- เบิกจ่าย กองคลัง ๓๖,๒๑๓ บาท PO ๑๑๑,๘๓๔.๔๖ บาท

- เบิกจ่าย สวส. ๓๖,๒๑๓ บาท PO ๑๑๖,๙๓๔.๔๖ บาท

๒. จากการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลง

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับ

บริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติ การบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติ ดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณ

แผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน

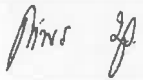
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

เห็นควรพิจารณา

๑. อนุมัติงบประมาณอนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ของรองผู้อำนวยการ (อ.สกุลชาย) โดยใช้งบประมาณ ๑,๖๐๐ บาท

๒. หากอนุมัติตาม ข้อ ๑ แจ้งรองผู้อำนวยการ (อ.สกุลชาย) ทราบ และ มอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. หรือเห็นเป็นอย่างอื่นขอได้โปรดพิจารณา



นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์

๒๓/๑๑/๒๕๖๓ ๑๐:๒๙:๕๔

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

ด้วย นายสกุลชาย สารมาศ รองผู้อำนวยการ ได้รับมอบหมาย

ให้เข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition ณ โรงแรมดุสิตธานี

พทยา ห้องนภาลัยบอลรูม ชั้น ๔ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดยใช้งบประมาณ ๑,๖๐๐ บาท

จากการตรวจสอบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๒,๓๑๓,๑๐๐ บาท

- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือรวมทั้งสิ้น ๒,๑๖๙,๐๑๒.๕๔ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือรวมทั้งสิ้น ๒,๑๖๓,๙๑๒.๕๔ บาท (งาน บริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

๒. มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๑ เป็นเงิน ๓๑๔,๓๐๐ บาท

- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส ๑

- จากกองคลัง เป็นเงิน ๕๓๐,๒๑๒.๕๔ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- จากงานบริหารงานทั่วไป เป็นเงิน ๕๖๕,๑๑๒.๕๔ บาท (งานบริหารงาน

ทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- ปัจจุบันมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑
- จากกองคลัง เป็นเงิน ๓๖,๒๑๓ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)
- จากงานบริหารงานทั่วไป เป็นเงิน ๓๖,๒๑๓ บาท (งานบริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)
- ปัจจุบันมีผลการ PO งบประมาณ ไตรมาส ๑
- จากกองคลัง เป็นเงิน ๑๑๑,๘๓๔.๕๖ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)
- จากงานบริหารงานทั่วไป เป็นเงิน ๑๑๖,๙๓๔.๕๖ บาท (งานบริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

๓. จากการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่น

ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติ

ราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๑

มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน

อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผน

ภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณ

แผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน

๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

นางสาวอัญชลี การบรรจง

๒๖/๑๑/๒๕๖๓ ๙:๔๘:๐๓

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ด้วย นายสกุลชาย สารมาศ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมสัมมนา AWS

Roadshow Chonburi Edition

ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๖๐๐ บาท

จากการตรวจสอบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๒,๓๑๗,๑๐๐ บาท

- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือรวมทั้งสิ้น ๒,๑๖๙,๐๑๒.๕๕ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือรวมทั้งสิ้น ๒,๑๖๓,๙๖๒.๕๕ บาท (งานบริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

๒. มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๑ เป็นเงิน ๙๑๘,๓๐๐ บาท

- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส ๑

- จากกองคลัง เป็นเงิน ๕๓๐,๒๑๒.๕๕ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- จากงานบริหารงานทั่วไป เป็นเงิน ๕๖๕,๑๑๒.๕๕ บาท (งานบริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- ปัจจุบันมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑

- จากกองคลัง เป็นเงิน ๓๖,๒๑๓ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- จากงานบริหารงานทั่วไป เป็นเงิน ๓๖,๒๑๓ บาท (งานบริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- ปัจจุบันมีผลการ PO งบประมาณ ไตรมาส ๑

- จากกองคลัง เป็นเงิน ๑๑๑,๘๓๔.๕๖ บาท (กองคลัง : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

- จากงานบริหารงานทั่วไป เป็นเงิน ๑๑๖,๙๓๔.๕๖ บาท (งานบริหารงานทั่วไป : ณ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๓)

ใน

นางสาวกานดา ศรีสง่า

๒๖/๑๑/๒๕๖๓ ๙:๐๗:๑๓

รายการเอกสารแนบ

.pdf

1100.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกานดา ศรีสง่า เพิ่มเมื่อ : 26/11/2567 9:07:17



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๕

ที่ อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑/๑๑๐๐) วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ. กองคลัง

ข้าพเจ้า นายสกุลชาย สารมาศ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย/มีความประสงค์ เดินทางไปราชการที่ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องณาลัยบอลรูม ชั้น ๔ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....สกุลชาย สารมาศ.....)

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนี้เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....)

เป็นผู้ยืมเงินทรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน

เรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ลงชื่อ.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง นายสกุลชาย สารมาลี

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางไปราชการ ที่ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้อง นภลัย บอลรูม ชั้น ๔		
	ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
๑.	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ค่าทางด่วนพิเศษ	๑,๒๐๐	
๒.	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน - ผู้บริหาร ๑๖๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน - พนักงานขับรถ ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน	๑๖๐ ๒๔๐	
๓.	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก + จำนวนวัน	๐	
๔.	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u>		
๕.	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u>		
	รวมเงิน	๑,๖๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นงบประมาณ



วันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมงานสัมมนา “AWS Roadshow Chonburi Edition”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) กำหนดการ 2) ใบตอบรับการเข้าร่วมงานทางโทรสาร และทางออนไลน์

บริษัท AWS (Amazon Web Service) ขอเรียนเชิญหัวหน้าฝ่ายไอที หรือฝ่ายคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมงานสัมมนา AWS Roadshow เพื่ออัปเดตเทคโนโลยีด้านคลาวด์ ตลอดจนเรียนรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และบริการล่าสุดของ AWS รวมถึงเรื่องของการประมวลผลระบบคลาวด์ในภูมิภาคอาเซียนที่กำลังเติบโต

สิ่งที่น่าสนใจภายในงานนี้ ท่านจะได้พบกับเรื่องที่น่าสนใจจาก 20 หัวข้อย่อย ที่ครอบคลุมประเด็นต่างๆ อาทิ อนาคตของคลาวด์, Generative AI ระบบรักษาความปลอดภัยทางด้านข้อมูล รวมถึงผู้เชี่ยวชาญที่ช่วยท่านออกแบบระบบคลาวด์ให้ตรงกับความต้องการการใช้งานอีกด้วย

บริษัทฯ จึงขอเรียนเชิญผู้บริหารฝ่ายไอที และผู้สนใจด้านเทคโนโลยี เข้าร่วมงานสัมมนา ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้อง นภาลัย บอลรูม ชั้น 4 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดสำรองที่นั่งล่วงหน้า จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

น.ส. วรangkanค์ สุกระกาญจน์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์งาน

ลงทะเบียนทางออนไลน์



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณกนกกร ภิรมย์สุข (เจี๊ยะ) โทร. 02-408-8770 ต่อ 210

โทรสาร. 02-408-8771 อีเมล INFOR10@CHIQ-511.CO.TH



กำหนดการ

“AWS Roadshow Chonburi Edition”

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้อง นภลัย บอลรูม ชั้น 4

เวลา	หัวข้อ		
08:30 - 9:30	ลงทะเบียนและเยี่ยมชมบูท		
09:30 - 10:00	The Future is Now: Harnessing Cloud, Data, and Generative AI for Thailand's Digital Economy โดยคุณฉัตรชัย กำลังเดช, Senior Solution Architect AWS		
10:15 - 10:30	Customer spotlight โดยคุณนันท์ศิศิลป์ เจนวารินทร์, รักษาการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท ดับบลิวเอชเอ ดิจิทัล จำกัด		
10:30 - 10:50	รับประทานอาหารว่างและเยี่ยมชมบูท		
เวลา	ห้องสัมมนาย่อย 1 Public Sector Track	ห้องสัมมนาย่อย 2 Business Track	ห้องสัมมนาย่อย 3 Technical Track
10:50 - 11:30	AWS for Education: AWS ช่วยสนับสนุนการเชื่อมต่อของวิทยาเขตได้อย่างไร AWS for Healthcare: ระบบข้อมูลที่ช่วยให้การเข้าถึงและการให้บริการด้านสุขภาพที่ดีด้วยต้นทุนที่ต่ำลง	Starter Kits - How to Start Your Cloud Journey with AWS? วางแผนพัฒนาระบบคลาวด์ได้อย่างไร	AWS Infrastructure & Foundation Services: รูปแบบการปรับใช้คลาวด์และโครงสร้างพื้นฐานระดับโลกของ AWS
11:30 - 12:00	Cloud Services as a Key Enabler for Digital Government by NT: เร่งความเร็วและเพิ่มความปลอดภัยในการย้ายข้อมูลไปยัง AWS Cloud	Unlock Digital Change & Scale Partnership by COM 7	Integrating AWS with the Digital Immune System by DPM
12:00 - 13:00	รับประทานอาหารกลางวันและเยี่ยมชมบูท		
13:00 - 13:30	Future of the cloud business value framework:	Elevate Your Business with EZTax by IAM:	Unlocking Business Potential with AWS Data Platform by Fujitsu



13:30 - 14:00	Unlocking your AWS Potential: Your Style, Your Pace: แพลตฟอร์มที่จะช่วยให้ผู้เรียน พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ทำงานด้านคลาวด์และติดตาม	Protect Application from Code to Cloud by Palo Alto Networks	How Fortinet uses AWS services to deliver secure cloud experience
14:00- 14:30	Getting Started with Serverless Architecture with AWS: เรียนรู้ ประเมินผลแบบไร้เซิร์ฟเวอร์	Key Trends that are shaping SaaS:	Getting Started with AWS: การประมวลผล การจัดเก็บ ข้อมูลเครือข่าย และ พื้นฐานของ web hosting บนแพลตฟอร์ม AWS ที่ ปรับใช้งานได้ตามความ ต้องการ
14:30 - 14:50	รับประทานอาหารว่างและเยี่ยมชมบูท		
14:50 - 15:20	Hands on Workshop#2 – Serverless Patterns	AWS Partner Paths: Software Path - A New Way to Accelerate Engagement with AWS โปรแกรมนี้มุ่งมั่นที่จะช่วย ให้ Software Partners ของ เราใช้ประโยชน์จาก AWS Cloud เพื่อส่งเสริม ความสำเร็จของลูกค้าได้ ง่ายขึ้น	Hands on Workshop#2 - Getting Started with AWS #Continue Lab Dev Lab for dev URL Amplify Workshop
15.20 – 15.50		Generative AI Trend: โปรแกรมนี้มุ่งมั่นที่จะช่วย ให้ Software Partners ของ เราใช้ประโยชน์จาก AWS Cloud	
15:50 - 16:20	คุณสิริภพ ไทยแสงสว่าง, ผู้ช่วยสถาปนิกคลาวด์		คุณสันติภาพ ศรีทราพร, สถาปนิกคลาวด์ฝ่าย
	AWS		พันธมิตร AWS
16:20 - 16:30	Lucky Draw		



แบบตอบรับเข้าร่วมงาน

“AWS Roadshow Chonburi Edition”

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้อง นภลัย บอลรูม ชั้น 4

กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

ท่านที่ 1: Name – Last Name Mr. Sakulchai Saramat

Job Title Deputy Director Email sakulchai_sa@rmutto.ac.th

Mobile Phone (เพื่อสะดวกในการยืนยันเข้าร่วมสัมมนา) 0 8 9 - 2 4 4 - 5 5 6 1

ท่านที่ 2: Name – Last Name

Job Title Email

Mobile Phone (เพื่อสะดวกในการยืนยันเข้าร่วมสัมมนา) 0 ____ - ____ - ____

ชื่อบริษัท/องค์กร Rajamangala University of Technology Tawan-ok

โทรศัพท์บริษัท 033-136-099 เบอร์ต่อ 1104 โทรสาร

----- กรุณาส่งใบตอบรับการเข้าร่วมงานกลับทางอีเมลด้านล่างหรือทางโทรสารค่ะ -----

ลงทะเบียนทางออนไลน์



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณกนกกร ภิรมย์สุข (เอื้อะ) โทร. 02-408-8770 ต่อ 210

โทรสาร. 02-408-8771 อีเมล INFOR10@CHIQ-511.CO.TH

เมนู

หน้าหลัก

ขอใช้ยานพาหนะ

กราฟรายงาน

รายงานการขอใช้ยานพาหนะ

รายงานพนักงานยานพาหนะ

รายงานการซ่อมบำรุง

อื่นๆ

คู่มือระบบ

ฝึกอบรม

ออกจากระบบ

รายละเอียดการจองยานพาหนะ

หน้าหลัก / รายละเอียดการจองยานพาหนะ

เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ
วันเวลาเดินทาง	28 พ.ย. 2567 เวลา 07:00 น. ถึง 28 พ.ย. 2567 เวลา 16:30 น.
ปลายทาง	โรงแรมดุสิตธานี พัทยา
จำนวนผู้เดินทาง	1
ผู้ควบคุมการเดินทาง	สกุลชาย สารมาศ
วัตถุประสงค์การขอใช้งาน	ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition
ยานพาหนะหน่วยงาน	เขตพื้นที่บางพระ
ผู้ขอใช้งาน	นางสาวกานดา ศรีง่า
หน่วยงานผู้ขอใช้งาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ยานพาหนะ 1	CR0007 
รายละเอียดยานพาหนะ 1	ทะเบียน กม1988ชลบุรี สีรถ 
ผู้รับหลัก 1	นายทพวิทย์ ธนธวัชเรือง

ยกเลิก

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมงานสัมมนา "AWS Roadshow Chonburi Edition"

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(นางสาวอัญชลี การบรรจง)

นางสาวกานดา ศรีสง่า

เลขที่รับ : หนังสือรับ7259/2567

วันที่รับ : 14/11/2567 11:13:09

วันที่ส่ง : 14/11/2567 10:30:48

เลขที่เอกสาร : -

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 08/11/2567

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก

จาก : บริษัท AWS (Amazon Web
Service)

เจ้าของเอกสาร : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก (นางสาวศิริรักษ์ แก้ว
หัตถ์)

วันที่สร้าง : 8/11/2567 15:16:02

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

มอบ รองผู้อำนวยการ (อ.สกุลชาย) พิจารณา

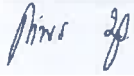


นายอุโฆษ แปลงประสพโชค
13/11/2567 15:59:40

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัย มอบ สวส. ดำเนิน
การตามที่ บริษัท AWS (Amazon Web Service)
ขอเรียนเชิญผู้บริหารฝ่ายไอที และผู้สนใจด้าน
เทคโนโลยี เข้าร่วมงานสัมมนา “AWS Roadshow
Chonburi Edition”

ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 – 16.30 น.
ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องนภาลัย บอลรูม ชั้น 4
โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
เห็นควรมอบรองผู้อำนวยการ (อ.สกุลชาย) พิจารณา



นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์
13/11/2567 12:51:05

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัย มอบ สวส. ดำเนินการตามที่ บริษัท
AWS (Amazon Web Service)
ขอเรียนเชิญผู้บริหารฝ่ายไอที และผู้สนใจด้าน
เทคโนโลยี เข้าร่วมงานสัมมนา “AWS Roadshow
Chonburi Edition” ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา
08.30 – 16.30 น.

ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ห้องนภาลัย บอลรูม ชั้น 4
โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



นางสาวอัญชลี การบรรจง
13/11/2567 9:28:32

มอบตามเสนอ



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ
11/11/2567 16:16:28

เรียน อธิการบดี
เพื่อขอได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สวส. ดำเนิน
การต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
11/11/2567 12:09:10

เรียน อธิการบดี

ด้วย บริษัท AWS (Amazon Web Service) ขอเรียน

เชิญผู้บริหาร

ฝ่ายไอที และผู้สนใจด้านเทคโนโลยี เข้าร่วมงาน

สัมมนา

“AWS Roadshow Chonburi Edition” ในวันที่ 28

พฤศจิกายน 2567

เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา

ห้องนภลัย บอลรูม

ชั้น 4 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สวส. ดำเนิน

การต่อไป

นางสาวกมลน คงสมมาตรย์

11/11/2567 11:01:00

เรียน ผอ.กองกลาง

ด้วย บริษัท AWS (Amazon Web Service) ขอเรียน

เชิญผู้บริหาร

ฝ่ายไอที และผู้สนใจด้านเทคโนโลยี เข้าร่วมงาน

สัมมนา

“AWS Roadshow Chonburi Edition” ในวันที่ 28

พฤศจิกายน 2567

เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา

ห้องนภลัย บอลรูม

ชั้น 4 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็น

ชอบ

มอบ สวส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์

8/11/2567 15:22:38

รายการเอกสารแนบ

.pdf

4332-ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมงานสัมมนา AWS Roadshow Chonburi Edition.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 8/11/2567 15:16:50



แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☒ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ☐ อื่นๆ

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☒ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☒ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ขออนุมัติตัวบุคคล)
☒ 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
(กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
☐ 5. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
☒ 6. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☒ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 8. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร)
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 9. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) (ถ้ามี)
☐ 10. ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
☐ 11. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณี กม.4 บาท)

- ☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
☐ 3. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 6. บก. 111
☐ 7. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี การบรรจง)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
5. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

- ☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้
1.
2.
3.

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

กรณี ยืมเงิน

ขอส่งคืนเงินยืมทดรอง

ราชการ

ตามแบบฟอร์ม กค. 002



ตัวอย่าง

ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
ตามแบบฟอร์ม กค. 002





แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☒ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) กคส. ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ☐ อื่นๆ

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☒ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ
- ☒ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- ☐ 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
- ☒ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
- ☒ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
- ☒ 6. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- ☒ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
- ☒ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ 9. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร)
- ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
- ☒ 10. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)
- ☒ 11. ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
- ☐ 12. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

- ☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ
- ☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- ☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
- ☐ 4. แผนที่กรมทางหลวง
- ☐ 5. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ขออนุมัติตัวบุคคล)
- ☐ 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- ☐ 7. บก. 111
- ☐ 8. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... กมลพร บำรุงศรี
(นางสาวกมลพร บำรุงศรี)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
5. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
6. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

- ☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
- ☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.
2.
3.

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา / งาน / แผนก งานหอสมุดกลาง โทร. ๑๒๘๓
ที่ อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/ ๑๔๐ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑) ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเข้าร่วมโครงการ
สัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๗ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคม
คาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society) ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์
๒๕๖๗ ตามสัญญาเงินยืม ๓๙๑/๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๑๔,๔๕๐ บาท เป็นเงินสด
๑,๗๕๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๒๔๐ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมตรงราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ
(นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

เรียน
งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____
(_____)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน
งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ _____
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ _____ บาท
เบิกจ่ายแล้ว _____ บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ _____ บาท
คงเหลือ _____ บาท
รหัสงบประมาณ _____
รหัสแหล่งงบประมาณ _____

ลงชื่อ _____
(_____)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
(_____)

หัวหน้างานการเงิน
ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

_____ (_____)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

ยืมจำนวนเงิน ๑๖,๒๔๐ บาท ใบยืมที่ ๓๙๑/๒๕๖๗

ใช้จำนวน ๑๔,๔๕๐ บาท วันที่ _____ บ/ค. _____

คืนเงินสด ๑,๗๕๐ บาท วันที่ _____ ง/ส. _____

สัญญายืมเงิน				เลขที่ 391/2567 ส. 5 ก.พ. 67		
ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง				วันครบกำหนด 27 ก.พ. 67		
ข้าพเจ้า นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) 081-971-3661 มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้ 081-9713661						
(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ						
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง				2,240	.....	
ค่าเช่าที่พัก คินละ 1,500 บาท 1 คืน จำนวน 4 คน รวมค่าเช่าที่พัก				3,000	.....	
ค่าพาหนะ				5,000	.....	
อื่นๆ (ระบุ) ค่าลงทะเบียน				6,000	.....	
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)				.....	.....	
รวมเงิน (ตัวอักษร หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				รวมเงิน	.....	
				16,240.-	.....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายใน 15 วัน ตามหมายเหตุประกอบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม		เรียน ผอ.กองคลัง		เรียน		
(นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ)		ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้		เพื่อโปรดพิจารณา		
วันที่ 2 ก.พ. 2567		จำนวน 16,240 บาท		ลายมือชื่อ..... ผอ.กองคลัง/		
119999009316		(หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		หัวหน้างานคลัง		
		ลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน		(นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ)		
		(นางกฤตติกา ตีสุ่ม)		วันที่ หัวหน้างานการเงิน		
		วันที่ 5 ก.พ. 2567		- 5 ก.พ. 2567		
เจ้าหน้าที่การเงิน						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้						
จำนวน 16,240 บาท						
(หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง						
(นางณฐาภาณจน์ จันดั่งกุลพัฒน์) วันที่ 5 ก.พ. 2567						
ผู้อำนวยการกองคลัง						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน 16,240 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 5 ก.พ. 2567						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
ปรับปรุง ณ ม.ค. ๖๘						



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานหอสมุดกลาง โทร.๑๒๘๕

ที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ตำแหน่งบรรณารักษ์ พร้อมด้วย นางสาววันทนา นาคทิพย์ ตำแหน่งหัวหน้างานหอสมุดกลาง, นางสาวฉลอม สิมพันธ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ และนางสาวนันทมาลิน ณ นคร ตำแหน่ง บรรณารักษ์ พร้อมด้วยพนักงานขับรถยนต์ ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ ณ ริเวอร์ไรน์เพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดนนทบุรี ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ ในวันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๗ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society) เวลา ๐๖.๐๐-๒๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....สมพิศ งามประเสริฐ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนี้อย่าเพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง..... เป็นผู้ยืมเงินทรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง/งานคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ตำแหน่งบรรณารักษ์ พร้อมด้วย นางสาววันทนา นาคทิพย์ ตำแหน่งหัวหน้างานหอสมุดกลาง นางสาวฉลอม สิมพันธ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ และนางสาวนันทมาลิน ณ นคร ตำแหน่ง บรรณารักษ์ พร้อมพนักงานขับรถ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	เดินทางไปราชการ ณ ณ.ริเวอร์โรสเพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดนนทบุรี และ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาตีกองทัพบก (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ ระหว่างวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ <u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง +ค่าทางด่วนพิเศษ (รถ ๓ คัน)	๕,๐๐๐	.....
๒.	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนมือ x จำนวนคน วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๓๒๐	.....
	- บุคลากร เขตพื้นที่บางพระ ๘๐ บาท x จำนวน ๑ มือ (เช้า) x จำนวน ๑ คน	๘๐	.....
	- บุคลากร วิทยาเขตจันทบุรี ๘๐ บาท x จำนวน ๑ มือ (เช้า) x จำนวน ๑ คน	๘๐	.....
	- บุคลากร เขตพื้นที่อุเทนถวาย ๘๐ บาท x จำนวน ๑ มือ (เช้า) x จำนวน ๑ คน	๘๐	.....
	- บุคลากร เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ ๘๐ บาท x จำนวน ๑ มือ (เช้า) x จำนวน ๑ คน	๘๐	.....
	วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๔๘๐	.....
	- บุคลากร เขตพื้นที่บางพระ ที่พัก ณ โรงแรม ๘๐ บาท x จำนวน ๑ มือ (เย็น) x จำนวน ๑ คน	๘๐	.....
	- บุคลากร วิทยาเขตจันทบุรี ที่พัก ณ โรงแรม ๘๐ บาท x จำนวน ๑ มือ (เย็น) x จำนวน ๑ คน	๘๐	.....
	- บุคลากร เขตพื้นที่อุเทนถวาย เดินทางไป-กลับ ๘๐ บาท x จำนวน ๒ มือ (เช้า-เย็น) x จำนวน ๑ คน	๑๖๐	.....
	- บุคลากร เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ เดินทางไป-กลับ ๘๐ บาท x จำนวน ๒ มือ (เช้า-เย็น) x จำนวน ๑ คน	๑๖๐	.....
	- พนักงานขับรถ ๒๔๐ บาท x จำนวน ๒ วัน x จำนวน ๓ คน	๑,๔๔๐	.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๓.	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก + จำนวนวัน วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - บุคลากร ๑,๕๐๐ บาท x จำนวน ๑ ห้อง x จำนวน ๑ คืน - พนักงานขับรถ ๑,๕๐๐ บาท x จำนวน ๑ ห้อง x จำนวน ๑ คืน	๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐	..... .....
๔.	<u>ค่าขนย้ายครอบครั้ว</u>		
๕.	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u> ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท x จำนวน ๔ คน รวมเงิน (หนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	๖,๐๐๐ ๑๖,๒๕๐	..... .....

ลงชื่อ.....สมพล อามประเสริฐ.....ผู้ยื่นประมาณการ

เรื่อง ขอบเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวอัญชลี การบรรจง)

วันที่ส่ง : ๒๙/๑/๒๕๖๓ ๙:๐๐:๐๙

เลขที่เอกสาร : อว ๓/๑๑๔/สทท.(ว)๘๙๒

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ๑๘/๐๑/๒๕๖๓

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เจ้าของเอกสาร : นางสาวกุลจิรา อัมภา (นางสาวกุลจิรา อัมภา)

วันที่สร้าง : ๒๔/๑/๒๕๖๓ ๙:๔๓:๔๔

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

งานหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ4121/2567

วันที่รับ : 29/1/2567 9:20:11

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เห็นชอบ

มอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

๒๘/๑/๒๕๖๓ ๑๘:๓๘:๐๙

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เห็นสมควรมอบหมายให้บรรณารักษ์แต่ละเขตพท. เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

การด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๑๐

ประจำปี ๒๕๖๓ หัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ"

(Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society)

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้สามารถเข้ารับการประเมิน
ให้งานหอสมุดกลางเข้าสู่ห้องสมุดสีเขียวได้

นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์

๒๖/๑/๒๕๖๓/ ๑๓:๒๔:๒๕

มอบ รอง.ผอ.(อ.สุธีรา) พิจารณา

นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

๒๖/๑/๒๕๖๓/ ๑๐:๔๒:๕๖

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการด้านการพัฒนา
ห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๑๐

ประจำปี ๒๕๖๓ หัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ"

(Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society ดังนี้

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ริเวอร์ไรน์เพลส ไฮเทล แอนด์

เรสซิเดนซ์ จังหวัดนนทบุรี

๒. วันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก (บางปู)

เฉลิมพระเกียรติ ๓๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ

สามารถลงทะเบียนทางออนไลน์ได้ที่

<https://library.kmutnb.ac.th/green๒๐๒๔/> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม

๒๕๖๓

เห็นควรพิจารณา

นางสาวกวีพร บุญญาวณิชช์

๒๕/๑/๒๕๖๓/ ๙:๒๓:๐๓

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ขอเชิญท่านและ

บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

ครั้งที่ ๑๐

ประจำปี ๒๕๖๓ หัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ"

(Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society ดังนี้

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ริเวอร์ไรน์เพลส ไฮเทล แอนด์

เรสซิเดนซ์ จังหวัดนนทบุรี

๒. วันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก (บางปู)

เฉลิมพระเกียรติ ๓๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ

ทั้งนี้สามารถลงทะเบียนทางออนไลน์ได้ที่

<https://library.kmutnb.ac.th/green๒๐๒๔/> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม

๒๕๖๓



นางสาวอัญชลี การบรรจง

๒๔/๑/๒๕๖๓ ๑๑:๑๑:๓๐

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขอเชิญส่งบุคลากร.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา เพิ่มเมื่อ : 24/1/2567 9:43:45

ที่ อว ๗๑๑๔/สทท.(ว)๘๗๒



สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๕๑๘ ถนนประชากราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๑๐
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ร่วมกับ
หน่วยงานความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ได้กำหนดจัดโครงการสัมมนา
ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๗ ในหัวข้อ “พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ” (Green Energy for
Sustainability towards Low-carbon Society) ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ริเวอร์ไรน์เพลส
ไฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดนนทบุรี และในวันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ
กองทัพบก (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อเสริมสร้างความเข้ม
แกร่งของภาคีเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เป็นเวทีให้ภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนา
เครือข่ายห้องสมุดสีเขียวได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ และตระหนักรู้เกี่ยวกับพลังงานสีเขียว นั้น

ในการนี้ สำนักหอสมุดกลางพิจารณาเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
ของท่าน จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานอื่น ๆ ของรัฐ สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถลงทะเบียน
ทางออนไลน์ได้ที่ <https://library.kmutnb.ac.th/green2024/> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านพิจารณา
เข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พยุ่ง มีสัจ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่
คุณจันทร์เพ็ญ กัลยาวัช โทร. ๐๘๕-๑๖๐-๙๒๒๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chanpen.k@lib.kmutnb.ac.th

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ-ห้องสมุดสีเขียว

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง (นางสาวสุจิตรา
ไชยมา)

วันที่ส่ง : ๒๒/๒๕๖๓/ ๙:๐๒:๓๒

เลขที่เอกสาร : อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๒)/-

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ๒๙/๐๑/๒๕๖๓

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

จาก : งานหอสมุดกลาง

เจ้าของเอกสาร : งานหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ (นางสาววันทนา นาคทิพย์)

วันที่สร้าง : ๒๙/๑/๒๕๖๓ ๑๖:๕๑:๐๘

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ4207/2567

วันที่รับ : 2/2/2567 9:25:30

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผอ.สวส.

ตามที่ นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ พร้อมบุคลากร สวส. ได้รับอนุมัติไป
ราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ไปราชการ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๓๒
พรรษา มหาราชินี จ.สมุทรปราการ เพื่อเข้าร่วม

โครงการสัมมนา ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๓ ในหัวข้อ “พลังงานสีเขียวเพื่อ
ความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ” ในวันที่ ๙ ก.พ.๒๕๖๓

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๒๔๐ บาท จากงบประมาณเงินรายได้ สวส.

ในการนี้ งานงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้
สวส. เลขงบประมาณ ๐๐๔๐

จำนวนเงิน ๑๖,๒๔๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



นางสาวชिरดา สุขสวัสดิ์

๑/๒/๒๕๖๓/ ๑๘:๓๐:๒๖

เรียน ผอ.กองคลัง ผ่าน งานงบประมาณ

ด้วย สวส. ราย นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ พร้อมด้วยนางสาววันทนา นาคทิพย์

นางสาวฉลอม สิมพันธ์ นางสาวนันท์มาลิน ณ นคร และพนักงานขับรถยนต์
ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้า
ร่วม

โครงการสัมมนา ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๓ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อ
ความยั่งยืน

สู่สังคมคาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability towards Low-carbon
Society)

ระหว่างวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่ง
หมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบรายการสามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑.ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

๒.ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลง
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๔ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง (๔.๒) อนุมัติการบริหารงบ
ประมาณและการเงิน

อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส
รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ

และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายเงินรายได้
และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายนางสาวสมพิศ งามประเสริฐ
พร้อมด้วยนางสาววันทนา นาคทิพย์

นางสาวฉลอม สิมพันธ์ นางสาวนันท์มาลิน ณ นคร และพนักงานขับรถยนต์
เป็นจำนวนเงิน ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๑๘๓

นางสาวศิริดา สกุลเลิศวาณิช

๑/๒/๒๕๖๓/ ๑๕:๒๖:๕๒

ขอรายละเอียดกำหนดการเพิ่มเติมค่ะ

และแก้ไขเอกสารในใบประมาณการ กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงมาได้เลยคะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ ๘ ๒ มี้อ ได้รับ ๘๐x๒ คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ ๙ ๑ มี้อ ได้รับ ๑๖๐ x๒ คน

.....

นางสาวศิริดา สกุลเลิศวานิช

๑/๒/๒๕๖๓/ ๑๕:๓๖:๑๓

ปร.๑๖๓ ลว. ๑ ก.พ.๖๓

ศรายุค

นายศรายุค จริตงาม

๑/๒/๒๕๖๓/ ๑๒:๓๑:๐๓

เรียน หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา

ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๓ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน

สู่สังคมคาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability

towards Low-carbon Society) ระหว่างวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบ

บาทถ้วน)

.....

นางสาวอัญชลี การบรรจง

๑/๒/๒๕๖๓/ ๑๑:๑๓:๕๑

๑. อนุมัติ ให้บุคลากรทั้ง ๔ รายเข้าร่วมโครงการ พร้อมกรอบงบประมาณ

๑๖,๒๔๐ บาท

๒. แจ้งบุคลากรทั้ง ๔ รายทราบ และ มอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการ

ส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....

นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

๓๑/๑/๒๕๖๓/ ๑๓:๒๐:๒๙

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ พร้อมด้วยนางสาววันทนา นาคทิพย์

นางสาวฉลอม สิมพันธ์ นางสาวนันท์มาลิน ฦ นคร และพนักงานขับรถยนต์ ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม

โครงการสัมมนา ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๓ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน

สู่สังคมคาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society) ระหว่างวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบงบประมาณในปี ๒๕๖๓ ที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๘๖๐,๕๐๐ บาท

ไตรมาส ๒ มีแผนการเบิกจ่าย จำนวน ๓,๓๖,๙๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๒๓๓,๖๖๑.๕๘ บาท

เห็นควรพิจารณา

๑. ขออนุมัติ ให้บุคลากรทั้ง ๔ รายเข้าร่วมโครงการ พร้อมงบประมาณ ๑๖,๒๔๐ บาท

๒. หากอนุมัติ ตามข้อ ๑ แจ่งบุคลากรทั้ง ๔ รายทราบ และ มอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. หากเห็นเป็นอย่างอื่นขอได้โปรดพิจารณา

นางสาวกวีพร บุญญาวนิชย์

๓๑/๑/๒๕๖๓ ๑๐:๔๘:๔๒

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ พร้อมด้วยนางสาววันทนา นาคทิพย์

นางสาวฉลอม สิมพันธ์ นางสาวนันท์มาลิน ฦ นคร และพนักงานขับรถยนต์ ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม

โครงการสัมมนา ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๓ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน

สู่สังคมคาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability towards

Low-carbon Society) ระหว่างวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบ บาทถ้วน)

จากการตรวจสอบงบประมาณในปี ๒๕๖๓ ที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๘๖๐,๕๐๐ บาท

ไตรมาส ๒ มีแผนการเบิกจ่าย จำนวน ๓/๓๖,๙๐๐ บาท

ผลการเบิกจ่ายปัจจุบัน

PO จำนวน ๔๙๔,๔๕๘.๕๒ บาท

เบิกจ่าย จำนวน ๔๔,๓๘๐ บาท

งบประมาณคงเหลือ ๒๓๓,๖๖๑.๔๘ บาท



นางสาวอัญชลี การบรรจง

๓๐/๑/๒๕๖๓ ๙:๑๔:๒๙

รายการเอกสารแนบ



ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ห้องสมุดสีเขียว.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาววันทนา นาคทิพย์ เพิ่มเมื่อ : 29/1/2567 16:41:08

.pdf

ต้นเรื่อง.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอัญชลี การบรรจง เพิ่มเมื่อ : 1/2/2567 15:14:47

.pdf

โครงการจัดสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด(1).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอัญชลี การบรรจง เพิ่มเมื่อ : 1/2/2567 14:42:18

.pdf

ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเด(3).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอัญชลี การบรรจง เพิ่มเมื่อ : 1/2/2567 15:11:44

สัญญาเงินยืมเลขที่ ๓๙๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ชื่อผู้ยืม นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ จำนวนเงิน ๑๖,๔๒๐ บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรอง

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ ๒๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรอง
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/- ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเข้าร่วมโครงการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๗ ในหัวข้อ "พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ" (Green Energy for Sustainability towards Low-carbon Society ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามสัญญาเงินยืม ๓๙๑/๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๖,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

โดยเดินทางออกจาก

○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...๘... เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ...๒๕๖๗... เวลา ...๐๖.๐๐.. น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ ...๙... เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ... ๒๕๖๗... เวลา ...๑๘.๐๐... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- บุคลากร ๘๐ บาท x จำนวน ๑ วัน x จำนวน ๔ คน	รวม	๓๒๐	บาท
---	-----	-----	-----

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- บุคลากร ๘๐ บาท x จำนวน ๑ วัน x จำนวน ๒ คน	รวม	๑๖๐	บาท
---	-----	-----	-----

- บุคลากร ๑๖๐ บาท x จำนวน ๑ วัน x จำนวน ๒ คน	รวม	๓๒๐	บาท
--	-----	-----	-----

วันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- พนักงานขับรถ ๔๘๐ บาท x จำนวน ๒ วัน x จำนวน ๒ คน	รวม	๙๖๐	บาท
---	-----	-----	-----

ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน ๑ คืน	รวม	๒,๓๔๐	บาท
---------------------	-------------	-----	-------	-----

ค่าพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง	รวม	๔,๓๙๐	บาท
--	-----	-------	-----

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน)	รวม	๖,๐๐๐	บาท
-------------------------------	-----	-------	-----

รวมเงินทั้งสิ้น	๑๔,๔๙๐	บาท
-----------------	--------	-----

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ สมพิศ งามประเสริฐ
(นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่ง

วันที่

จำนวน ๑๔,๕๙๐ บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

.....

วันที่

วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

#####

=====

.....

[illegible]

คำชี้แจง ๑. กรณิเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดหาใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะเวลาในการรวมต้นและ

๒. กรณีเป็นของเบ็ดเตล็ดให้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นปลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กร

วันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

អង្គបោះឆ្នោតជាតិ

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อให้ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จังหวัด ชลบุรี
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ณ.ส. สมพล อามพรเจริญ ลงวันที่ 8 ก.พ 2567

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1	น.ส. สมพล อามพรเจริญ	บรรณาธิการ	160	604.50	4,390	1,500	6,657.50	ณ.ส. สมพล	8 ก.พ 67	
2	น.ส. จันทนา นาคทิพย์	บรรณาธิการ	160	604.50	-	1,500	2,267.50	2. น.ส. สมพล	8 ก.พ 67	
3	น.ส. นันทมาลิน ภ.นคร	บรรณาธิการ	240	-	-	1,500	1,740	น.ส. สมพล	8 ก.พ 67	
4	น.ส. ดลอม สิมพันธ์	บรรณาธิการ	240	-	-	1,500	1,740	น.ส. สมพล	8 ก.พ 67	
5	นาย ภาณุพันธ์ ครอบงำ	พนักงานขับรถ	480	-	-	-	480	นาย ภาณุพันธ์	8 ก.พ 67	
6	นาย ฤทธิชัย รัตนมณีสง	พนักงานขับรถ	480	1,125	-	-	1,605	นาย ฤทธิชัย	8 ก.พ 67	
รวมเงิน			1,760	2,340	4,390	6,000	14,490	ตามสัญญาเงินเลขที่ 991/2567 วันที่ 5 ก.พ 2567		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ

ณ.ส. สมพล

ผู้จ่ายเงิน

(น.ส. สมพล อามพรเจริญ)

ตำแหน่ง

บรรณาธิการ

วันที่

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



โครงการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10
ประจำปี 2567 หัวข้อ “พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน” (Green Energy for Sustainability)

1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

"เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว" ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปี 2557 ภายใต้แนวคิดการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว มีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านห้องสมุด ซึ่งกำหนดขอบเขตความร่วมมือไว้ดังนี้

1. ความร่วมมือในการพัฒนาการให้บริการสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานภาคีเครือข่ายความร่วมมือ
3. ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
5. การดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันมีห้องสมุดสังกัดสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานในสังกัดกรม กองต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายภาคีความร่วมมือห้องสมุดสีเขียวกว่า 50 แห่ง โดยที่ผ่านมาได้ร่วมกันส่งเสริมกิจกรรมหลักในการพัฒนาการให้บริการ การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่องผ่านรูปแบบของการประชุมหน่วยงานภาคีความร่วมมือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรม/สัมมนาต่าง ๆ ซึ่งความร่วมมือที่เกิดขึ้น นอกจากจะช่วยยกระดับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานสมาชิกเครือข่ายในมิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน มีการแบ่งปันองค์ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสามารถใช้เป็นพื้นฐานของความร่วมมือด้านอื่น ๆ ได้ต่อไปในอนาคต

แผนการพัฒนาศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประจำปีงบประมาณ 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 4 ความเป็นเลิศด้านการจัดการ เป้าประสงค์ที่ 4.4 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบนิเวศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน กลยุทธ์ที่ 4.4.2 จำนวนโครงการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และกลยุทธ์ที่ 4.4.3 จำนวนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นดำเนินการ การจัดสัมมนาเครือข่ายทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว นับว่าเป็นโครงการที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน เป้าหมายที่ 7: สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่ซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน เป้าหมาย

ที่15: ปกป้อง พื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ และเป้าหมายข้อที่ 17 : เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ในการนี้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้รับเกียรติเป็นเจ้าภาพจัดการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10 จึงได้จัดกิจกรรมผ่านเวทีการสัมมนาทางวิชาการ ในหัวข้อ “พลังงานสีเขียว เพื่อความยั่งยืน” (Green Energy for Sustainability) ขึ้น ระหว่างวันที่ 8 - 9 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ริเวอร์โรนเพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดนนทบุรี และศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับพลังงานสีเขียว และพลังงานสะอาด โดยมีการให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานแหล่งพลังงานที่ไม่ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและมลพิษ ได้แก่ พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม และพลังงานน้ำ เพื่อสร้างความยั่งยืนและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การสัมมนาครั้งนี้ มีการเสวนาโดยคณาจารย์และผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงาน เกี่ยวกับพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานจากฟิวเซลล์ หรือพลังงานจากไฮโดรเจน ซึ่งเป็นแหล่งพลังงานที่สะอาดและมีศักยภาพในการใช้เป็นแหล่งพลังงานสีเขียวในอนาคต ไฮโดรเจนสามารถผลิตจากแหล่งพลังงานที่หลากหลาย เช่น น้ำ พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม และการลดโลกร้อน เนื่องจากพลังงานสีเขียวและพลังงานสะอาดมีบทบาทสำคัญในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกและการรักษาสภาพคลื่นความร้อนของโลก โดยการใช้พลังงานนี้เพื่อแทนที่แหล่งพลังงานที่เป็นแหล่งก๊าซเรือนกระจก เช่น น้ำมันหรือถ่านหิน การสัมมนาครั้งนี้จะเป็นการให้ความรู้ทางวิชาการสมัยใหม่ด้านพลังงานทดแทน มุ่งหวังที่จะสร้างความตระหนักรู้และกระตุ้นการพัฒนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับพลังงานสีเขียว พลังงานสะอาด และการลดโลกร้อนเพื่อสร้างอนาคตที่ยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เป็นเวทีให้ภาคีเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ

2.2 เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่ง และเพิ่มพูนความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้ภาคีเครือข่ายความร่วมมือ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาตระหนักรู้เกี่ยวกับพลังงานสีเขียว

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 เป็นเวทีให้ภาคีเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ

3.2 ได้เสริมสร้างความแข็งแกร่ง และเพิ่มพูนความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้ภาคีเครือข่ายความร่วมมือ

3.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนาภาคีเครือข่ายตระหนักรู้เรื่องพลังงานสีเขียว

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (Output/Outcome) และ ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
4.1 จำนวนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	เป้าหมาย	3
4.2 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมสัมมนา	ค่าเฉลี่ย	4.5

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

ที่ปรึกษาโครงการ : รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ มกระธัช

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

6. ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 165 คน

6.1 ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มจพ.

6.2 ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดภาคีเครือข่ายความร่วมมือ

6.3 นักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป

7. ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ :

7.1 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ริเวอร์ไรน์เพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์

7.2 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ศูนย์ศึกษาระบบนิเวศกึ่งเมือง (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษามหาราชาฯ จังหวัดสมุทรปราการ

8. การสมัครเข้าร่วมสัมมนา

8.1 ลงทะเบียน ที่ <https://library.kmutnb.ac.th/green2024/>

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 – 31 มกราคม 2567

8.2 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณจันทร์เพ็ญ กัลยาวัช โทร. 0851609225

คุณสุชีรา รวยดี โทร. 0831991645

9. ค่าลงทะเบียนและการชำระค่าลงทะเบียน

9.1 ค่าลงทะเบียน ท่านละ 1,500.00 บาท

9.2 โอนเงินเข้าธนาคารกรุงไทย สาขา บางกรวย

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่บัญชี 109-180845-7



กำหนดการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการ
ด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10 ประจำปี 2567
“พลังงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนสู่สังคมคาร์บอนต่ำ”
(Green Energy for Sustainability towards Low - Carbon Society)

ณ ริเวอร์ไรน์เพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์

วันพฤหัสบดีที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567

08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน ณ ริเวอร์ไรน์เพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์
08.30 – 08.35 น.	กล่าวรายงานการจัดประชุม โดย รศ.ดร.พยุ่ง มีสัจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
08.35 – 09.00 น.	กล่าวต้อนรับผู้บริหารหรือผู้แทนห้องสมุดเครือข่าย โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
09.00 – 09.50 น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ มกระธัช ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพ
09.50 – 10.40 น.	บรรยายพิเศษ โดย ห้องสมุดสีเขียวกับการมุ่งสู่สังคมคาร์บอนต่ำ โดย ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ ประธานคณะกรรมการบริหารชมรมห้องสมุดสีเขียว
10.40 – 10.55 น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.55 – 12.00 น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง คาร์บอนฟุตพริ้นท์เครื่องมือสู่สังคมคาร์บอนต่ำ โดย รศ.ดร.รัตนวรรณ มั่งคั่ง คณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน และเยี่ยมชมบูธร้านค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
13.00 – 14.30 น.	ดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้ กฟผ. และบรรยายพิเศษ เรื่อง พลังงานสะอาดสร้างสังคมคาร์บอนต่ำ โดยวิทยากรประจำศูนย์การเรียนรู้ กฟผ.
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 15.35 น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “เชื้อเพลิงชีวภาพ” แนวทางเลือกการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรยา จรุงล้ำเลิศ คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
15.35 – 17.45 น.	เสวนาพิเศษ หัวข้อ พลังงานสะอาดเพื่อความยั่งยืน โดย 1. ศาสตราจารย์ ดร.ปฏิพัทธ์ ทวนทอง อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรชาญ ทองจับ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุศักดิ์ บิสลาม อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้า วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 4. นายจิระพล คู่เมี่ยม หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษา
17.45 – 20.00 น.	เลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมสัมมนา ณ ห้องอาหารริเวอร์ไรน์เพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์

วันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567

08.00 – 08.15 น.	เตรียมความพร้อมและขึ้นรถตู้โดยสาร ณ ริเวอร์ไรน์เพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์
08.15 – 9.30 น.	ออกเดินทางยังศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก บางปู จังหวัดสมุทรปราการ
09.30 – 10.30น.	ปลูกต้นไม้เพื่อพร้อมเพิ่มแหล่งดูดซับคาร์บอน
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00น.	เก็บขยะตามเส้นทางธรรมชาติ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบก (บางปู) เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาราชินี จังหวัดสมุทรปราการ
12.00 – 13.15 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านสายลมบางปู
13.15 – 14.30 น.	แวะสักการะพระ วัดอโศการาม เดินชมเส้นทางธรรมชาติ
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
14.45 – 16.00 น.	ชมนกนางนวลและวิหะเลสาบ ณ สถานตากอากาศบางปู
16.00 – 17.00 น.	แวะซื้อของฝากเงิน้ำเพชร
17.00 – 20.00 น.	ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนาเครือข่าย ณ โรงแรมที่พักและสนามบิน

หมายเหตุ รับประทานอาหารเช้าเวลาประมาณ 10.30 น. และ 14.30 น.
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2566 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15

JAN
ม.ค.
FEB
ก.พ.
MAR
มี.ค.
APR
เม.ย.
MAY
พ.ค.
JUN
มิ.ย.

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 1)
BEM 238/7 ถนนโคก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01075558000491
 รับสัมปทานจากกระทรวงคมนาคมแห่งประเทศไทย
 เหตุด่วนหรือเหตุขัดข้องโปรดแจ้ง โทร. 0 2555 0255 หรือ 1543

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ประจิมริยยา สำหรับเงินสด

ราคา Price	65	บาท Baht
สำหรับรถยนต์ For Vehicle	4	ล้อ Wheels

เล่มที่ 62862

เลขที่ 68

ศูนย์ควบคุมทางด่วน 7 Expressway Control Center 7
 สถานีตำรวจทางด่วน 2 Expressway Police Station 2
 ด่านเก็บค่า 1 Bang Sue 1 Toll Plaza

จ่ายแล้ว

JUL
ก.ค.
AUG
ส.ค.
SEP
ก.ย.
OCT
ต.ค.
NOV
พ.ย.
DEC
ธ.ค.

2566 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15

JAN
ม.ค.
FEB
ก.พ.
MAR
มี.ค.
APR
เม.ย.
MAY
พ.ค.
JUN
มิ.ย.

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 1)
BEM 238/7 ถนนโคก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01075558000491
 รับสัมปทานจากกระทรวงคมนาคมแห่งประเทศไทย
 เหตุด่วนหรือเหตุขัดข้องโปรดแจ้ง โทร. 0 2555 0255 หรือ 1543

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ประจิมริยยา สำหรับเงินสด

ราคา Price	65	บาท Baht
สำหรับรถยนต์ For Vehicle	4	ล้อ Wheels

เล่มที่ 68824

เลขที่ 82

ศูนย์ควบคุมทางด่วน 7 Expressway Control Center 7
 สถานีตำรวจทางด่วน 2 Expressway Police Station 2
 ด่านเก็บค่า 1 Bang Sue 1 Toll Plaza

จ่ายแล้ว

JUL
ก.ค.
AUG
ส.ค.
SEP
ก.ย.
OCT
ต.ค.
NOV
พ.ย.
DEC
ธ.ค.

2566 2567 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15

JAN
ม.ค.
FEB
ก.พ.
MAR
มี.ค.
APR
เม.ย.
MAY
พ.ค.
JUN
มิ.ย.

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทม. 111 ถนนสีลมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
 โทร. 0 2558 9800, 0 2442 0800 โทรสาร: 0 2558 9788, 0 2558 9789
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 4 00016542 1

BEM บมจ. ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ
 เหตุด่วนหรือเหตุขัดข้องโปรดแจ้ง โทร. 0 2664 6400 หรือ 1543

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ศรีรัช

ราคา Price	50	บาท Baht
สำหรับรถยนต์ For Vehicle	4	ล้อ Wheels

เล่มที่ 94839

เลขที่ 51

ศูนย์ควบคุมทางด่วนพิเศษ 2 Special Expressway Control Center Building
 สถานีตำรวจ 2 Police Station 2

จ่ายแล้ว

JUL
ก.ค.
AUG
ส.ค.
SEP
ก.ย.
OCT
ต.ค.
NOV
พ.ย.
DEC
ธ.ค.

2566 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15

JAN
ม.ค.
FEB
ก.พ.
MAR
มี.ค.
APR
เม.ย.
MAY
พ.ค.
JUN
มิ.ย.

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทม. 111 ถนนสีลมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
 โทร. 0 2558 9800, 0 2442 0800 โทรสาร: 0 2558 9788, 0 2558 9789
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 4 00016542 1

BEM บมจ. ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ
 เหตุด่วนหรือเหตุขัดข้องโปรดแจ้ง โทร. 0 2664 6400 หรือ 1543

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ศรีรัช

ราคา Price	25	บาท Baht
สำหรับรถยนต์ For Vehicle	4	ล้อ Wheels

เล่มที่ 43132

เลขที่ 29

ศูนย์ควบคุมทางด่วนพิเศษ 2 Special Expressway Control Center Building
 สถานีตำรวจ 2 Expressway Police Station 2

จ่ายแล้ว

JUL
ก.ค.
AUG
ส.ค.
SEP
ก.ย.
OCT
ต.ค.
NOV
พ.ย.
DEC
ธ.ค.



กรมทางหลวง

ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

เล่มที่ 134

เลขที่ 05738

ด่านทางเข้า - ขางมะ 3 (ศรี)

Entry Plaza....707-110 ช่องทางที่3

วันที่เข้า08/02/2024 06:20:35...70671X

ด่านทางออก - ลาดกระบัง

Exit Plaza....701-004 ช่องทางที่4

วันที่ออก08/02/2024 06:56:34...60274

ประเภท

Class1

บาท

Baht.60.00

วิธีชำระเงินทาง

Methods of Paymentเงินสด

จ่ายแล้ว



กรมทางหลวง

ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

เล่มที่ 137

เลขที่ 02697

ด่านทางเข้า - ขางมะ 1

Entry Plaza....706-102 ช่องทางที่2

วันที่เข้า08/02/2024 06:04:46...71321X

ด่านทางออก - ขางมะ 1 (ศรี)

Exit Plaza....707-016 ช่องทางที่5

วันที่ออก08/02/2024 06:10:17...026028

ประเภท

Class1

บาท

Baht.10.00

วิธีชำระเงินทาง

Methods of Paymentเงินสด

จ่ายแล้ว



การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

โทร 0 2356 9800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0994000165421

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขาภิบาล)

เล่มที่ Book No : 1

เลขที่ Receipt Running No : 18

วันที่ เวลา Date Time

09/02/2024 08:45:36

ด่านทางเข้า

Entry Plaza

KBT1_N2(612)

ด่านทางออก-ช่องทางที่

Exit Plaza-Lane

KBM4_X2(644)-MX01

ประเภทรถ Class

1

บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

Baht(Vat Included)

30.00



0902202461264403015

สสพ

จ่ายแล้ว



กรมทางหลวง

โทร 0 2206 3789

ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวงพิเศษ

ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1

เลขที่ Receipt Running No : 18

วันที่ เวลา Date Time

09/02/2024 08:45:36

ประเภทรถ Class

1

บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

Baht(Non VAT)

15.00

ยอดรวมเงิน Total

45.00

ชำระเงินสำหรับ

ค่าผ่านทางพิเศษ

Payment For

TOLFARE

กรุณำทำสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป



กรมทางหลวง

ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7

ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

เล่มที่ 422

เลขที่ 09744

ด้านทางเข้า - บางพระ 3 (ศรี)

Entry Plaza.....707-1 J ช่องทางที่.....3

วันที่เข้า.....09/02/2024 17:16:46...71170X

ด้านทางออก - บ้านบึง 2

Exit Plaza.....706-009.....2

วันที่ออก.....09/02/2024 17:20:39...611897

ประเภท.....1

Class.....1

บาท.....10.00

วิธีชำระค่าผ่านทาง

Methods of Payment.....เงินสด

(09/02/2024 19:19:03)

TT:23251151A-2402-000267



วันที่ทำบัญชี : 09/02/2024

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท อีโคโนมิคไทยแลนด์ จำกัด (มหาชน)

90 อาคาร 10 ชั้น ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10310

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 0105535009511

เลขที่ใบกำกับภาษี : 0105535009511

วันที่ออก : 09/02/2024

วันที่รับเงิน : 09/02/2024

วันที่พิมพ์ : 09/02/2024

วันที่บันทึก : 09/02/2024

วันที่ส่ง : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

วันที่รับ : 09/02/2024

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ _____ พยาน
ลงชื่อ _____ พยาน

ใบสำคัญที่ _____



บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107561000013
สาขาที่ 00835 สถานีบริการสาขา ภิภาวดี
ที่อยู่ 181 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10100

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

POS#1 - P3 #11535253

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631 สำนักงานใหญ่

RD # E010040002A0734

ที่อยู่ 43 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

เลขที่ใบกำกับภาษี 101066

เวลาวางมือจ่าย 09/02/2567 06:46:53

ทะเบียนรถ สจ5198

กรุงเทพมหานคร

วันที่ขาย 09/02/2567 06:47:41

วันที่พิมพ์ 09/02/2567 06:55:07

จ่ายแล้ว
ณหน้า

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL B7, B29.99	29.99	37.012 L	1,110.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน) QR\ PROMPTPAY\XXXXXXXXXXXX1743 : 1,110.00		มูลค่าสินค้า		1,037.38
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		72.62
		รวมเป็นเงิน		1,110.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบนี้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : *ณหน้า*

ลูกค้าทั่วไป

เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีใหม่แทน

ฉบับเดิมเลขที่ 101064

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินจำนวน 5,110 บาท สตางค์ _____
ได้จ่ายเป็นค่า _____ จริง

ลงชื่อ ณหน้า ผู้จ่ายเงิน 1100
ลงชื่อ ณหน้า พยาน นายจ. ธิวัฒน์
ลงชื่อ ณหน้า พยาน นายจ. ธิวัฒน์



ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ (เอกสารออกเป็นชุด)

บริษัท ริสกี เซฟ เซียน เรสซิเดนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
46,359,359/2 ซ.เจริญสุขนิทวงศ์ 77/1
บางพลัด บางพลัด กทม. 10700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560212287
เบอร์มือถือ 0981905090

เลขที่ INV2024020014
วันที่ 05/02/2024
ผู้ขาย resortbp@gmail.com

ลูกค้า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
43 หมู่6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าห้อง 2303 วันที่ 8-9/2/67 (คุณสมพิศ งามประเสริฐ /คุณวันทนา นาคทิพย์)	1 คืน	1,215.00	1,215.00
2	ค่าห้อง 2202 วันที่ 8-9/2/67 (คุณนฤตล รัตนบุญส่ง)	1 คืน	1,125.00	1,125.00

รวมเป็นเงิน 2,340.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 153.08 บาท

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,186.92 บาท

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 2,340.00 บาท

(สองพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

nmw
จ่ายแล้ว

การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

☐ เงินสด ☐ เช็ค ☒ โอนเงิน ☐ บัตรเครดิต

ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน เลขที่ 0720040805 วันที่ 05/02/2024 จำนวนเงิน 2,340.00

ในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ในนาม บริษัท ริสกี เซฟ เซียน เรสซิเดนซ์ จำกัด

ผู้จ่ายเงิน

วันที่

ผู้รับเงิน

วันที่

ชื่อย่อ

5/2/67

Receipt



THE RISKI
Hotel & Resort @ Bangpalet Station

บริษัท ริสกี เชฟ เชย์น เรสซิเดนซ์ จำกัด

46,359,359/2 ซ.เจริญสุขุมวิท 77/1 บางพลัด บางพลัด กทม. 10700

โทร. : 098-1905090 แฟกซ์ : อีเมล: resortbp@gmail.com

เลขผู้เสียภาษี : 0105560212287

ชื่อผู้เข้าพัก: สมพิศ งามประเสริฐ คุณวันทนา นาคทิพย์
ที่อยู่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่6 ตำบลบางพระ
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

วันที่พิมพ์: 9 ก.พ. 2024
หมายเลขการจอง: #6318
วันเข้าพัก: 8 ก.พ. 2024
วันสิ้นสุด: 9 ก.พ. 2024
ประเภทห้อง: Superior Twin
หมายเลขห้อง: 2303
จำนวนผู้เข้าพัก: 2 / 0 / 0

วันที่
8 ก.พ. 2024

รายการ
Superior Twin (Room with breakfast)

จ่ายแล้ว

รวม
1,215.00

ยอดก่อนภาษี: 1,135.51
VAT 7.00%: 79.49
รวม: 1,215.00

ชื่อผู้รับเงิน

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

Receipt



THE RISKI
Hotel & Residence @ Bangphat Station

บริษัท ริสกี เซฟ เซย์น เรสซิเดนซ์ จำกัด
46,359,359/2 ซ.เจริญสนิทวงศ์ 77/1 บางพลัด บางพลัด กทม. 10700
โทร. :098-1905090 แฟกซ์ : อีเมล:resortbp@gmail.com
เลขผู้เสียภาษี .0105560212287

ชื่อผู้เข้าพัก: นาย นฤตล รัตนบุญส่ง ที่อยู่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110	วันที่พิมพ์: 9 ก.พ. 2024 หมายเลขการจอง: #6318 วันเข้าพัก: 8 ก.พ. 2024 วันสิ้นสุด: 9 ก.พ. 2024 ประเภทห้อง: Standard Twin หมายเลขห้อง: 2202 จำนวนผู้เข้าพัก: 2 / 0 / 0
---	--

วันที่	รายการ	รวม
8 ก.พ. 2024	Standard Twin (Room with breakfast)	1,125.00
		ยอดก่อนภาษี: 1,051.40
		VAT 7.00%: 73.60
		รวม: 1,125.00


ลายมือชื่อผู้รับเงิน


ลายมือชื่อผู้เข้าพัก



เล่มที่ 1089

เลขที่ 33

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนพิบูลสงคราม เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

นางสาวนันท์มาลิน ณ นคร	
ได้รับเงินจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	
43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110	
เงินรับฝากอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้าน	1,500.00
การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10 ประจำปี 2567	
จ่ายแล้ว	
จำนวนเงิน	1,500.00
-หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-	

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) หัวหน้างานคลัง



สท. 04927

(ต้นฉบับ)

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 เลขที่ 20400-402-2567 เล่มที่ 4/48

โทร 0-2555-2000 ต่อ 2102 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567

ได้รับเงินจาก นางสาวจลอม สิมพันธ์

ที่อยู่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา

จ.ชลบุรี 20110

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เงินรับฝากอื่น ๆ ค่าคงที่เขียนสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10 ประจำปี 2567	1.00	1,500.00	1,500.00
รวมเงิน				1,500.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

รวมเงิน

1,500.00

ชำระเงินโดยเงินสด

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (นางสาวสุชีรา รวยดี) ผู้รับเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คแล้วเท่านั้น

(ปี พ.ศ.ที่พิมพ์ 2561..)



สท. 04925

(ต้นฉบับ)

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 เลขที่ 20400-402-2567 เล่มที่ 4/46

โทร 0-2555-2000 ต่อ 2102 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567

ได้รับเงินจาก นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ

ที่อยู่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6 ค. บางพระ อ. ศรีราชา

จ. ชลบุรี 20110

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เงินรับฝากอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10 ประจำปี 2567	1.00	1,500.00	1,500.00
รวมเงิน				1,500.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

ชำระเงินโดยเงินสด

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

(นางสาวสุชีรา รวยดี)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คแล้วเท่านั้น

(ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ 2561.)



สท. 04926

(ต้นฉบับ)

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 เลขที่ 20400-402-2567 เล่มที่ 4/47

โทร 0-2555-2000 ต่อ 2102 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000180534 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567

ได้รับเงินจาก นางสาววันทนา นวคทิพย์

ที่อยู่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6 ด. บางพระ อ.ศรีราชา

จ.ชลบุรี 20110

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เงินรับฝากอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 10 ประจำปี 2567	1.00	1,500.00	1,500.00
รวมเงิน				1,500.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

ชำระเงินโดยเงินสด

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(นางสาวสุชีรา รวยดี)
ลงชื่อ (นางสาวสุชีรา รวยดี) ผู้รับเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คแล้วเท่านั้น

(ปี พ.ศ.ที่พิมพ์ 2561..)

3

**ขออนุมัติงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ
และวันหยุดราชการ**

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
2. นำเข้าระบบ E-manage ชื่อกล่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่าย
จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและวันหยุดราชการ





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...โทร. ๑๐๙๔

ที่...อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/-

วันที่...๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง...ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน...ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรีกำหนดจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้แก่นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะศิลปศาสตร์ เพื่อแนะนำข้อมูล กระบวนการเรียนการสอน ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป จึงมีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๖, ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และถ่ายวิดีโอในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ราย ดังต่อไปนี้

๑. นายอนุวัฒน์	โชโต	ตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นายอานนท์	อารีผล	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. นางสาวญาณิกา	บุตรดี	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๔. นายกิริน	เรืองทรัพย์	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕. นายภาคภูมิ	โถมงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาววิลาสินี	ชลวิวัฒน์กุล	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๗. นายนิกร	แสนเสนา	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๘. นายโชติพงศ์	กลิ่นจันทร์	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๙. นายณัฐวุฒิ	โหสุวรรณ	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๑๐. นางสาวนริศรา	ไม้เรียง	ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวอัญชลี การบรรจง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567

ชื่อผู้ส่ง : งานสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวกุลจิรา
อำภา)

วันที่ส่ง : 12/6/2567 15:12:33

เลขที่เอกสาร : อว 0651.302(1)/-

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 11/06/2567

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จาก : หัวหน้างานบริการงานทั่วไป

เจ้าของเอกสาร : นางสาวอัญชลี การบรรจุ (นางสาวอัญชลี การบรรจุ)

วันที่สร้าง : 11/6/2567 10:09:15

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

งานบริหารงานทั่วไป สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ5586/2567

วันที่รับ : 12/6/2567 15:22:40

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

- อนุมัติให้บุคลากรทั้ง 10 รายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมงบประมาณ 6,000 บาท โดยใช้งบประมาณ ในหมวดค่าตอบแทนสอปภาษาอังกฤษและสอบ DL ที่ปัจจุบันมีงบประมาณ คงเหลือ 30,500 บาท มาเบิกจ่ายในครั้งนี้ โดยเบิกจ่ายตามการปฏิบัติงานจริงและจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมโดยยึดประโยชน์ของส่วนราชการที่ได้รับเป็นสำคัญ
- แจ้งบุคลากรทั้ง 10 รายทราบ และมอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามกฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง



นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

12/6/2567 9:27:48

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา งานบริหารงานทั่วไป ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2567

จากการตรวจสอบ

- งบประมาณประจำปี 2567 ได้รับจัดสรรเป็นเงิน 1,860,500 บาท มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส 3 เป็นเงิน 1,309,000 บาท
- ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน 585,170.30 บาท
 - เบิกจ่าย เป็นเงิน 350,419.70 บาท
 - PO เป็นเงิน 924,910 บาท
- ตามแผนการใช้จ่ายตามมติที่ประชุมคกก.บริหารฯ เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน (OT) เป็นเงิน 125,900 บาท ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน 30,400 บาท
 - เบิกจ่าย เป็นเงิน 54,500 บาท

- PO เป็นเงิน 41,000 บาท

4.ไตรมาส 3 มีแผนการเบิกจ่าย เป็นเงิน 45,300 บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน 3,600 บาท

- PO เป็นเงิน 41,000 บาท

- คงเหลือ เป็นเงิน 700 บาท

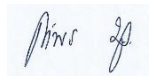
ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอในครั้งนี้ เห็นควรใช้เงินในหมวดค่าตอบแทนสอนภาษาอังกฤษและ
สอบ DL ที่มีงบประมาณคงเหลือ 30,500 บาท

เห็นควรพิจารณา

1. อนุมัติให้บุคลากรทั้ง 10 รายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมงบประมาณ 6,000 บาท โดยใช้งบ
ประมาณ ในหมวดค่าตอบแทนสอนภาษาอังกฤษและสอบ DL ที่ปัจจุบันมีงบประมาณ คงเหลือ 30,500
บาท มาเบิกจ่ายในครั้งนี้

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 แจ้งบุคลากรทั้ง 10 รายทราบ และมอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการส่วนที่
เกี่ยวข้อง

3. หรือหากเห็นเป็นอย่างอื่นขอได้โปรดพิจารณา



นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์

11/6/2567 15:31:22

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ด้วย งานบริหารงานทั่วไป ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2567
โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 6,000 บาท

จากการตรวจสอบ

1. งบประมาณประจำปี 2567 ได้รับจัดสรรเป็นเงิน 1,860,500 บาท

มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส 3 เป็นเงิน 1,309,000 บาท

2. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน 585,170.30 บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน 350,419.70 บาท

- PO เป็นเงิน 924,910 บาท

3. ตามแผนการใช้จ่ายตามมติที่ประชุมคกก.บริหารฯ เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน (OT)

เป็นเงิน 125,900 บาท

ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน 30,400 บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน 54,500 บาท

- PO เป็นเงิน 41,000 บาท

4.ไตรมาส 3 มีแผนการเบิกจ่าย เป็นเงิน 45,300 บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน 3,600 บาท

- PO เป็นเงิน 41,000 บาท

- คงเหลือ เป็นเงิน 700 บาท

ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอในครั้งนี้ เห็นควรใช้เงินในหมวดค่าตอบแทน

สอนภาษาอังกฤษและสอบ DL ที่มีงบประมาณคงเหลือ 30,500 บาท

ทั้งนี้ สามารถเข้าผลการเบิกจ่ายได้ที่ลิงก์

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MsrwJlIJ7Ye4DD9o6kWulhRvWzExiwtvj7M35o67_c/edit?](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MsrwJlIJ7Ye4DD9o6kWulhRvWzExiwtvj7M35o67_c/edit?usp=sharing)

usp=sharing



นางสาวอัญชลี การบรรจง

11/6/2567 11:52:31

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ปฐมนิเทศ).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอัญชลี การบรรจง เพิ่มเมื่อ : 11/6/2567 10:09:15



**ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
สำหรับการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ
และวันหยุดราชการ**



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำหลักฐานการจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
2. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
3. นำส่งเอกสาร ตามข้อที่ 1-2 (ตัวอย่าง) ให้งานบริหารงานทั่วไป
4. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ
วันหยุดราชการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา / งาน / แผนก งานหอสมุดกลาง โทร. 1285

ที่ อว.0651.302(1)/ ๑๐๘ วันที่ ๓ ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือนกันยายน 2567 งานหอสมุดกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ อว 0651.302(2)/- ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2567 ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือนกันยายน 2567 เป็นจำนวนเงิน 8,100 บาท (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน 7,200 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นายอุโฆษ แผลงประสพโชค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท

เบิกจ่ายแล้ว บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท

คงเหลือ บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

()

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายชื่อบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เขตพื้นที่	จำนวนเงิน
1.	นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	เขตพื้นที่บางพระ	900 บาท
2.	นางสาวพรรณปพร บุพศิริ	เขตพื้นที่บางพระ	900 บาท
3.	นางวิมล นาคบุรณะ	เขตพื้นที่บางพระ	900 บาท
4.	นางสาวเปรมจิต หนูดี	เขตพื้นที่บางพระ	600 บาท
5.	นายอานนท์ อารีผล	เขตพื้นที่บางพระ	600 บาท
6.	นางสาวญาณิกา บุตรดี	เขตพื้นที่บางพระ	600 บาท
7.	นางสาวประกายแก้ว แสงรัตนมณีเดช	เขตพื้นที่บางพระ	300 บาท
8.	นางสาวฉลอม สิมพันธ์	เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	900 บาท
9.	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล	เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	1,500 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)			7,200 บาท

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
 ชื่อส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำเดือน.....กันยายน.....2567.....
 ตามหนังสือที่ อว 0651.302(2)/- ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2567

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																														รวม	รวม	รวมเวลาปฏิบัติงาน		
																																	วันปกติ 100 / (วัน)	วันหยุด 300 / (วัน)	รวมเป็น เงิน (บาท)	ลงชื่อผู้รับเงิน	
			อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ					
1	นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	บรรณาธิการ	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	900	นมนต์	
2	นางสาวพรรณพพร บุพศิริ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	3	900	พรธณพร
3	นางวิมล นาคฐานะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	3	900	วิมล	
4	นางสาวเปรมจิต หนูดี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	2	600	P	
5	นายอานนท์ อธิผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	600	อานนท์	
6	นางสาวณัฏฐา บุตรดี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	600	ณัฏฐา	
7	นางสาวประกายแก้ว แสงรัตนเมธเดช	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	300	ประกายแก้ว	
																																	รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น		4,800		

หมายเหตุ : 1. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ไม่เกินวันละสี่ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท
 2. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท

รวมจ่ายทั้งสิ้น 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)
 ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจริง
 ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (นางสาวกวิพร บุญญาวานิชย์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่1.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ		09.00 น.		17.00 น.	
2	นายอานนท์ อารีผล		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

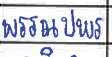
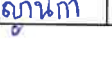
ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่7.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวพรรณพร บุพศิริ		09.00 น.		17.00 น.	
2	นางสาวณิกานา บุตรดี		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่8.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ		09.00 น.		17.00 น.	
2	นางวิมล นาคบุรณะ		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่15.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวพรรณพร บุพศิริ	พรรณพร	09.00 น.	พรรณพร	17.00 น.	
2	นายอานนท์ อารีผล	อานนท์	09.00 น.	อานนท์	17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่21.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางวิมล นาคบุรณะ	วิมล	09.00 น.	วิมล	17.00 น.	
2	นางสาวณิกานา บุตรดี	ณิกานา	09.00 น.	ณิกานา	17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่22.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวเปรมจิต หนูนดี	เปรมจิต	09.00 น.	เปรมจิต	17.00 น.	
2	นางสาวประกายแก้ว แสงรัตนมณีเดช	ประกายแก้ว	09.00 น.	ประกายแก้ว	17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ประจำวันที่28.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวพรรณพร บุพศิริ	พรรณพร	09.00 น.	พรรณพร	17.00 น.	
2	นางวิมล นาคบุรณะ	วิมล	09.00 น.	วิมล	17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
 ข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ประจำวันที่29.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	สมพิศ	09.00 น.	สมพิศ	17.00 น.	
2	นางสาวเปรมจิต หนูนดี	พี	09.00 น.	พี	17.00 น.	

รวม.....2.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
 ข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
 ชื่อส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำเดือน.....กันยายน.....2567.....
 ตามหนังสือที่ อว 0651.302(2)/- ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2567

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																														รวม	รวม	รวมเวลาปฏิบัติงาน	
																																	วันปกติ	วันหยุด	รวมเป็นเงิน	ลงชื่อผู้รับเงิน
			อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	100 / (วัน)	300 / (วัน)	(บาท)	
1	นางสาวฉลอม สิมพันธ์	บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	900	
2	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1500	
รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น																																2,400				

หมายเหตุ : 1. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ไม่เกินวันละสี่ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท
 2. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท

รวมจ่ายทั้งสิ้น 2,400 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
 ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่1.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่7.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวฉลอม สิมพันธ์		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่8.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่15.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่21.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

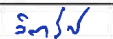
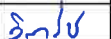
ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวฉลอม สิมพันธ์		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่22.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่28.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวฉลอม สิมพันธ์		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำวันที่29.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ...2567.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล		09.00 น.		17.00 น.	

รวม.....1.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว
ข้างต้นจริง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	อา. 1 ก.ย. 2567, 08:58	อา. 1 ก.ย. 2567, 17:03	นอกเวลาราชการ
2	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 08:23	จ. 2 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
3	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 08:31	อ. 3 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
4	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 08:22	พ. 4 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
5	On site	พ. 5 ก.ย. 2567, 08:22	พ. 5 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
6	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 08:24	ศ. 6 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
7	On site	อา. 8 ก.ย. 2567, 08:55	อา. 8 ก.ย. 2567, 17:01	นอกเวลาราชการ
8	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 09:38	อ. 10 ก.ย. 2567, 18:01	สาย
9	On site	พ. 11 ก.ย. 2567, 09:55	พ. 11 ก.ย. 2567, 18:01	สาย
10	On site	พ. 12 ก.ย. 2567, 10:00	พ. 12 ก.ย. 2567, 18:04	สาย
11	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 08:08	ศ. 13 ก.ย. 2567, 17:05	ปกติ
12	On site	พ. 18 ก.ย. 2567, 08:21	พ. 18 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
13	On site	พ. 19 ก.ย. 2567, 08:25	พ. 19 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
14	On site	ศ. 20 ก.ย. 2567, 08:26	ศ. 20 ก.ย. 2567, 16:43	ปกติ
15	On site	จ. 23 ก.ย. 2567, 09:54	จ. 23 ก.ย. 2567, 18:02	สาย
16	On site	อ. 24 ก.ย. 2567, 10:00	อ. 24 ก.ย. 2567, 20:13	สาย
17	On site	พ. 25 ก.ย. 2567, 09:58	พ. 25 ก.ย. 2567, 18:01	สาย
18	On site	พ. 26 ก.ย. 2567, 09:56	พ. 26 ก.ย. 2567, 18:01	สาย
19	On site	ศ. 27 ก.ย. 2567, 09:59	ศ. 27 ก.ย. 2567, 18:48	สาย
20	On site	อา. 29 ก.ย. 2567, 08:57	อา. 29 ก.ย. 2567, 17:05	นอกเวลาราชการ
21	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 08:20	จ. 30 ก.ย. 2567, 16:57	ปกติ

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....
 นางสาวกวีพร บุญญาวาณิช
 (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นางสาวพรรณปพร บุพศิริ

พนักงานตามภารกิจ

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่ง : นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 09:58	จ. 2 ก.ย. 2567, 18:05	สาย
2	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 09:55	อ. 3 ก.ย. 2567, 18:05	สาย
3	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 09:54	พ. 4 ก.ย. 2567, 18:02	สาย
4	On site	พ. 5 ก.ย. 2567, 09:57	พ. 5 ก.ย. 2567, 18:17	สาย
5	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 09:59	ศ. 6 ก.ย. 2567, 18:00	สาย
6	On site	ส. 7 ก.ย. 2567, 08:57	ส. 7 ก.ย. 2567, 17:04	นอกเวลาราชการ
7	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 08:21	อ. 10 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
8	On site	พ. 11 ก.ย. 2567, 08:21	พ. 11 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
9	On site	พ. 12 ก.ย. 2567, 08:23	พ. 12 ก.ย. 2567, 16:53	ปกติ
10	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 07:39	ศ. 13 ก.ย. 2567, 16:49	ปกติ
11	On site	อา. 15 ก.ย. 2567, 08:55	อา. 15 ก.ย. 2567, 17:05	นอกเวลาราชการ
12	On site	จ. 16 ก.ย. 2567, 09:58	จ. 16 ก.ย. 2567, 18:31	สาย
13	On site	อ. 17 ก.ย. 2567, 09:43	อ. 17 ก.ย. 2567, 18:17	สาย
14	On site	พ. 18 ก.ย. 2567, 09:55	พ. 18 ก.ย. 2567, 18:17	สาย
15	On site	พ. 19 ก.ย. 2567, 09:40	พ. 19 ก.ย. 2567, 18:17	สาย
16	On site	ศ. 20 ก.ย. 2567, 09:56		สาย,ไม่ลงชื่อออก
17	On site	จ. 23 ก.ย. 2567, 08:18	จ. 23 ก.ย. 2567, 16:46	ปกติ
18	On site	พ. 26 ก.ย. 2567, 08:20	พ. 26 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
19	On site	ศ. 27 ก.ย. 2567, 08:24	ศ. 27 ก.ย. 2567, 16:40	ปกติ
20	On site	ส. 28 ก.ย. 2567, 08:58	ส. 28 ก.ย. 2567, 17:04	นอกเวลาราชการ
21	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 09:54	จ. 30 ก.ย. 2567, 18:53	สาย

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....
 นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์
 (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นางวิมล นาคบุรณะ

พนักงานตามภารกิจ

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่ง ; เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 09:46	จ. 2 ก.ย. 2567, 18:05	สาย
2	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 09:42	อ. 3 ก.ย. 2567, 18:02	สาย
3	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 09:48	พ. 4 ก.ย. 2567, 18:06	สาย
4	On site	พฤ 5 ก.ย. 2567, 09:42	พฤ 5 ก.ย. 2567, 18:08	สาย
5	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 08:44	ศ. 6 ก.ย. 2567, 18:00	สาย
6	On site	อา. 8 ก.ย. 2567, 08:54	อา. 8 ก.ย. 2567, 17:00	นอกเวลาราชการ
7	On site	จ. 9 ก.ย. 2567, 08:15	จ. 9 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
8	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 08:11	อ. 10 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
9	On site	พ. 11 ก.ย. 2567, 08:24	พ. 11 ก.ย. 2567, 16:34	ปกติ
10	On site	พฤ 12 ก.ย. 2567, 08:17	พฤ 12 ก.ย. 2567, 16:43	ปกติ
11	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 06:55	ศ. 13 ก.ย. 2567, 16:54	ปกติ
12	On site	จ. 16 ก.ย. 2567, 09:42	จ. 16 ก.ย. 2567, 18:06	สาย
13	On site	อ. 17 ก.ย. 2567, 09:40	อ. 17 ก.ย. 2567, 18:05	สาย
14	On site	พฤ 19 ก.ย. 2567, 09:46	พฤ 19 ก.ย. 2567, 18:17	สาย
15	On site	ศ. 20 ก.ย. 2567, 09:38	ศ. 20 ก.ย. 2567, 18:03	สาย
16	On site	ส. 21 ก.ย. 2567, 08:44	ส. 21 ก.ย. 2567, 17:02	นอกเวลาราชการ
17	On site	อ. 24 ก.ย. 2567, 08:16	อ. 24 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
18	On site	พ. 25 ก.ย. 2567, 08:19	พ. 25 ก.ย. 2567, 16:38	ปกติ
19	On site	พฤ 26 ก.ย. 2567, 08:16	พฤ 26 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
20	On site	ส. 28 ก.ย. 2567, 08:51	ส. 28 ก.ย. 2567, 17:04	นอกเวลาราชการ
21	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 09:56	จ. 30 ก.ย. 2567, 18:02	สาย

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....
 นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์
 (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นางสาวเปรมจิต หนูนดี

พนักงานตามภารกิจ

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่ง ; เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 08:11	จ. 2 ก.ย. 2567, 16:36	ปกติ
2	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 08:07	อ. 3 ก.ย. 2567, 16:36	ปกติ
3	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 08:11	พ. 4 ก.ย. 2567, 16:36	ปกติ
4	On site	พฤ 5 ก.ย. 2567, 08:00	พฤ 5 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
5	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 08:09	ศ. 6 ก.ย. 2567, 16:35	ปกติ
6	On site	จ. 9 ก.ย. 2567, 09:31	จ. 9 ก.ย. 2567, 18:04	สาย
7	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 09:32	อ. 10 ก.ย. 2567, 18:01	สาย
8	On site	พ. 11 ก.ย. 2567, 09:32	พ. 11 ก.ย. 2567, 18:00	สาย
9	On site	พฤ 12 ก.ย. 2567, 09:31	พฤ 12 ก.ย. 2567, 18:04	สาย
10	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 07:31	ศ. 13 ก.ย. 2567, 16:46	ปกติ
11	On site	จ. 16 ก.ย. 2567, 07:55	จ. 16 ก.ย. 2567, 16:40	ปกติ
12	On site	อ. 17 ก.ย. 2567, 07:57	อ. 17 ก.ย. 2567, 16:41	ปกติ
13	On site	พ. 18 ก.ย. 2567, 07:53	พ. 18 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
14	On site	พฤ 19 ก.ย. 2567, 07:57	พฤ 19 ก.ย. 2567, 16:35	ปกติ
15	On site	ศ. 20 ก.ย. 2567, 08:04	ศ. 20 ก.ย. 2567, 16:35	ปกติ
16	On site	อา. 22 ก.ย. 2567, 08:37	อา. 22 ก.ย. 2567, 17:05	นอกเวลาราชการ
17	On site	พ. 25 ก.ย. 2567, 09:32	พ. 25 ก.ย. 2567, 18:00	สาย
18	On site	พฤ 26 ก.ย. 2567, 09:24	พฤ 26 ก.ย. 2567, 18:01	สาย
19	On site	ศ. 27 ก.ย. 2567, 09:27	ศ. 27 ก.ย. 2567, 18:25	สาย
20	On site	อา. 29 ก.ย. 2567, 08:34	อา. 29 ก.ย. 2567, 17:05	นอกเวลาราชการ
21	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 08:20	จ. 30 ก.ย. 2567, 16:49	ปกติ

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....
 นางสาววิพร บุญญาวานิชย์
 (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นายอานนท์ อารีผล

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	อา. 1 ก.ย. 2567, 08:15	อา. 1 ก.ย. 2567, 17:03	นอกเวลาราชการ
2	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 08:21	จ. 2 ก.ย. 2567, 16:52	ปกติ
3	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 08:04	อ. 3 ก.ย. 2567, 16:53	ปกติ
4	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 08:07	พ. 4 ก.ย. 2567, 17:23	ปกติ
5	On site	พ. 5 ก.ย. 2567, 08:14	พ. 5 ก.ย. 2567, 17:40	ปกติ
6	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 06:22	ศ. 6 ก.ย. 2567, 16:49	ปกติ
7	On site	จ. 9 ก.ย. 2567, 08:26	จ. 9 ก.ย. 2567, 16:48	ปกติ
8	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 07:52	อ. 10 ก.ย. 2567, 16:42	ปกติ
9	On site	พ. 12 ก.ย. 2567, 08:17	พ. 12 ก.ย. 2567, 16:49	ปกติ
10	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 07:19	ศ. 13 ก.ย. 2567, 16:36	ปกติ
11	On site	อา. 15 ก.ย. 2567, 07:55	อา. 15 ก.ย. 2567, 17:07	นอกเวลาราชการ
12	On site	จ. 16 ก.ย. 2567, 08:25	จ. 16 ก.ย. 2567, 16:53	ปกติ
13	On site	อ. 17 ก.ย. 2567, 07:27	อ. 17 ก.ย. 2567, 16:47	ปกติ
14	On site	พ. 18 ก.ย. 2567, 08:12	พ. 18 ก.ย. 2567, 16:46	ปกติ
15	On site	พ. 19 ก.ย. 2567, 08:07	พ. 19 ก.ย. 2567, 17:28	ปกติ
16	On site	ศ. 20 ก.ย. 2567, 08:23	ศ. 20 ก.ย. 2567, 17:45	ปกติ
17	On site	จ. 23 ก.ย. 2567, 08:29	จ. 23 ก.ย. 2567, 16:53	ปกติ
18	On site	อ. 24 ก.ย. 2567, 08:29	อ. 24 ก.ย. 2567, 17:19	ปกติ
19	On site	พ. 25 ก.ย. 2567, 08:14	พ. 25 ก.ย. 2567, 17:13	ปกติ
20	On site	พ. 26 ก.ย. 2567, 08:26	พ. 26 ก.ย. 2567, 18:09	ปกติ
21	On site	ศ. 27 ก.ย. 2567, 08:26	ศ. 27 ก.ย. 2567, 17:26	ปกติ
22	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 08:11	จ. 30 ก.ย. 2567, 16:56	ปกติ

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....
นางสาวกวิพร บุญญาวานิชย์
(หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นางสาวฉวีภา บุตรดี

พนักงานตามภารกิจ

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่ง : นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 06:17	จ. 2 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
2	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 05:30	อ. 3 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
3	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 05:56	พ. 4 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
4	On site	พฤ 5 ก.ย. 2567, 05:48	พฤ 5 ก.ย. 2567, 16:36	ปกติ
5	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 08:21	ศ. 6 ก.ย. 2567, 16:40	ปกติ
6	On site	ส. 7 ก.ย. 2567, 06:57	ส. 7 ก.ย. 2567, 17:06	นอกเวลาราชการ
7	On site	จ. 9 ก.ย. 2567, 06:21	จ. 9 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
8	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 06:15	อ. 10 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
9	On site	พฤ 12 ก.ย. 2567, 06:27	พฤ 12 ก.ย. 2567, 16:53	ปกติ
10	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 06:11	ศ. 13 ก.ย. 2567, 16:35	ปกติ
11	On site	จ. 16 ก.ย. 2567, 07:24	จ. 16 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
12	On site	อ. 17 ก.ย. 2567, 06:41	อ. 17 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
13	On site	พ. 18 ก.ย. 2567, 06:29	พ. 18 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
14	On site	พฤ 19 ก.ย. 2567, 05:32	พฤ 19 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
15	On site	ส. 21 ก.ย. 2567, 07:45	ส. 21 ก.ย. 2567, 17:00	นอกเวลาราชการ
16	On site	จ. 23 ก.ย. 2567, 06:35	จ. 23 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
17	On site	อ. 24 ก.ย. 2567, 05:29	อ. 24 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
18	On site	พ. 25 ก.ย. 2567, 06:29	พ. 25 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
19	On site	พฤ 26 ก.ย. 2567, 05:16	พฤ 26 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
20	On site	ศ. 27 ก.ย. 2567, 06:38	ศ. 27 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
21	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 06:47	จ. 30 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....
 นางสาววิพร บุญญาวาณิช
 (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลรายบุคคล

นางสาวประกายแก้ว แสงรัตนมณีเดช

พนักงานตามภารกิจ

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่ง : ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อมูลวันที่ 1 ก.ย. 2567 - 30 ก.ย. 2567

ลำดับ	ประเภทการเข้างาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	สถานะ
1	On site	อา. 1 ก.ย. 2567, 08:13	อา. 1 ก.ย. 2567, 17:02	นอกเวลาราชการ
2	On site	จ. 2 ก.ย. 2567, 07:54	จ. 2 ก.ย. 2567, 16:34	ปกติ
3	On site	อ. 3 ก.ย. 2567, 07:37	อ. 3 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
4	On site	พ. 4 ก.ย. 2567, 07:27	พ. 4 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
5	On site	พฤ 5 ก.ย. 2567, 07:30	พฤ 5 ก.ย. 2567, 16:56	ปกติ
6	On site	ศ. 6 ก.ย. 2567, 07:37	ศ. 6 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
7	On site	อา. 8 ก.ย. 2567, 07:38		นอกเวลาราชการ
8	On site	จ. 9 ก.ย. 2567, 07:46	จ. 9 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
9	On site	อ. 10 ก.ย. 2567, 07:38	อ. 10 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
10	On site	พ. 11 ก.ย. 2567, 07:29	พ. 11 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
11	On site	พฤ 12 ก.ย. 2567, 07:29	พฤ 12 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
12	On site	ศ. 13 ก.ย. 2567, 06:33	ศ. 13 ก.ย. 2567, 17:05	ปกติ
13	On site	จ. 16 ก.ย. 2567, 07:31	จ. 16 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
14	On site	อ. 17 ก.ย. 2567, 07:30	อ. 17 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
15	On site	พ. 18 ก.ย. 2567, 07:31	พ. 18 ก.ย. 2567, 16:33	ปกติ
16	On site	พฤ 19 ก.ย. 2567, 07:32		ปกติ,ไม่ลงชื่อออก
17	On site	ศ. 20 ก.ย. 2567, 07:56	ศ. 20 ก.ย. 2567, 16:32	ปกติ
18	On site	อา. 22 ก.ย. 2567, 07:35	อา. 22 ก.ย. 2567, 17:05	นอกเวลาราชการ
19	On site	จ. 23 ก.ย. 2567, 07:35	จ. 23 ก.ย. 2567, 16:30	ปกติ
20	On site	อ. 24 ก.ย. 2567, 07:39	อ. 24 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
21	On site	พ. 25 ก.ย. 2567, 07:39	พ. 25 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
22	On site	พฤ 26 ก.ย. 2567, 07:35	พฤ 26 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
23	On site	ศ. 27 ก.ย. 2567, 07:31	ศ. 27 ก.ย. 2567, 16:31	ปกติ
24	On site	จ. 30 ก.ย. 2567, 07:40	จ. 30 ก.ย. 2567, 16:38	ปกติ

หมายเหตุ วันปฏิบัติราชการที่ไม่แสดงในแบบสรุปปฏิบัติราชการรายสัปดาห์ถือว่าขาดงาน หากท่านไม่ส่งใบลาประเภทต่างๆ

ลงชื่อ.....

นางสาวกวีพร บุญญาวาณิช

(.....)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2567

ชื่อผู้ส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นางสาวกุลจิรา อัครา

วันที่ส่ง : ๑๔/๘/๒๕๖๗ ๑๐:๑๕:๐๒

เลขที่เอกสาร : อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๒)/-

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ๐๓/๐๘/๒๕๖๗

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จาก : งานหอสมุดกลาง

เจ้าของเอกสาร : งานหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นางสาววันทนา นาคภิบาล

วันที่สร้าง : ๘/๘/๒๕๖๗ ๑๐:๐๑:๔๕

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

งานบริหารงานทั่วไป สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

เลขที่รับ : หนังสือรับ6268/2567

วันที่รับ : 14/8/2567 10:45:20

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สวส. งานหอสมุดกลาง ได้รับอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เดือน

ก.ย. ๒๕๖๗

จำนวน ๙ ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๑๐๐ บาท จากงบประมาณเงินรายได้ สวส. นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานงบประมาณ ดำเนินการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้ สวส. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เลขงบประมาณ ๐๐๘๔ จำนวนเงิน ๘,๑๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์

๑๓/๘/๒๕๖๗ ๑๐:๐๕:๔๕

เรียน ผอ.สวส ผ่าน งานงบประมาณ

ด้วย สวส ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

งานหอสมุดกลาง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๘,๑๐๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

จากการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง

มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร

กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๑ มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้

อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่าย

เงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน

และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงิน

รายได้ และเงินกองทุน

วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พงทหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ งานหอสมุดกลาง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓

เป็นจำนวนเงิน ๘,๑๐๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อ บังคับ

ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน

โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

นางสาวศิริดา สกุลเลิศวาณิช

๑๓/๘/๒๕๖๓ ๘:๔๖:๒๖

เรียน หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

งานหอสมุดกลาง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓

โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๘,๑๐๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

นางสาวอัญชลี การบรรจง

๙/๘/๒๕๖๓ ๑๑:๔๖:๕๓

๑. อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือนกันยายน

๒๕๖๓

ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยใช้งบประมาณ ๘,๑๐๐ บาท ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๙ ราย

โดยปรับแผนการใช้งบประมาณ จากรายการหมวดค่าใช้สอย (Zoom) ที่ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ

๑๐๘,๔๓๐.๔๐ บาท มาเบิกจ่ายในครั้งนี้

๒. มอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการ และแจ้งบุคลากรทั้ง ๙ รายทราบ

นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

๘/๘/๒๕๖๓ ๑๘:๑๓:๓๙

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดทราบ งานหอสมุดกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานเทคโนโลยีการศึกษา

ขอความอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยใช้งบประมาณ ๘,๑๐๐ บาท ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๙ ราย

จากการตรวจสอบงบประมาณ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๑,๘๖๐,๕๐๐ บาท มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๔ เป็นเงิน ๑,๔๙๖,๒๐๐ บาท

๒. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๓๐๔,๓๐๐.๒๒ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๖๒๒,๕๒๔.๗๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๙๓๒,๓๔๕.๐๘ บาท

๓. ตามแผนการใช้จ่ายตามมติที่ประชุมคกก.บริหารฯ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน (OT) เป็นเงิน ๑๒๕,๙๐๐ บาท ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๓๖,๒๐๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๔๘,๙๐๐ บาท

๔. ไตรมาส ๔ มีแผนการเบิกจ่าย เป็นเงิน ๖๒,๓๗๐ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๔๘,๙๐๐ บาท

- คงเหลือ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอในครั้งนี้นี้ เห็นควรใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย (Zoom) ที่มีงบประมาณคงเหลือ ๑๐๘,๔๓๐.๔๐ บาท

จากการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๑ มอบอำนาจ

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน

และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

เห็นควรพิจารณา

๑. อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗

ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณ ๘,๑๐๐ บาท ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๙ ราย โดยปรับแผนการใช้งบประมาณ จากรายการหมวดค่าใช้สอย (Zoom) ที่ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ ๑๐๘,๔๓๐.๔๐ บาท มาเบิกจ่ายในครั้งนี้

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการ และแจ้งบุคลากรทั้ง ๙ รายทราบ

๓. หรือเห็นควรเป็นอย่างอื่นขอได้โปรดพิจารณา



นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์

๘/๘/๒๕๖๗ ๑๔:๑๓:๔๔

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย งานหอสมุดกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานเทคโนโลยีการศึกษา

ขอความอนุมัติงบประมาณค่าให้จ่ายในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและ

วันหยุดราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

โดยใช้งบประมาณ ๘,๑๐๐ บาท ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๙ ราย

จากการตรวจสอบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๑,๘๖๐,๕๐๐ บาท

มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๔ เป็นเงิน ๑,๔๙๖,๒๐๐ บาท

๒. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๓๐๔,๖๓๐.๒๒ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๖๒๒,๕๒๔.๗๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๙๓๒,๓๔๕.๐๘ บาท

๓. ตามแผนการใช้จ่ายตามมติที่ประชุมคกก.บริหารฯ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน (OT) เป็นเงิน ๑๒๕,๙๐๐ บาท

ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๓๖,๒๐๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๔๘,๙๐๐ บาท

๔. ไตรมาส ๔ มีแผนการเบิกจ่าย เป็นเงิน ๖๒,๓๐๐ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๔๘,๙๐๐ บาท

- คงเหลือ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอในครั้งนี้ เห็นควรใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย (Zoom)

ที่มีงบประมาณคงเหลือ ๑๐๘,๔๓๐.๔๐ บาท

๕. จากการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๑ มอบ

อำนาจ

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ

เท่า

คณะ ข้อ ๑.๒) อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาส

เดียวกัน

และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงิน

รายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ สามารถเข้าผลการเบิกจ่ายได้ที่ลิงก์

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑MsrwJlIj๓Ye๔DD๙๐๖kWulhRvWzExiwtvjbn/M๓๕๐๖๗_c/edit?](https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑MsrwJlIj๓Ye๔DD๙๐๖kWulhRvWzExiwtvjbn/M๓๕๐๖๗_c/edit?usp=sharing)

usp=sharing



นางสาวอัญชลี การบรรจง

๘/๘/๒๕๖๗ ๑๑:๔๐:๓๗

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ด้วย งานหอสมุดกลาง ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานงานนอกเวลาราชการ

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณ ๘,๑๐๐ บาท

ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๙ ราย

จากการตรวจสอบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรเป็นเงิน ๑,๘๖๐,๕๐๐ บาท

มีแผนการใช้จ่ายไตรมาส ๔ เป็นเงิน ๑,๔๙๖,๒๐๐ บาท

๒. ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๓๐๔,๖๓๐.๒๒ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๖๒๒,๕๒๔.๓๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๙๓๒,๓๔๕.๐๘ บาท

๓. ตามแผนการใช้จ่ายตามมติที่ประชุมคกก. บริหารฯ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

มีแผนการใช้งบประมาณ ค่าตอบแทน (OT) เป็นเงิน ๑๒๕,๙๐๐ บาท

ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๓๖,๒๐๐.๐๐ บาท

- PO เป็นเงิน ๔๘,๙๐๐.๐๐ บาท
- ๔.ไตรมาส ๔ มีแผนการเบิกจ่าย เป็นเงิน ๖๒,๙๐๐ บาท
- เบิกจ่าย เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐.๐๐ บาท
- PO เป็นเงิน ๔๘,๙๐๐.๐๐ บาท
- คงเหลือ เป็นเงิน ๔๐๐ บาท

กมล

นางสาวกานดา ศรีสง่า

๘/๘/๒๕๖๗ ๑๐:๔๔:๔๐

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน2567.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาววันทนา นาคทิพย์ เพิ่มเมื่อ : 8/8/2567 10:01:46

.pdf

แผนการดำเนินงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดือนกันยายน2567.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาววันทนา นาคทิพย์ เพิ่มเมื่อ : 8/8/2567 10:01:46



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานหอสมุดกลาง โทร.๑๒๘๕

ที่ อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๒)/-

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีความจำเป็นต้องเปิดให้บริการเพื่อให้นักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ได้มีพื้นที่ในการอ่านหนังสือหรือแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน รวมถึงการค้นคว้าทรัพยากรของห้องสมุดและสืบค้นสารสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดและมีการฝึกงานในการดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอนให้แก่บุคลากรสายวิชาการ ตลอดจนการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา การประชุมต่าง ๆ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ตลอดจนการจัดการเรียนการสอนภาคนอกเวลาราชการและภาคสมทบ

ในการนี้ งานหอสมุดกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานเทคโนโลยีการศึกษา จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้งบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน ๘,๑๐๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และขออนุมัติบุคลากรดังรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗

๑. นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	ตำแหน่ง บรรณารักษ์
๒. นางสาวฉลอม สิมพันธ์	ตำแหน่ง บรรณารักษ์
๓. นายอานนท์ อารีผล	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔. นางสาวพรณพพร บุพศิริ	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๕. นางสาวญานิกา บุตรดี	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๖. นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๗. นางสาวเปรมจิต หนูดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
๘. นางวิมล นาคบุรณะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
๙. นางสาวประกายแก้ว แสงรัตนมณีเดช	ตำแหน่ง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์)

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนการดำเนินงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กันยายน 2567
งานหอสมุดกลาง งานเทคโนโลยีการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป เขตพื้นที่บางพระ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
						1 1.สมพิศ 2.อานนท์
2	3	4	5	6	7 1.พรรณปพร 2.ญานิกา	8 1.วิมล 2.ประกายแก้ว
9	10	11	12	13	14 1.สมพิศ 2.เปรมจิต	15 1.พรรณปพร 2.ญานิกา
16	17	18	19	20	21 1.วิมล 2.อานนท์	22 1.เปรมจิต 2.ประกายแก้ว
23	24	25	26	27	28 1.วิมล 2.พรรณปพร	29 1.สมพิศ 2.เปรมจิต

สรุปยอดเงิน

- 1.นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ เป็นเงิน 900 บาท
- 2.นางสาวพรรณปพร บุพศิริ เป็นเงิน 900 บาท
- 3.นางสาวเปรมจิต หนูดี เป็นเงิน 900 บาท
- 4.นางวิมล นาคบุรณะ เป็นเงิน 900 บาท
- 5.นางสาวประกายแก้ว แสงรัตนมณีเดช เป็นเงิน 600 บาท
- 6.นางสาวญานิกา บุตรดี เป็นเงิน 600 บาท
- 7.นายอานนท์ อารีผล เป็นเงิน 600 บาท

รวมเป็นเงิน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

* ถ้อยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

แผนการดำเนินงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กันยายน 2567
งานหอสมุดกลาง เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
						1 วิลาสินี
2	3	4	5	6	7 ฉลอม	8 วิลาสินี
9	10	11	12	13	14 ฉลอม	15 วิลาสินี
16	17	18	19	20	21 ฉลอม	22 วิลาสินี
23	24	25	26	27	28 ฉลอม	29 วิลาสินี

สรุปยอดเงิน

- 1.นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เป็นเงิน 1,200 บาท
2.นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เป็นเงิน 1,500 บาท

รวมเป็นเงิน 2,700 บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

* ถ้อยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๐๙๔

ที่...อว.๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๗๓๘

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง...ขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เงินรายได้)

เรียน...อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๔)/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ กองคลัง แจ้งแนวปฏิบัติการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ "ข้อ ๓๕ การขออนุมัติเงินงบประมาณเหลื่อมปีให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองคลังและกองนโยบายและแผนให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังอธิการบดี" นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอนำส่งแบบสรุปขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เงินรายได้) รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอุโฆษ แปลงประสพโชค)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบสรุปการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำหรับงบประมาณเงินรายได้
ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2567

ลำดับ	เลขที่เอกสาร/เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการการขอกันเงิน	หมวดงบประมาณ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	อว 0651.302(1)/878	21 กันยายน 2566	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ของ อาคาร วิทยบริการ 1 ต.ค.66-30 ก.ย.67	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมาบริการ	9,720 บาท	เลขงบประมาณ 0001
2.	อว 0651.302(3)/-	24 ตุลาคม 2566	ค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ในการดำเนินการจัด สอบภาษาอังกฤษออนไลน์และสอบ Digital Literacy ประจำปีงบประมาณ 2567 -เดือนกันยายน 2567	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	8,100 บาท	เลขงบประมาณ 0010
3.	อว 0651.302(1)/-	7 สิงหาคม 2567	ค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนา รถ ประจำปีเดือนกันยายน 2567	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	9,600 บาท	จัดงบประมาณจากเลข งบประมาณ 0010 (ค่าตอบแทน ดำเนินการจัดสอบ ภาษาอังกฤษ)
4.	อว 0651.302(2)/-	7 สิงหาคม 2567	ค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ งานหอสมุดกลาง ประจำปีเดือนกันยายน 2567	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	8,100 บาท	เลขงบประมาณ 0084

ลำดับ	เลขที่เอกสาร/เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการการขอเงิน	หมวดงบ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
5.	อว 0651.302(1)/178	27 กุมภาพันธ์ 2567	จัดซื้อและสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ ไมโครซอฟท์ สำหรับสถาบันการศึกษา (Campus Agreement)	ค่าวัสดุ	วัสดุซอฟต์แวร์	685,000 บาท	เลขงบประมาณ 0045
6.	อว 0651.302(1)/513	13 มิถุนายน 2567	รายงานความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 78 รายการ	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	87,038.08 บาท	เลขงบประมาณ 0067
7.	อว 0651.302(1)/632	19 กรกฎาคม 2567	รายงานความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง TOSHINO ET-9155M (5M) White ET-9155 รางปลั๊กไฟอเนกประสงค์ 15 ตัว	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	7,350 บาท	เลขงบประมาณ 0076
8.	อว 0651.302(1)/665	1 สิงหาคม 2567	รายงานความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง สายสัญญาณ Fiber Optic และทอลูกฟูก 20 มม. 10 เมตร จำนวน 2 เส้น	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	1,198.40 บาท	เลขงบประมาณ 0079
9.	อว 0651.302(1)/681	7 สิงหาคม 2567	รายงานความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าบริการต่ออายุ AlphaSSL Wildcard 1 Year.- Domain : *.rmutto.ac.th	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมา	6,634 บาท	เลขงบประมาณ 0082
10.	อว 0651.302(1)/553	26 มิถุนายน 2567	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง Domain renewal 5 years for cpc.ac.th (15/08/2024 - 15/08/2029)	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมา	3,799 บาท	เลขงบประมาณ 0085
11.	อว 0651.302(2)/-	15 สิงหาคม 2567	ขออนุมัติสมัครสมาชิกชมรมห้องสมุดสีเขียว ประเภทนิติบุคคลตลอดชีพ	ค่าใช้สอย	ค่าสมัครสมาชิก	4,500 บาท	เลขงบประมาณ 0086
12.	อว 0651.302(1)/712	19 สิงหาคม 2567	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน หอสมุดกลาง จำนวน 13 รายการ	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	5,476.26 บาท	เลขงบประมาณ 0087

ลำดับ	เลขที่เอกสาร/เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการการขอเงิน	หมวดงบประมาณ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
13.	อว 0651.302(1)/716	19 สิงหาคม 2567	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จ้างเหมา ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศห้องศูนย์ข้อมูล กลาง จำนวน 1 งาน รายละเอียดงาน ประกอบด้วย : - แอร์ทำความเย็นห้อง DC ขนาด 180,000 BTU จำนวน 1 ชุด - ดำเนินการตรวจสอบ / แก้ไข จุดรั่วซึมของ น้ำยาแอร์ - ดำเนินการตั้งค่า / ทดสอบทำงานของแอร์ ทั้งระบบ *** Air DC 01 ***	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมา	30,000 บาท	เลขงบประมาณ 0088
14.	อว 0651.302(1)/718	19 สิงหาคม 2567	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เครื่อง แต่งกายสำหรับผู้บริหาร และบุคลากรในงาน พิธีเนื่องในโอกาส ต่าง ๆ จำนวน 43 ชุด	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมา	68,800 บาท	เลขงบประมาณ 0089
15.	อว 0651.302(1)/710	16 สิงหาคม 2567	ขออนุมัติและขอดำเนินกิจกรรมทบทวน ปรับปรุงแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างวันที่ 13-14 กันยายน 2567 ณ ห้องประชุมพวงพะยอม ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ	กิจกรรม	52,900 บาท	เลขงบประมาณ 0090
16.	อว 0651.302(1)/703	14 สิงหาคม 2567	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ชุด หนังสือ E-Book / E-MAGAZINE / E- NEWSPAPER สำหรับระบบห้องสมุด	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	20,000 บาท	เลขงบประมาณ 0091



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานงบประมาณ โทร. 033-136099 ต่อ 1046

ที่ อว.0651.102(4)/2591

วันที่ 8 สิงหาคม 2567

เรื่อง แจ้งการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (เงินรายได้)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 “ข้อ 18 นอกจากกรณีตามข้อ 17 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ และในกรณีที่ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่ออธิการบดีตามแนวทางและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อพ้นระยะเวลาการกันวงเงินเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินเพื่อเบิกจ่ายเหลื่อมปี ให้ถือว่างบประมาณที่กันไว้เป็นพ้นไป”

ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 “ข้อ 35 การขออนุมัติกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองคลังและกองนโยบายและแผนให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังอธิการบดี”

เพื่อให้การขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศดังกล่าวข้างต้น กองคลัง งานงบประมาณ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี พ.ศ.2567 ดังแนบปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้หน่วยงานส่งข้อมูลการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี พ.ศ.2567 แก่กองคลังภายในวันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2567 ดังนี้

1. งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - ค่าตอบแทนผู้สอน
 - ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประจำเดือนกันยายน 2567
 - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2567
2. งบวิจัยภายใน
3. งบวิจัยภายนอก

ในส่วนรายการที่เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการแทนหน่วยงานเพื่อขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ 2567 ต่อไป (การขอเงินดังกล่าวต้องผ่านอธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนฐากาญจน์ จันดวงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ”

งบประมาณที่ได้รับ ☒ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้)สวส..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ☐ อื่นๆ

เอกสารที่แนบประกอบ

- ☒ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ☒ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติคำตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- ☐ 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
- ☒ 4. หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- ☒ 5. บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- ☒ 6. สำเนาบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวอัญชลี การบรรจง)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
ณ 21 สค. 63

2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

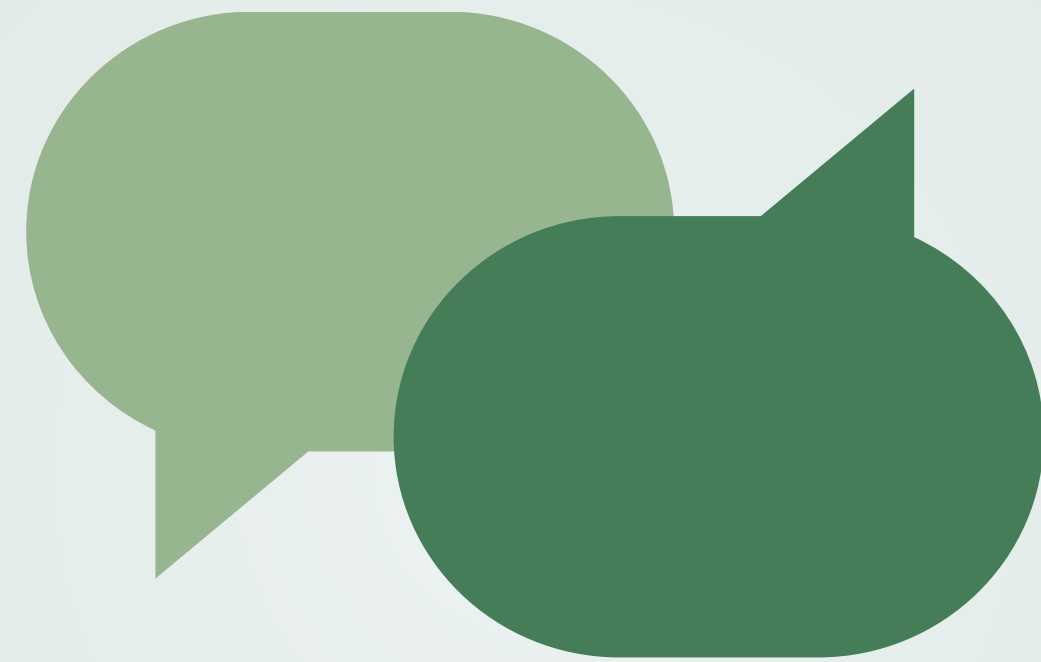
ส่วนงานกองคลัง

- ☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
- ☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.
2.
3.

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....



ถาม-ตอบ