บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง “การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน”

ระหว่างวันที่ 22 – 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จ.สมุทรสงคราม

โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 ระบบการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถรองรับต่อสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและคล่องตัว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเจ้าหน้าที่ บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 2409
ที่ **วันที่** 15 สิงหาคม พ.ศ. 2559
เรื่อง รายงานผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2559 เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน" เมื่อวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ณ บ้านอัมพวา รีสอร์ทแอนด์สปา จ.สมุทรสงคราม นั้น การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ หน่วยการเจ้าหน้าที่ขอรายงานผลการสัมมนา ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

1. ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 23 คน เข้าร่วมสัมมนา 23 คน คิดเป็นร้อยละ 100
2. ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมสัมมนา ค่าเฉลี่ย 4.55 จากคะแนน 5 ระดับมากที่สุด
3. ผลการปรับกระบวนงานภายในองค์กรจากการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย
   - 3.1 สำนักงานคณบดี
     - 3.1.1 กำหนดแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง และความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
     - 3.1.2 ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น หรือทำให้งานล่าช้า เพื่อให้สามารถให้บริการได้รวดเร็วขึ้น
     - 3.1.3 เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี
   - 3.2 ฝ่ายวิชาการ
     - 3.2.1 กำหนดแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง และความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
   - 3.3 ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย
     - 3.3.1 กำหนดแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง และความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
     - 3.3.2 ลดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

(นางสาวพีรกร ดำเนินภัณฑ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

☑ ทราบ
ข้อเสนอแนะ.....
.....

☑ แจ้งบุคลากร.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน” ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ณ อัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพงานของบัณฑิตวิทยาลัย โดยสร้างแนวคิดเชิงบวกต่องานบริการให้กับบุคลากร สร้างทักษะการเป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพจนกลายเป็นธรรมชาติในที่สุด กระตุ้นให้บุคลากรเกิดความรู้สึกที่ดีต่องานบริการ และอยากพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ และเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยเน้นให้บุคลากรร่วมกันพิจารณาข้อดีและข้อบกพร่อง/ข้อเสนอแนะของแต่ละฝ่าย เพื่อให้แต่ละฝ่ายนำข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะมาหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ ให้แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงพัฒนาด้วย

ในโอกาสนี้ ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ที่สนับสนุนการสัมมนา รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยทั้งหมดที่ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน ทำให้เกิดความรักสามัคคีภายในบัณฑิตวิทยาลัย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการสัมมนาในครั้งนี้จะยังประโยชน์ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
ส่วนที่ 1	บันทึกการขออนุมัติโครงการ	1
	โครงการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประจำปีงบประมาณ 2559	2
ส่วนที่ 2	การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	
	- สรุปผลการร่วมกันพิจารณาข้อดี ข้อบกพร่อง/ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการระดมความคิดเพื่อหาแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องแนวทางแก้ไข	7
	- สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	9
	- ฝ่ายวิชาการ	13
	- ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย	14
	- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดการสัมมนา	18
ส่วนที่ 3	ภาคผนวก	
	- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	21
	- สรุปค่าใช้จ่ายในการสัมมนา	25
	- ภาพถ่ายกิจกรรมในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	48
	- แบบประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมสัมมนา	52

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 2409

ที่ บ. 0795.7/ 2559 **วันที่** 29 มิถุนายน พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และดำเนินการถ่ายทอดให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับพันธกิจของส่วนงาน และบัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย ช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) โดยได้รับเกียรติจาก นางศิริวิช ดโนทัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษากองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เป็นวิทยากรแนะนำและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผน ซึ่งในการจัดทำแผนดังกล่าวได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค พบว่า การปฏิบัติภาระหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัย ควรมีการปรับกระบวนการทำงานที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในงานบริการซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่หลักของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด นั้น ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอเสนอโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน” (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ซึ่งกำหนดจัดในวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

2. งบประมาณเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2559 กองทุนพัฒนาบุคลากร หมวดเงินอุดหนุน วงเงินไม่เกิน 96,560 บาท (เก้าหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

3. ตัวบุคคล ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เข้าร่วมโครงการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ข้อ 1, ข้อ 3

แบบเสนอโครงการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ประจำปีงบประมาณ 2559

1. **ชื่อโครงการ : การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน**

2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :**
   คณะ : บัณฑิตวิทยาลัย
   ฝ่าย : สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
   ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม หัวหน้าสำนักงานคณบดี

3. **ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)**
   ☑ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่** 1 บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
   เป้าประสงค์ที่ 1 ระบบการบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถรองรับต่อสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
   กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและคล่องตัว

4. **ลักษณะโครงการ/กิจกรรม**
   ☑ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ งานประจำ ☐ งานพัฒนา

5. **การบูรณาการโครงการ**
   ☐ บูรณาการกับการเรียนการสอน วิชา ..... คณะ .....
   ☐ บูรณาการกับงานวิจัย เรื่อง ..... คณะ .....
   ☐ บูรณาการกับงานบริการวิชาการ เรื่อง ..... คณะ .....
   ☐ บูรณาการกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง ..... คณะ .....
   ☐ อื่น ๆ (บูรณาการโครงการระหว่างหน่วยงาน/โครงการ : ระบุชื่อหน่วยงาน/โครงการ ที่มีการบูรณาการ)
   .....

6. **หลักการและเหตุผลของกิจกรรม**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และดำเนินการถ่ายทอดให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับพันธกิจของส่วนงาน และบัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย ช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) โดยได้รับเกียรติจาก นางศิริวิช ดโนทัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ที่ปรึกษากองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เป็นวิทยากรแนะนำและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผน ซึ่งในการจัดทำแผนดังกล่าวได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค พบว่า

การปฏิบัติภาระหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัย ควรมีการปรับกระบวนการทำงานที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในงานบริการซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่หลักของบัณฑิตวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น

• จัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัว ด้วยการปรับลดขั้นตอนที่ยุ่งยากให้ง่ายขึ้น เพื่อสร้างการบริการที่สะดวกรวดเร็ว

• จัดทำลำดับขั้นตอนการให้บริการ ด้วยการจัดทำขั้นตอนการบริการให้ง่ายและไม่ซับซ้อนเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้องและไม่สับสน

• เรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ตู้รับความคิดเห็น การสอบถามพูดคุย จากคำตำหนิติเตียนและคำชมเชยต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงาน บริการในครั้งต่อไป

• ฝึกอบรมพนักงานให้เกิดทักษะการบริการที่ดีเพื่อนำไปปรับใช้กับส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

การบริการที่ดีนอกจากเป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการแล้ว ยังถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร แต่ทว่าการบริการจะดีหรือไม่ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับตัว และอีกส่วนขึ้นกับความใส่ใจขององค์กรที่จะพัฒนางานด้านบริการให้ดีขึ้น ในการนี้จึงขอเสนอโครงการ **"การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงานบริการ" เพื่อให้องค์กรเป็นเยี่ยม...บริการเป็นยอด**

7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างแนวคิดเชิงบวกต่องานบริการให้กับบุคลากร
2. เพื่อสร้างทักษะการเป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพจนกลายเป็นธรรมชาติในที่สุด
3. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความรู้สึกที่ดีต่องานบริการ และอยากพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ
4. เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม

8. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 3 คน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 20 คน

1. นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
3. นางบุญเรือน เจนธัญกรณ์	หัวหน้าฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย
4. นางสุชาดา จิราสุคนธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
5. นางสาวนิภาพร จันต๊ะพรมมา	นักวิชาการเงินและบัญชี
6. นายยงยุทธ ทองลบ	นักวิชาการพัสดุ
7. นางสาวลินทร์ณภัทร พัฒนปวีร์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวพีรกร ดำเนินภัณฑ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวอรวรรยา เก้าสำราญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
10. นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา	นักวิชาการศึกษา

11. นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น	นักวิชาการศึกษา
12. นางศิริรัตน์ ประถมประพัด	นักวิชาการศึกษา
13. นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิศวะ	นักวิชาการศึกษา
14. นางสาวศันสนีย์ เอมปรากฏ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
15. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรสริน จินดาโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16. นายอรรถพล โชติประดิษฐ	นักประชาสัมพันธ์
17. นางสาวนุชนาฏ ขำคง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18. นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก	ช่างเทคนิค
19. นายมานพ ชูราศรี	พนักงานขับรถยนต์
20. นายชุมพล ศรีปิ่นแก้ว	พนักงานบริการ

9. การดำเนินการ :

จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดในการพัฒนาการบริการ ทบทวนปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานบริการ พิจารณาหาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข และพัฒนาระบบงานขององค์กรเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความสะดวกสบายและพึงพอใจ และที่สำคัญผู้ให้บริการมีความสุขในการให้บริการ

10. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

11. ประมาณการงบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2559 หมวดเงินอุดหนุน กองทุนพัฒนาบุคลากร วงเงินไม่เกิน 96,560 บาท (เก้าหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 23 คน x 80 บาท x 4 มื้อ)	7,360.00	บาท
2.	ค่าอาหาร ไม่ครบทุกมื้อ (จำนวน 23 คน x 600 บาท x 1 วัน)	13,800.00	บาท
3.	ค่าอาหาร ครบทุกมื้อ (จำนวน 23 คน x 800 บาท x 1 วัน)	18,400.00	บาท
4.	ค่าที่พัก (1,500 บาท x 3 ห้อง) + (2,000 บาท x 10 ห้อง x 1 คืน)	24,500.00	บาท
5.	ค่าเช่าห้องสัมมนาเหมาจ่าย (1 ห้อง x 12,000 บาท)	12,000.00	บาท
6.	ค่าพาหนะ (ค่าเช่ารถตู้) (2 คัน x 3,300 บาท x 2 วัน)	13,200.00	บาท
7.	ค่าน้ำมันรถตู้บัณฑิตวิทยาลัย (1 คัน x 1,500 บาท x 2 วัน)	3,000.00	บาท
8.	ค่าเอกสารประกอบการสัมมนา (จำนวน 23 ชุด x 100 บาท)	2,300.00	บาท
9.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,000.00	บาท
	รวม (เก้าหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)	**96,560.00**	**บาท**

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (Output/Outcome) และค่าเป้าหมาย

เชิงปริมาณ

กระบวนการและขั้นตอนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุง

เชิงคุณภาพ

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมไม่ต่ำกว่า 3.51

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีแนวคิดเชิงบวกต่องานบริการ
2. บุคลากรมีทักษะการเป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ
3. บุคลากรเกิดความรู้สึกที่ดีต่องานบริการ และมีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ
4. กระบวนการทำงานได้ปรับปรุงและพัฒนาไปในแนวทางเดียวกัน
5. ลดข้อขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

กำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

วันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

เวลา 07.00 น. ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (รับประทานอาหารเช้าบนรถ)

เวลา 08.45-09.00 น. เปิดการสัมมนาโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย : รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง

เวลา 09.00-12.00 น. แบ่งกลุ่มตามฝ่ายงาน ระดมสมองเพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน ปัญหา อุปสรรค โดยนำผลการวิเคราะห์ศักยภาพองค์กร (SWOT Analysis) มาเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับกระบวนการทำงานโดยลดขั้นตอน เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เวลา 12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00-17.00 น. แบ่งกลุ่มตามฝ่ายงาน (ต่อ) เพื่อเขียน Flow chart งานที่ได้ทำการปรับปรุง

เวลา 18.00-19.00 น. รับประทานอาหารเย็น

วันเสาร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

เวลา 09.00-12.00 น. นำเสนอกระบวนการทำงานที่ได้มีการปรับปรุงเพื่อเชื่อมโยงระหว่างฝ่าย ทำให้มีความกระชับ รวดเร็ว และลดความผิดพลาด

เวลา 12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00-15.00 น. เขียน Flow chart งานที่ได้ทำการปรับปรุง

เวลา 15.30-15.45 น. พิธีปิดการสัมมนา โดยผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

เวลา 16.00 น. เดินทางกลับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และ เวลา 14.30-14.45 น.

รูปแบบการจัดการสัมมนา

รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กล่าวเปิดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง “การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน” ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

1. สร้างแนวคิดเชิงบวกต่องานบริการให้กับบุคลากร
2. สร้างทักษะการเป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพจนกลายเป็นธรรมชาติในที่สุด
3. กระตุ้นให้บุคลากรเกิดความรู้สึกที่ดีต่องานบริการ และอยากพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ
4. ให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม

โดยขอให้บุคลากรร่วมกันคิด และพัฒนา เพื่อให้การทำงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลสรุปการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย ช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) มจพ. ซึ่งได้เชิญคุณศิริวิช ดโนทัย เป็นวิทยากร และจัดการสัมมนาเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงที่ 1 วันที่ 20-21 มิถุนายน พ.ศ. 2559 และช่วงที่ 2 วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 โดยมีผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการสัมมนาช่วงที่ 1 ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT บัณฑิตวิทยาลัย และวิสัยทัศน์ ปีงบประมาณ 2560
2. แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และผู้รับผิดชอบ
3. แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

เนื่องจากในช่วงที่ 2 บุคลากรเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบทุกคน จึงได้นำเสนอ ร่าง โครงการ/กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบทั่วกัน และร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง โดยได้มีการกำหนดผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ต่อจากจากนั้น นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม หัวหน้าสำนักงานคณบดี ดำเนินการสัมมนา ดังนี้

1. ให้บุคลากรทุกคนร่วมกันให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในส่วนที่เป็นข้อดี ข้อชมเชย และส่วนที่ควรปรับปรุง โดยให้เขียนลงในกระดาษสีซึ่งแบ่งสีตามฝ่ายต่าง ๆ และให้คณะทำงานรวบรวมข้อคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานในฝ่ายต่าง ๆ แสดงความถี่ในข้อคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลให้แต่ละฝ่ายนำไปพิจารณาร่วมกันเพื่อระดมความคิดหาแนวทางในการเสริมข้อดีให้คงอยู่และดียิ่ง ๆ ขึ้น ในขณะเดียวกันต้องหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อที่ได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง
2. ในช่วงบ่ายจะแบ่งกลุ่มการทำงานตามฝ่าย เพื่อให้บุคลากรในแต่ละฝ่ายร่วมกันพิจารณาการดำเนินงานที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ในการปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัย ว่าอะไรคือปัญหาหรืออุปสรรค และปัญหาหรือหรืออุปสรรคนั้นเกิดจากสาเหตุใด ทำอย่างไรจึงจะแก้ไขได้ และหาวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา นั่นคือ ให้นำหลักอริยสัจ 4 มาใช้ในการทำงาน ยกตัวอย่างเช่น ความล่าช้าในการดำเนินการสอบคัดเลือก เป็นต้น นอกจากนั้น ให้บุคลากรพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง และหาวิธีในการปรับลดขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
3. ในช่วงเช้าของการสัมมนาวันที่ 2 ให้ตัวแทนแต่ละฝ่ายมานำเสนอผลการระดมความคิดและแนวทางที่จะปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การแบ่งกลุ่มตามฝ่าย ผู้บริหารจะเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี

1.	รศ.ดร.มนต์ชัย	เทียนทอง	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2.	นางสาวภัสสร	เผื่อนโกสุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.	นางสุชาดา	จิราสุคนธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
4.	นางสาวนิภาพร	จันต๊ะพรมมา	นักวิชาการเงินและบัญชี
5.	นายยงยุทธ	ทองลบ	นักวิชาการพัสดุ
6.	นางสาวลินทร์ณภัทร	พัฒนปวีร์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.	นางสาวพีรกร	ดำเนินภัณฑ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.	ว่าที่ ร.ต.หญิงรสริน	จินดาโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9.	นายอรรถพล	โชติประดิษฐ	นักประชาสัมพันธ์
10.	นางสาวอรวรรยา	เก้าสำราญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
11.	นางสาวนุชนาฏ	ขำคง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12.	นายมานพ	ชูราศรี	พนักงานขับรถยนต์
13.	นายชุมพล	ศรีปิ่นแก้ว	พนักงานบริการ

2. ฝ่ายวิชาการ

1.	ผศ.ดร.กฤษณ์	อ่างแก้ว	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2.	นางสาวกัญญาวีร์	ปัทมดิลก	นักวิชาการศึกษา
3.	นางสาวกาญจนา	กลิ่นชวนชื่น	นักวิชาการศึกษา
4.	นางสาวเปรมวดี	อาวุธกรรมปรีชา	นักวิชาการศึกษา
5.	นางสาวมนัสนันท์	รัศมีวิศวะ	นักวิชาการศึกษา
6.	นางศิริรัตน์	ประถมประพัด	นักวิชาการศึกษา

3. ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย

1.	ผศ.ดร.สุริโยทัย	สุปัญญาพงศ์	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา
2.	นางบุญเรือน	เจนธัญกรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3.	นางสาวศันสนีย์	เอมปรากฏ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สรุปผลการพิจารณาข้อดี ข้อบกพร่อง/ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขจากผู้เข้าร่วมสัมมนา

สำนักงานคณบดี

ข้อดี	ความถี่
1. มีน้ำใจ	3
2. มีความตั้งใจในการให้บริการนักศึกษา	9
3. ตรงต่อเวลาในการให้บริการนักศึกษา	1
4. มีความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง	1
5. มีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี	4
6. ทำงานได้หลากหลาย	1
7. มีการช่วยเหลือและทำงานเป็นทีม	2
8. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้ตรงตามความต้องการของฝ่ายวิชาการ	1

ข้อควรปรับปรุง	ความถี่
1. มาทำงานสาย	3
2. ทำงานไม่ตรงต่อเวลา	5
3. ขาดความละเอียดรอบคอบ	5
4. ไม่ค่อยมีการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่าย	2
5. ทำงานแทนกันไม่ได้	2
6. พิมพ์เอกสารผิดพลาดบ่อย	4
7. ขาดการติดตามงาน	1
8. ใช้เวลาในการแก้ไขงานนานเกินไป	1
9. ระบบ 3 มิติ ขัดข้องบ่อย	1
10. หยุดบ่อย	1
11. ขาดความเชี่ยวชาญในงาน	1
12. ควรเพิ่มพูนความรู้ในตำแหน่งงาน	1

จากข้อมูลเบื้องต้น พบว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดีมีความโดดเด่นในเรื่องของความตั้งใจในการให้บริการนักศึกษา สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีน้ำใจ แต่ยังพบความบกพร่องในเรื่องความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ไม่ตรงเวลา และมีความผิดพลาดในการพิมพ์งาน อย่างไรก็ดี สำนักงานคณบดี โดยท่านคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรได้ร่วมกันพิจารณาข้อบกพร่องที่จะต้องทำการปรับปรุง เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยในแต่ละรายการกำหนดให้มีตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการปรับปรุง ดังนี้

ข้อควรปรับปรุง	ความถี่	แนวทางแก้ไข
1. มาทำงานสาย	3	ขอความร่วมมือให้บุคลากรในงานบริหารและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อ มาทำงานเร็วขึ้น เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อช่วงเช้า โดยให้หน่วยการเจ้าหน้าที่รายงานเวลามาปฏิบัติงานของบุคลกรต่อหัวหน้าสำนักงานเมื่อสิ้นสุดเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2559
2. ทำงานไม่ตรงต่อเวลา	5	ไม่ทราบรายละเอียดของการทำงานไม่ตรงเวลา
3. ขาดความละเอียดรอบคอบ	5	เท่าที่ได้รับทราบความไม่ละเอียดรอบคอบ เช่น การลงรับเอกสารผิดพลาด เป็นต้น ได้สอบถามวิธีดำเนินการของผู้รับผิดชอบ พบว่าจะต้องแก้ไข และได้แนะนำวิธีดำเนินการเพื่อลดความผิดพลาด การแก้ไขเบื้องต้นโดยลดภาระหน้าที่ของผู้รับผิดของการลงรับเอกสารเพื่อให้มีเวลาตรวจสอบงานลงรับเอกสารให้ละเอียดรอบคอบมากขึ้น
4. ไม่ค่อยมีการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่าย	2	ขอให้ผู้ที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกัน แจ้งข้อมูลที่ควรทราบให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง
5. ทำงานแทนกันไม่ได้	2	โดยปกติบุคลากรจะทำงานแทนกันได้ ยกเว้น งานที่เป็นเรื่องเฉพาะที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น งานการเงิน เป็นต้น และกรณีผู้ที่จะต้องทำงานแทนมีภาระงานของตนเองมากและเร่งรีบ จะดำเนินการแทนเฉพาะงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
6. พิมพ์เอกสารผิดพลาดบ่อย	4	ขอความร่วมมือให้บุคลากรในงานบริหารและธุรการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานพิมพ์ ให้ตรวจสอบทุกครั้งเมื่อพิมพ์เสร็จก่อนส่งให้เจ้าของงาน และได้แจ้งเจ้าของงานให้ส่งงานที่ต้องแก้ไขมาที่หัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบและบันทึกความถี่ของการพิมพ์ผิดพลาดของผู้พิมพ์ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและเพื่อให้ผู้พิมพ์ระมัดระวังมากขึ้น
7. ขาดการติดตามงาน	1	กำชับให้บุคลากรทุกคนติดตามงานที่ยังไม่แล้วเสร็จอย่างต่อเนื่อง
8. ใช้เวลาในการแก้ไขงานนานเกินไป	1	ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบการพิมพ์ กรณีเป็นงานแก้ไขให้ดำเนินการทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข
9. ระบบ 3 มิติ ขัดข้องบ่อย	1	ขอให้ผู้ใช้ระบบงาน 3 มิติ แจ้งรายละเอียดข้อขัดข้อง เพื่อจะได้แจ้งผู้รับผิดชอบระบบ 3 มิติ ทราบและหาแนวทางแก้ไข
10. หยุดบ่อย	1	ขอความร่วมมือบุคลากรเรื่องการมาปฏิบัติงาน และมอบหน่วยการเจ้าหน้าที่รายงานสถิติการลาของบุคลากรในสำนักงานคณบดีเป็นประจำทุกเดือน
11. ขาดความเชี่ยวชาญในงาน	1	ขอความร่วมมือบุคลากรศึกษาและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มากขึ้น หากต้องการพัฒนาโดยการฝึกอบรมให้แจ้งหน่วยการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป
12. ควรเพิ่มพูนความรู้ในตำแหน่งงาน	1	

นอกจากนี้ สำนักงานคณบดีได้ร่วมกันพิจารณาการปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น หรือทำให้งานล่าช้า เพื่อให้สามารถให้บริการได้รวดเร็วขึ้น ดังนี้

1. การสอบหัวข้อ/ความก้าวหน้า/ป้องกันวิทยานิพนธ์
   - ยกเลิกการพิมพ์หนังสือเชิญกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งให้เฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบทั้งหมดแล้ว ได้แก่ ชื่อนักศึกษา ชื่อเรื่อง วัน/เดือน/ปี เวลา สถานที่สอบ รวมทั้งรายชื่อคณะกรรมการสอบ โดยจัดส่งให้คณะกรรมการสอบโดยให้บัณฑิตวิทยาลัยจัดส่ง หรือนักศึกษามารับด้วยตนเองเพื่อส่งให้อาจารย์ ส่วนหนังสือเชิญกรรมการสอบที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยยังคงส่งให้ตามเดิม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรได้ประการหนึ่ง
   - ยกเลิกการพิมพ์หนังสือเชิญบุคลากรอื่นที่มิใช่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เข้าร่วมฟังในการสอบ เนื่องจากนักศึกษาที่แจ้งให้จัดพิมพ์หนังสือดังกล่าวจำนวนมากไม่มารับเอกสาร นอกจากนี้การสอบทุกครั้งบัณฑิตวิทยาลัยจะทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้สนใจเข้าร่วมฟังอยู่แล้ว ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นักศึกษาเขียนเพิ่มในคำร้องขอสอบได้
   - ลดจำนวนสำเนาบว.53 จาก 5 แผ่น เหลือเพียง 1 แผ่น เพื่อให้งานบริการการศึกษา scan และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
2. การส่งผลงานวิชาการ
   - ยกเลิกการเขียนคำร้องชี้แจงกรณีมีรายชื่อบุคลากรอื่นที่มิใช่นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาในบทความ/ผลงาน
3. การเลื่อนสอบ
   - ให้นักศึกษาเขียนคำร้องทั่วไปขอเลื่อนสอบโดยระบุเหตุผล แต่ไม่ต้องใช้เอกสารอ้างอิงประกอบ
4. คำร้อง
   - ให้ปรับลดจำนวนคำร้องลง
5. การลงนามในเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสอบ
   - เดิมกำหนดให้ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ลงนามหน้าปก
   - เปลี่ยนแปลงให้ผู้ที่รับคำร้องขอสอบเป็นผู้ลงนามแทนได้
6. การจัดพิมพ์ เวลา ให้ใช้เครื่องหมาย “.” แทน “:”

การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี

1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
   - เดิม คุณอรวรรยา เก้าสำราญ เป็นผู้ดำเนินการ ออกเลขที่คำสั่ง
     scan คำสั่ง เก็บใน D-SCAN
     จัดส่งสำเนาคำสั่งให้กรรมการ/ภาควิชา (e-mail)
     จัดเก็บต้นฉบับในแฟ้ม
   - ใหม่ คุณอรวรรยา เก้าสำราญ เป็นผู้ดำเนินการ ออกเลขที่คำสั่ง
     คุณอรรถพล โชติประดิษฐ เป็นผู้ดำเนินการ scan คำสั่ง เก็บใน D-SCAN
     จัดส่งสำเนาคำสั่งให้กรรมการ/ภาควิชา (e-mail)
     จัดเก็บต้นฉบับในแฟ้ม

2. การรับเอกสารจากองกฎหมายทาง e-mail

- เดิม คุณอรวรรยา เก้าสำราญ เป็นผู้ดำเนินการ print เอกสารที่กองกฎหมายส่งมา
  ลงทะเบียนรับเอกสาร
  นำเสนอคณบดี/หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
  ดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ
  เก็บต้นฉบับในแฟ้ม (เอกสารจากกองกฎหมาย)
- ใหม่ ว่าที่ ร.ต.หญิงรสริน จินดาโชติ เป็นผู้ดำเนินการแทนทั้งหมด

ฝ่ายวิชาการ

ข้อดี	ความถี่
1. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการได้เป็นอย่างดี	1
2. มีความตั้งใจในการทำงาน	1
3. มีความสามัคคีในกลุ่ม	4
4. มาทำงานเช้า ไม่ค่อยลา	1
5. มีเวลาเยอะ (โสด)	1
6. มีความตั้งใจและมีประสบการณ์สูง	2
7. มีความละเอียดในการทำงาน	5
8. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	1
9. มีความสามารถในการจดจำระเบียบและข้อบังคับ	4
10. มีน้ำใจ	1
11. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการอย่างเข้าใจ	1
12. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1
13. สื่อสารข้อมูลทั่วถึงในกิจกรรมต่างๆ	1
14. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการเป็นอย่างดี	1
15. ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา	1

ข้อควรปรับปรุง	ความถี่
1. ให้บริการ นศ.และให้ข้อมูลแก่ นศ. ไม่เต็มที่	1
2. มาตรฐานในการทำงานไม่เหมือนกัน	3
3. ทำงานเสร็จไม่ตรงตามเวลา	3
4. ภาระงานบางคนมีมากเกินไป	1
5. ตอบคำถามไม่ตรงกัน	1
6. บางครั้งเมื่องานไม่เสร็จตามที่ตั้งใจไว้หรือเกิดความล่าช้าจากการพิมพ์จะใช้อารมณ์กับผู้จัดการพิมพ์	1
7. ไม่ค่อยยอมรับการเปลี่ยนแปลง	1
8. ขาดการประสานงานในฝ่าย	1
9. ไม่มีการวางแผนการทำงานที่ดี	1
10. คำพูดไม่ถนอมน้ำใจ	1
11. บุคลากรทุกท่านควรทำงานให้ดีกว่านี้	1
12. การเสนอเรื่องไม่ละเอียดไม่มีข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา	1

ฝ่ายวิชาการโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบุคลากรในฝ่ายได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ปัญหา	**แนวทางแก้ไข**
มาตรฐานในการทำงานไม่เหมือนกัน	กำหนดให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยให้ยึดกฎ ระเบียบข้อบังคับ คู่มือ ฯลฯ
ทำงานไม่ตรงตามเวลา	กำหนดตารางเวลาที่ชัดเจนและมีการติดตามงานให้ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย

ข้อดี	ความถี่
1. ตั้งใจทำงาน เอาใจใส่และติดตามงาน	ไม่ระบุ
2. ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว	ไม่ระบุ
3. ตรงต่อเวลา	ไม่ระบุ
4. มีความเป็นกันเองและให้คำแนะนำช่วยเหลือ	ไม่ระบุ
5. ทำงานเป็นทีม	ไม่ระบุ

ข้อควรปรับปรุง	ความถี่
1. งานเยอะ	ไม่ระบุ
2. ไม่สามารถให้บริการนักศึกษาได้ กรณีคนอื่นไม่อยู่	ไม่ระบุ
3. ข้อมูลรายงานมีจำนวนมาก บางครั้งทำให้เกิดการสับสนและเข้าใจผิดส่งผลให้ข้อมูลผิดพลาด	ไม่ระบุ
4. ขาดการวิเคราะห์	ไม่ระบุ
5. มีความจริงจังในการติดตามงาน	ไม่ระบุ
6. การแจ้งเวียนข่าวสารยังไม่ทั่วถึง	ไม่ระบุ
7. ไม่มีรูปแบบการติดตามงานที่ดี	ไม่ระบุ
8. บุคลากรควรทำงานให้ดีกว่านี้	ไม่ระบุ

ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัยโดยรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษาได้ร่วมกันพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะจากการสัมมนา ดังนี้

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ระยะเวลา
1. การติดตามงานที่ไม่เป็นระบบ	1. นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการติดตาม - ฐานข้อมูล E_Center - ทำระบบแจ้งเตือน (E-mail Calendar Line) 2. จัดทำปฏิทินติดตามงานและประชาสัมพันธ์ -ในที่ประชุมบัณฑิตวิทยาลัย -เอกสารแจ้งเวียน -E-mail Calendar Line	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 – 30 กันยายน พ.ศ. 2560)

นอกจากนี้ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย ได้ปรับลดขั้นตอนการทำงานในเรื่องการจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ขั้น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ระยะเวลา	พ.ศ. 2559	ผู้เกี่ยวข้อง
	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน และประชุมคณะกรรมการ			
1	ประกาศรับสมัคร	90 วัน	*60 วัน	ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย
2	นักศึกษายื่นใบสมัครขอรับทุน			
3	ตรวจเอกสาร → ไม่ผ่าน → แจ้งนักศึกษา; ผ่าน			
4	บันทึกเอกสาร/ Scan ใบสมัคร	1วัน	1วัน	ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย
5	ส่ง CD ข้อมูลใบสมัครถึงคณะกรรมการพิจารณา	1วัน	3วัน	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุน
6	ประกาศผลการจัดสรร	1 วัน	1 วัน	ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย
7	นักศึกษารายงานตัว ทำสัญญา เซ็นใบสำคัญรับเงิน	6 วัน	6 วัน	ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย
8	รวบรวมเอกสารขออนุมัติแล้วส่งเบิก	1 วัน	1 วัน	ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย งานคลังและพัสดุ
	รวม	**100 วัน**	**72 วัน**	

ความแตกต่างของขั้นตอนการดำเนินงานจัดสรรทุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กับ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 2 3 และ 4 (ลดระยะเวลา) ประกาศรับสมัครนักศึกษายื่นใบสมัคร รวมถึงกระบวนการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสมัครและการประสานงานแก้ไขเอกสารกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	72 วัน	100 วัน	-พ.ศ. 2559 เปิดรับสมัคร 2 ครั้ง ๆ ละ 30 วัน โดยประมาณ ซึ่งปีที่ผ่านมางบประมาณคงเหลือจึงเปิดรับสมัครครั้งที่ 3 -พ.ศ. 2560 เปลี่ยนเป็นเปิดรับสมัคร จำนวน 3 ครั้ง ๆ ละ 30 วัน ขยายเวลาเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้นักศึกษาที่สมัครไม่ทันครั้งที่ 2 ได้ทันสมัครรอบที่ 3(หากงบประมาณคงเหลือ) กระบวนการอื่น ๆ ยังคงเหมือนกัน
ลดขั้นตอนขั้นที่ 2 และ 3 ตรวจใบสมัครแล้วแจ้งผลเอกสารสมบูรณ์ที่ Website			เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษา
ขั้นตอนที่ 5 ส่ง CD ข้อมูลใบสมัครถึงคณะกรรมการพิจารณา	3 วัน	1 วัน	ลดเวลา และลดขั้นตอนด้วยการจัดส่งข้อมูลผ่าน Social

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ขั้น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2557
	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนโดยตัวแทนจากแต่ละคณะที่เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเกณฑ์การให้ทุนและกำหนดวันรับสมัคร			
1	ประกาศรับสมัคร	60 วัน	60 วัน	60 วัน
2	นักศึกษายื่นใบสมัครขอรับทุน			
3	ตรวจสอบเอกสารการสมัคร (แจ้งนักศึกษาแก้ไขเอกสาร)			
4	บันทึกเอกสาร / Scanใบสมัคร	1 วัน	3 วัน	3 วัน
5	ส่ง CD ข้อมูลใบสมัครถึงคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและรับรองผลการพิจารณา	3 วัน	3 วัน	5 วัน
6	ประกาศผลการจัดสรร	1 วัน	1 วัน	22 วัน
7	นักศึกษารายงานตัว ทำสัญญา /เซ็นใบสำคัญรับเงิน	6 วัน	12 วัน	
8	รวบรวมเอกสารขออนุมัติและส่งเบิก	1 วัน	3 วัน	
	รวม	**72 วัน**	**82 วัน**	**90 วัน**

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ผลแบบประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
เรื่อง “การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน”
ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

.....

ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย บัณฑิตวิทยาลัย เดือนกรกฎาคม 2559

<u>คำชี้แจง</u> แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการผลการประเมินไปเป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลการสัมมนาของบัณฑิต

จำนวนแบบสอบถามที่แจก	23	ชุด
จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	23	ชุด

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	5	หมายถึง	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
คะแนน	4	หมายถึง	มีความพึงพอใจระดับมาก
คะแนน	3	หมายถึง	มีความพึงพอใจระดับปานกลาง
คะแนน	2	หมายถึง	มีความพึงพอใจระดับน้อย
คะแนน	1	หมายถึง	มีความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ

ในส่วนของการวิเคราะห์ ได้วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถาม หากค่าเฉลี่ยอยู่ในช่วงใด ก็แสดงว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับนั้น โดยกำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายความว่า	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 - 4.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 - 3.50	หมายความว่า	มีความพึงพอในอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 - 2.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.00 - 1.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ผลแบบประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง “การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน”
ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ										ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ			
1. ประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์โครงการ	**13**	**56.52**	7	30.43	3	13.04	0	0.00	0	0.00	4.32	0.73	มาก
2. ความเหมาะสมของวัน เวลาที่จัดโครงการ	**14**	**60.87**	7	30.43	2	8.70	0	0.00	0	0.00	4.52	0.67	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดโครงการ	**17**	**73.91**	6	26.09	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.74	0.45	มากที่สุด
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ	**13**	**56.52**	8	34.78	2	8.70	0	0.00	0	0.00	4.48	0.67	มาก
5. ความพึงพอใจในขั้นตอน/รูปแบบการจัดโครงการโดยภาพรวม	**15**	**65.22**	7	30.43	1	4.35	0	0.00	0	0.00	4.61	0.58	มากที่สุด
6. ความพึงพอใจในคุณภาพของการจัดโครงการโดยภาพรวม	**12**	**52.17**	11	47.83	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.52	0.51	มากที่สุด
7. ท่านต้องการให้จัดโครงการในลักษณะเดียวกันนี้อีก	**17**	**73.91**	5	21.74	1	4.35	0	0.00	0	0.00	4.70	0.56	มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 4.55 ระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทบทวนและปรับปรุงการทำงาน
- ควรจัดสัมมนาในหัวข้อเรื่อง การทำงานเป็นทีม

ภาคผนวก

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง		
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์		
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว		
4.	นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม		
5.	นางบุญเรือน เจนธัญกรณ์		
6.	นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก		
7.	นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา		
8.	นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น		
9.	นางศิริรัตน์ ประถมประพัด		
10.	นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิศวะ		
11.	นางสุชาดา จิราสุคนธ์		
12.	นางสาวพีรกร ดำเนินภัณฑ์		
13.	นางสาวลินทร์ณภัทร พัฒนปวีร์กุล		
14.	นางสาวนิภาพร จันต๊ะพรมมา		
15.	นายยงยุทธ ทองลบ		
16.	นางสาวศันสนีย์ เอมปรากฏ		
17.	นางสาวนุชนาฏ ขำคง		
18.	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รสริน จินดาโชติ		
19.	นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก		
20.	นายอรรถพล โชติประดิษฐ		
21.	นางสาวอรวรรยา เก้าสำราญ		
22.	นายมานพ ชูราศรี		
23.	นายชุมพล ศรีปิ่นแก้ว		

23

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง		
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์		
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว		
4.	นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม		
5.	นางบุญเรือน เจนธัญกรณ์		
6.	นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก		
7.	นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา		
8.	นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น		
9.	นางศิริรัตน์ ประถมประพัด		
10.	นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิศวะ		
11.	นางสุชาดา จิราสุคนธ์		
12.	นางสาวพีรกร ดำเนินภัณฑ์		
13.	นางสาวลินทร์ณภัทร พัฒนปวีร์กุล		
14.	นางสาวนิภาพร จันต๊ะพรมมา		
15.	นายยงยุทธ ทองลบ		
16.	นางสาวศันสนีย์ เอมปรากฏ		
17.	นางสาวนุชนาฏ ขำคง		
18.	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รสริน จินดาโชติ		
19.	นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก		
20.	นายอรรถพล โชติประดิษฐ		
21.	นางสาวอรวรรยา เก้าสำราญ		
22.	นายมานพ ชูราศรี		
23.	นายชุมพล ศรีปิ่นแก้ว		

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย โทร 2411

ที่ บ. /2559 **วันที่** 22 สิงหาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน" ระหว่างวันที่ 22 – 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 80,907.20 บาท (แปดหมื่นเก้าร้อยเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์) จากเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย กองทุนพัฒนาบุคลากร หมวดเงินอุดหนุน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	งบประมาณ	จ่ายจริง
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (23 คน x 80 บาท x 4 มื้อ)	7,360.00	7,360.00
2.	ค่าอาหาร ไม่ครบทุกมื้อ (23 คน x 600 บาท x 1 วัน)	13,800.00	11,500.00
3.	ค่าอาหาร ครบทุกมื้อ (23 คน x 800 บาท x 1 วัน)	18,400.00	15,870.00
4.	ค่าที่พัก (1,500 บาท x 3 ห้อง x 1 คืน) +(2,000 บาท x10 ห้อง x 1 คืน)	24,500.00	23,500.00
5.	ค่าเช่าห้องสัมมนาเหมาจ่าย (1 ห้อง x 12,000 บาท)	12,000.00	12,000.00
6.	ค่าพาหนะ (ค่าเช่ารถตู้) (2 คัน x 3,300 บาท x 2 วัน)	13,200.00	10,000.00
7.	ค่าน้ำมันรถตู้บัณฑิตวิทยาลัย (1 คัน x 1,500 บาท x 2 วัน)	3,000.00	-
8.	ค่าเอกสารประกอบการสัมมนา (23 ชุด x 100 บาท)	2,300.00	-
9.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,000.00	677.20
	รวมทั้งสิ้น	96,560.00	80,907.20

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

22 ส.ค. 2559

อนุมัติ
23 ส.ค. 59

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"

ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ณ จ.สมุทรสงคราม

ที่	รายการ	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	คงเหลือ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 23 คน x 80 บาท x 4 มื้อ)	7,360.00	7,360.00	-
2	ค่าอาหาร ไม่ครบทุกมื้อ (23 คน x 600 บาท x 1 วัน)	13,800.00	11,500.00	2,300.00
3	ค่าอาหาร (ครบทุกมื้อ) (จำนวน 23 คน x 800 บาท x 1 วัน)	18,400.00	15,870.00	2,530.00
4	ค่าที่พัก (1,500 บาท x 3 ห้อง x 1 คืน)+(2,000 บาท x 10 ห้อง x 1 คืน)	24,500.00	23,500.00	1,000.00
5	ค่าเช่าห้องสัมมนาเหมาจ่าย (1 ห้อง x 12,000 บาท)	12,000.00	12,000.00	-
6	ค่าพาหนะ(ค่าเช่ารถตู้) (2 คัน x 3,300 บาท x 2 วัน)	13,200.00	10,000.00	3,200.00
7	ค่าน้ำมันรถตู้บัณฑิตวิทยาลัย (1 คัน x 1,500 บาท x 2 วัน)	3,000.00	-	3,000.00
8	ค่าเอกสารประกอบการสัมมนา (23 ชุด x 100 บาท)	2,300.00	-	2,300.00
9	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,000.00	677.20	1,322.80
	รวม	96,560.00	80,907.20	15,652.80

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบสำคัญจ่ายเงิน

ชื่อหน่วยงาน :บัณฑิตวิทยาลัย

เลขที่ใบขอใช้เงิน/ใบตรวจรับ
1800/63

ภาค/กอง :สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ประเภทแหล่งเงิน : เงินจัดสรรให้หน่วยงาน

เลขที่ 102/589
วันที่ 22 ส.ค. 2559

แผนงาน :แผนงานบริหารการศึกษา	รหัสแผนงาน :40	งบประมาณประจำปี :2559
งาน/โครงการ : งานบริหารการศึกษา	รหัสงาน/โครงการ :40100	หมวดรายจ่าย : 800:เงินอุดหนุน
กิจกรรมหลัก(หน่วยงาน) :สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รหัสกิจกรรมหลัก :30901	รายการ
ชื่อกิจกรรม : สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รหัสกิจกรรม : 3090010	ค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
กองทุน : กองทุนพัฒนาบุคลากร	รหัสกองทุน :704	

การเงิน - หน่วยงาน			งบประมาณ - หน่วยงาน		
จ่ายให้ :เงินทุนหมุนเวียนบัณฑิตวิทยาลัย			ชื่อบัญชี :208-0-81199-1 ธนาคารกรุงเทพ-สาขาบางกรวย		
จำนวนเงินขอเบิก :	80,907.20	บาท	งบประมาณที่ได้รับ :	310,000.00	บาท
ยอดเงินก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม:	80,907.20	บาท	ใช้ไปครั้งก่อน :	202,296.00	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม :	0.00	บาท	รับเงินคืน :	0.00	บาท
รายการหัก :		บาท	คงเหลือ :	107,704.00	บาท
			ขอใช้ครั้งนี้ :	80,907.20	บาท
			ยอดคงเหลือ :	26,796.80	บาท
จำนวนเงินขอรับ :	80,907.20	บาท			
จำนวนเงิน :	80,907.20	บาท	จำนวนเงินขอใช้ :	80,907.20	บาท
ตัวอักษร) (แปดหมื่นเก้าร้อยเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)			(ตัวอักษร) (แปดหมื่นเก้าร้อยเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)		

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบขอใช้เงินและใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิก ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ผู้จัดทำ	ผู้เบิก/ผู้ตรวจ		
นิภาพร จันต๊ะพรมมา			
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ	ผู้คุมงบประมาณ
วันที่ 22 ส.ค. 2559	วันที่ 22 ส.ค. 2559	วันที่ 22 ส.ค. 2559	วันที่ 22 ส.ค. 2559

☑ อนุมัติตามระเบียบและจ่ายได้ตามรายการที่ขอเบิก

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

วันที่ 27 ส.ค. 2559

สำหรับกองคลัง

ได้ตรวจสอบงบประมาณและพร้อมจ่าย

วันที่.....

จ่ายได้ตามเอกสารที่อนุมัติแล้ว

วันที่.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

อนุมัติตามระเบียบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบขอใช้เงิน

ชื่อหน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

ภาค/กอง : สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เลขที่ 1800/63

รหัสงบประมาณ:126918 | **ประเภทแหล่งเงิน : เงินจัดสรรให้หน่วยงาน** | **วันที่ 22 ส.ค. 2559**

แผนงาน : แผนงานบริหารการศึกษา	รหัสแผนงาน : 40	งบประมาณประจำปี : 2559
งาน/โครงการ : งานบริหารการศึกษา	รหัสงาน/โครงการ : 40100	หมวดรายจ่าย : 800:เงินอุดหนุน
กิจกรรมหลัก(หน่วยงาน) : สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รหัสกิจกรรมหลัก :30901	รายการ : เงินอุดหนุนอื่น ๆ
ชื่อกิจกรรม : สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รหัสกิจกรรม : 3090010	
กองทุน : กองทุนพัฒนาบุคลากร	รหัสกองทุน : 704	

ภาควิชา / กอง

ด้วยภาค/กอง : สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รายละเอียดการใช้เงิน

ความจำเป็นในการขอใช้เงิน : ค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การปรับ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ 80,907.20 บาท

ผู้รับเงิน :เงินทุนหมุนเวียนบัณฑิตวิทยาลัย

งบประมาณ - หน่วยงาน

ผู้คุมงบประมาณ

วันที่ 22 ส.ค. 2559

ภาควิชา / กอง

งบประมาณที่ได้รับ :	310,000.00	บาท
ใช้ไปครั้งก่อน :	202,296.00	บาท
รับเงินคืน :	0.00	บาท
คงเหลือ :	107,704.00	บาท
ขอใช้ครั้งนี้ :	80,907.20	บาท
ยอดคงเหลือ :	26,796.80	บาท

จำนวนเงินขอใช้ : 80,907.20 บาท

(ตัวอักษร) (แปดหมื่นเก้าร้อยเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

(นิภาพร จันต๊ะพรมมา)

ผู้จัดทำ

วันที่ 22 ส.ค. 2559

ต้นฉบับ

บริษัท บ้านอัมพวา จำกัด

BAAN AMPHAWA CO., LTD.

22 ถนนบางกะพ้อม - แก้วฟ้า ตำบลอัมพวา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 75110

22 BANGKAPOM-KAEWFAH ROAD, T. AMPHAWA, A. AMPHAWA, SAMUT SONGKHRAM 75110

โทร. (034) 752-123 แฟกซ์. (034) 725-744 / Tel. (034) 752-123 Fax. (034) 725-744

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID.) 0-7555-48000-02-4 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

RECEIPT / TAX INVOICE

Company : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Name :

Address : 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tax ID. :

Book No. : 059

Receipt No. : **59971**

Folio No. : 31233

Date : **23-Jul-16**

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าอาหาร/อาหารว่างและค่าเช่าห้องสัมมนา	
	- ค่าอาหารเช้า วันที่ 23 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 200 บาท จำนวน 1 มื้อ	4,600.00
	- ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 22-23 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 300 บาท จำนวน 2 มื้อ	13,800.00
	- ค่าอาหารเย็น วันที่ 22 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 300 บาท จำนวน 1 มื้อ	6,900.00
	- ค่าอาหารว่าง วันที่ 22-23 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 80 บาท จำนวน 4 มื้อ	7,360.00
	- ค่าเช่าห้องสัมมนา วันที่ 22-23 ก.ค.59	12,000.00

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวนเงินก่อนภาษี/ Total	41,738.32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	2,921.68
จำนวนเงินทั้งสิ้น / Grand Total	44,660.00

(ตัวอักษร) *สี่หมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน*

ผู้รับเงิน / Received By.....

Date 23/7/16

ผู้เข้าพัก / Guest Signature .....

Date .....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ

บริษัท บ้านอัมพวา จำกัด

BAAN AMPHAWA CO., LTD.

22 ถนนบางกะพ้อม - แก้วฟ้า ตำบลอัมพวา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 75110

22 BANGKAPOM-KAEWFAH ROAD, T. AMPHAWA, A. AMPHAWA, SAMUT SONGKHRAM 75110

โทร. (034) 752-123 แฟกซ์. (034) 725-744 / Tel. (034) 752-123 Fax. (034) 725-744

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID.) 0-7555-48000-02-4 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

RECEIPT / TAX INVOICE

Company : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Name :

Address : 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tax ID. :

Book No. : 059

Receipt No. : **59970**

Folio No. : 31233

Date : **23-Jul-16**

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้องพัก	
	- ห้องพัก จำนวน 11 ห้อง ราคาห้องละ 2,000 บาท จำนวน 1 คืน	22,000.00
	- ห้องพัก จำนวน 1 ห้อง ราคาห้องละ 1,500 บาท จำนวน 1 คืน	1,500.00

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวนเงินก่อนภาษี/ Total	21,962.62
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	1,537.38
จำนวนเงินทั้งสิ้น / Grand Total	23,500.00

(ตัวอักษร) *สองหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน*

ผู้รับเงิน / Received By.....

Date 23/9/16

ผู้เข้าพัก / Guest Signature .....

Date .....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

BAAN AMPHAWA
RESORT & SPA

รายชื่อผู้เข้าพัก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม 2559

ณ. บ้านอัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม

ลำดับ	หมายเลขห้อง	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนคืน
1	402	รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
2	202	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
3	204	นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม นางสุชาดา จิราสุคนธ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
4	203	นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา นางสาวอรวรรยา เก้าสำราญ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
5	206	นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก นางบุญเรือน เจนธัญกรณ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
6	201	นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิศวะ นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
7	207	นางสาวลินทร์ณภัทร พัฒนปวีร์กุล นางสาวพีรกร ดำเนินภัณฑ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
8	208	นางสาวนิภาพร จันต๊ะพรมมา นางสาวศันสนีย์ เอมปรากฏ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
9	205	นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก นางศิริรัตน์ ประถมประพัด	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
10	210	นางสาวนุชนาฏ ขำคง ว่าที่ ร.ต.หญิงรสริน จินดาโชติ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
11	211	นายยงยุทธ ทองลบ นายอรรถพล โชติประดิษฐ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
12	209	นายมานพ ชูราศรี นายชุมพล ศรีปิ่นแก้ว	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1

Baan Amphawa Resort & Spa
22 Bangkapom-Kaewfah, Amphawa, Samut Songkhram 75110 Thailand
Tel. (66 34) 752 222 29 Fax. (66 34) 752 229
Website: www.baanamphawa.com e-mail: reservations@baanamphawa.com

♻ Recycle Paper 50% กระดาษผลิตจากเยื่อหมุนเวียน **50%**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบตรวจรับพัสดุ

เล่มที่ 001/59 เลขที่ 016 ปีงบประมาณ **2559** **วันที่เอกสาร** **23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559** **หน้าที่ 1/1**

รหัสแหล่งเงิน	**201010**	แหล่งเงิน	**เงินจัดสรรให้หน่วยงาน**	รหัสหน่วยงาน	**30901**	หน่วยงาน	**สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**
รหัสแผนงาน	**40**	แผนงาน	**บริหารการศึกษา**	รหัสหมวดรายจ่าย	**4000000**		
รหัสกองทุน	**704**	กองทุน	**พัฒนาบุคลากร**	รหัสงาน/โครงการ	**40100**	หมวดรายจ่าย	**ค่าใช้สอย**
รหัสกิจกรรม	**3090010**	กิจกรรม	**สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**	รหัสงานบริการวิชาการ	-	งาน/โครงการ	**งานบริหารการศึกษา**

ตามที่ **นายขวัญเนตร รัตติวงษ์** ได้ตกลงซื้อขาย/จ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ขณะนี้ **นายขวัญเนตร รัตติวงษ์** ดังกล่าวได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบแทนใบสำคัญรับเงิน

เมื่อ **วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559** ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา/หน่วย	ภาษี	จำนวนเงิน	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
1	2	คัน	ค่าจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ณ บ้านอัมพวารีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 (จำนวน 2 คัน x 2,500.00 บาท x 2 วัน)	2,500.00	0.00	10,000.00	-

30

ราคารวมก่อนภาษี	**10,000.00**	**บาท**
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	**0.00**	**บาท**
รวมเงินสุทธิ	**10,000.00**	**บาท**

(ตัวอักษร) **-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว **เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559**

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
(1) นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก	กรรมการ	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เล่มที่ 1029 เลขที่ 15

สำนักงานอธิการบดี วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ปีงบประมาณ 2559

สำหรับหน่วยงาน	
งบประมาณที่ได้รับ	.....
ใช้ไปครั้งก่อน	.....
คงเหลือ	.....
ขอใช้ครั้งนี้	677.20
ยอดคงเหลือ	.....
ยอดปรับปรุง	.....
คงเหลือสุทธิ	.....
ผู้จัดทำ	.....
ผู้ตรวจ	.....

รหัสงานบริการวิชาการ

รหัสแหล่งเงิน	201010	แหล่งเงิน	เงินจัดสรรให้หน่วยงาน
รหัสแผนงาน	40	แผนงาน	บริหารการศึกษา
รหัสหน่วยงาน	30901	หน่วยงาน	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
รหัสกองทุน	704	กองทุน	พัฒนาบุคลากร
รหัสงาน/โครงการ	40100	งานโครงการ	งานบริหารการศึกษา
รหัสกิจกรรม	3090010	กิจกรรม	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสหมวดรายจ่าย 5000000 วัสดุ

หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ

ประเภท ☑ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วงเงินงบประมาณวัสดุ	677.20	บาท
กำหนดเวลาส่งมอบ	5	วัน
จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	677.20	บาท

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กร เพื่อพัฒนา คุณภาพงาน

เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานมีความประสงค์เพื่อขอซื้อ/จ้างพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายงานและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคาครั้งหลังสุด	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	
1	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีสะท้อนแสง (1 แพ็คมี 3 สี)	1	แพ็ค	160.00	160.00	-	-
2	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีสะท้อนแสง (คละสี) (1 แพ็คมี 3 สี)	1	แพ็ค	168.00	168.00		
3	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีชมพู (1 แพ็คมี 3 สี)	1	แพ็ค	160.00	160.00		
4	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีเหลือง (1 แพ็คมี 3 สี)	2	แพ็ค	52.00	104.00		
5	ชุดปากกาเคมี ARROW (1 ชุดมี 3 ด้าม)	2	ชุด	56.00	112.00		
6	ปากกาเมจิก SRD-200 (1 แพ็คมี 3 ด้าม)	2	แพ็ค	20.00	40.00		
7	ปากาเคมี P3 สีดำ (1 แพ็คมี 3 ด้าม)	1	แพ็ค	18.00	18.00		

ราคารวม	762.00 บาท
ส่วนลด	84.80 บาท
รวมเงินสุทธิ	677.20 บาท

(ตัวอักษร) (-หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์-)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง กำหนดเวลาในการพิจารณา 5 วัน หลังจากได้รับการส่งมอบงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
(1) นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา	กรรมการ	ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอให้ซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/แผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา

☑ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 14 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☑ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่ 14 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี

วันที่...../...../.....

บริษัท บีทูเอส จำกัด (สาขา วงศ์สว่าง)
สาขาที่ 00018
เลขที่888 อาคารบี ชั้น 1 ถนนพิบูลย์สงคราม แขวงบางซื่อ
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 โทร.02-910-9023

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105538032743

เลขที่ 5001707161009223 หน้าที่ 1 / 1
Ref. Receipt No. 101-000138

ใบเสร็จวันที่ 14 กรกฎาคม 2559

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ชื่อ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** 0994000160534
ที่อยู่ 1518 ถ.ประชาราษฎร์1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

ลำดับ		รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	V	8850304076629	โพสต์อิทโน๊ต3x3นัวส	1	160.00	160.00
2	V	8850304076612	โพสต์อิทโน๊ต3x3นัวส	1	168.00	168.00
3	V	8850304077596	โพสต์อิทโน๊ต4ฟรี1 2X	1	160.00	160.00
4	V	8850304078043	โพสต์อิทโน๊ต3X4นิ้วเ	2	52.00	104.00
5	V	8851552205304	ชุดปากกาเคมีARROW+หม	2	56.00	112.00
6	V	8851295417033	ปากกาเมจิกSDR-200(แพ	2	20.00	40.00
7	V	8851433098605	ปากกาเคมีP3ดำ-A	1	18.00	18.00

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

TP No. : 101-001799

66201607145001710100179 9

รวม		**10**			**762.00**
		ส่วนลด	:		**84.80**
(หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)		รวมเงิน	:		**677.20**
		ชำระโดย			
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	: **0.00**	CASH	:		**1,000.00**
มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	: **677.20**	Change	:		**-323.00**
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	: **632.90**	Rounding Adjust	:		**0.20**
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	: **44.30**				

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ผู้รับเงิน : _____

V = สินค้าที่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม, N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินทั้งหมดเป็นสกุลเงินบาท BHT

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบตรวจรับพัสดุ

เล่มที่ 001/59 เลขที่ 015 ปีงบประมาณ 2559 วันที่เอกสาร 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 หน้าที่ 1/1

รหัสแหล่งเงิน	201010	แหล่งเงิน	เงินจัดสรรให้หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	30901	หน่วยงาน	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
รหัสแผนงาน	40	แผนงาน	บริหารการศึกษา	รหัสหมวดรายจ่าย	5000000		
รหัสกองทุน	704	กองทุน	พัฒนาบุคลากร	รหัสงาน/โครงการ	40100	หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุ
รหัสกิจกรรม	3090010	กิจกรรม	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รหัสงานบริการวิชาการ	-	งาน/โครงการ	งานบริหารการศึกษา

ตามที่ **บริษัท บีทูเอส จำกัด (สาขาวงศ์สว่าง)** ได้ตกลงซื้อขาย/จ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ขณะนี้ **บริษัท บีทูเอส จำกัด (สาขาวงศ์สว่าง)** ดังกล่าวได้นำพัสดุมาส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5001707161009223

เมื่อ **วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2559** ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา/หน่วย	ภาษี	จำนวนเงิน	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
1	1	แพ็ค	โพสต์อิทโน๊ต 3x3 นิ้ว สีสะท้อนแสง (1 แพ็คมี 3 สี)	160.00	0.00	160.00	-
2	1	แพ็ค	โพสต์อิทโน๊ต 3x3 นิ้ว สีสะท้อนแสง (คละสี) (1 แพ็คมี 3 สี)	168.00	0.00	168.00	-
3	1	แพ็ค	โพสต์อิทโน๊ต 3x3 นิ้ว สีชมพู (1 แพ็คมี 3 สี)	160.00	0.00	160.00	-
4	2	แพ็ค	โพสต์อิทโน๊ต 3x3 นิ้ว สีเหลือง (1 แพ็คมี 3 สี)	52.00	0.00	104.00	-
5	2	ชุด	ชุดปากกาเคมี ARROW (1 ชุดมี 3 ด้าม)	56.00	0.00	112.00	-
6	2	แพ็ค	ปากกาเมจิก SRD-200 (1 แพ็คมี 3 ด้าม)	20.00	0.00	40.00	-
7	1	แพ็ค	ปากกาเมี P3 สีดำ (1 แพ็คมี 3 ด้าม)	18.00	0.00	18.00	-

	ราคารวม	762.00 บาท
	ส่วนลด	84.80 บาท
(ตัวอักษร) -หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์-	รวมเงินสุทธิ	677.20 บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
(1) นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา	กรรมการ	

ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่ .....

วันที่ 22 กรกฎาคม 2559

ข้าพเจ้า นางสาวกฤษณา คำศรี ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ 852/44 ซ.เขมาเนรมิตร

แขวง บางซื่อ เขต บางซื่อ จังหวัด กทม.

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ได้รับจ้างทำงาน หรือขายสิ่งของให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังรายการต่อไปนี้

ค่าอาหารเช้าวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 จำนวน 23 ชุด

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

รวมเป็นเงิน 2,070.- บาท (-สองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน-)

เงินจำนวนนี้ ข้าพเจ้าได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

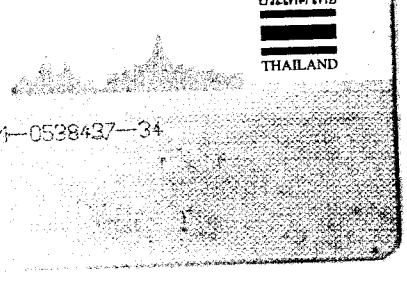
ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม

(นางสาวลัลล เผือนกลม)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(นางสาว ลวรรณ)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 3301 00873 49 1
ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. กฤษณา คำศรี
Name Miss Kitsana
Last name Khamsri
เกิดวันที่ 14 ส.ค. 2514
Date of Birth 14 Aug. 1971
ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ 852/44 ซ.เขมาเนรมิตร แขวงบางขื่อ
เขตบางขื่อ กรุงเทพมหานคร
28 ธ.ค. 2554
วันออกบัตร
28 Dec. 2011
Date of Issue
(นายสุกิจ ไสรินทร์รัตนกุล)
เจ้าพนักงานออกบัตร
13 ส.ค. 2563
วันบัตรหมดอายุ
13 Aug. 2020
Date of Expiry
1029-01-12280930



BORA-26-04
ประเทศไทย
THAILAND
JC1—0538437—34

ต้นฉบับ

บริษัท บ้านอัมพวา จำกัด

BAAN AMPHAWA CO., LTD.

22 ถนนบางกะพ้อม - แก้วฟ้า ตำบลอัมพวา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 75110

22 BANGKAPOM-KAEWFAH ROAD, T. AMPHAWA, A. AMPHAWA, SAMUT SONGKHRAM 75110

โทร. (034) 752-123 แฟกซ์. (034) 725-744 / Tel. (034) 752-123 Fax. (034) 725-744

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID.) 0-7555-48000-02-4 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

RECEIPT / TAX INVOICE

Company : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Name :

Address : 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tax ID. :

Book No. : 059

Receipt No. : **59971**

Folio No. : 31233

Date : **23-Jul-16**

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าอาหาร/อาหารว่างและค่าเช่าห้องสัมมนา	
	- ค่าอาหารเช้า วันที่ 23 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 200 บาท จำนวน 1 มื้อ	4,600.00
	- ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 22-23 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 300 บาท จำนวน 2 มื้อ	13,800.00
	- ค่าอาหารเย็น วันที่ 22 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 300 บาท จำนวน 1 มื้อ	6,900.00
	- ค่าอาหารว่าง วันที่ 22-23 ก.ค.59 จำนวน 23 คน ราคาคนละ 80 บาท จำนวน 4 มื้อ	7,360.00
	- ค่าเช่าห้องสัมมนา วันที่ 22-23 ก.ค.59	12,000.00

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวนเงินก่อนภาษี/ Total	41,738.32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	2,921.68
จำนวนเงินทั้งสิ้น / Grand Total	44,660.00

(ตัวอักษร) *สี่หมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน*

ผู้รับเงิน / Received By.....

Date 23/7/16

ผู้เข้าพัก / Guest Signature .....

Date .....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ

บริษัท บ้านอัมพวา จำกัด

BAAN AMPHAWA CO., LTD.

22 ถนนบางกะพ้อม - แก้วฟ้า ตำบลอัมพวา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 75110

22 BANGKAPOM-KAEWFAH ROAD, T. AMPHAWA, A. AMPHAWA, SAMUT SONGKHRAM 75110

โทร. (034) 752-123 แฟกซ์. (034) 725-744 / Tel. (034) 752-123 Fax. (034) 725-744

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID.) 0-7555-48000-02-4 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

RECEIPT / TAX INVOICE

Company : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Name :

Address : 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tax ID. :

Book No. : 059

Receipt No. : **59970**

Folio No. : 31233

Date : **23-Jul-16**

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้องพัก	
	- ห้องพัก จำนวน 11 ห้อง ราคาห้องละ 2,000 บาท จำนวน 1 คืน	22,000.00
	- ห้องพัก จำนวน 1 ห้อง ราคาห้องละ 1,500 บาท จำนวน 1 คืน	1,500.00

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิราสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวนเงินก่อนภาษี/ Total	21,962.62
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	1,537.38
จำนวนเงินทั้งสิ้น / Grand Total	23,500.00

(ตัวอักษร) *สองหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน*

ผู้รับเงิน / Received By.....

Date 23/7/16

ผู้เข้าพัก / Guest Signature .....

Date .....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

BAAN AMPHAWA
RESORT & SPA

รายชื่อผู้เข้าพัก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม 2559

ณ. บ้านอัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม

ลำดับ	หมายเลขห้อง	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนคืน
1	402	รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
2	202	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
3	204	นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม นางสุชาดา จิราสุคนธ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
4	203	นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา นางสาวอรวรรยา เก้าสำราญ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
5	206	นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก นางบุญเรือน เจนธัญกรณ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
6	201	นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิศวะ นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
7	207	นางสาวลินทร์ณภัทร พัฒนปวีร์กุล นางสาวพีรกร ดำเนินภัณฑ์	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
8	208	นางสาวนิภาพร จันต๊ะพรมมา นางสาวศันสนีย์ เอมปรากฏ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
9	205	นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก นางศิริรัตน์ ประถมประพัด	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
10	210	นางสาวนุชนาฏ ขำคง ว่าที่ ร.ต.หญิงรสริน จินดาโชติ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
11	211	นายยงยุทธ ทองลบ นายอรรถพล โชติประดิษฐ	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1
12	209	นายมานพ ชูราศรี นายชุมพล ศรีปิ่นแก้ว	22 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	1

Baan Amphawa Resort & Spa
22 Bangkapom-Kaewfah, Amphawa, Samut Songkhram 75110 Thailand
Tel. (66 34) 752 22238 Fax. (66 34) 752 229
Website: www.baanamphawa.com e-mail: reservations@baanamphawa.com

♻ Recycle Paper 50% กระดาษผลิตจากเยื่อหมุนเวียน **50%**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เล่มที่ 1029 เลขที่ 16

บัณฑิตวิทยาลัย วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ปีงบประมาณ 2559

สำหรับหน่วยงาน	
งบประมาณที่ได้รับ	
ใช้ไปครั้งก่อน	
คงเหลือ	
ขอใช้ครั้งนี้	10,000.00
ยอดคงเหลือ	
ยอดปรับปรุง	
คงเหลือสุทธิ	
ผู้จัดทำ	
ผู้ตรวจ	
รหัสงานบริการวิชาการ	

รหัสแหล่งเงิน	201010	แหล่งเงิน	เงินจัดสรรให้หน่วยงาน
รหัสแผนงาน	40	แผนงาน	บริหารการศึกษา
รหัสหน่วยงาน	30901	หน่วยงาน	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
รหัสกองทุน	704	กองทุน	พัฒนาบุคลากร
รหัสงาน/โครงการ	40100	งานโครงการ	งานบริหารการศึกษา
รหัสกิจกรรม	3090010	กิจกรรม	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสหมวดรายจ่าย 4000000 ค่าใช้สอย

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

ประเภท ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ

☑ ค่าใช้สอย ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วงเงินงบประมาณวัสดุ	10,000.00	บาท
กำหนดเวลาส่งมอบ	5	วัน
จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	10,000.00	บาท

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กร เพื่อพัฒนา คุณภาพงาน

เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก **วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานมีความประสงค์เพื่อขอซื้อ/จ้างพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายงานและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคาครั้งหลังสุด	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	
1	ค่าจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	2	คัน	5,000.00	10,000.00	-	-
39	ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม						
	พ.ศ. 2559 (จำนวน 2 คัน x 2,500.00 บาท x 2 วัน)						

ราคารวมก่อนภาษี **10,000.00 บาท**

0.00 บาท

(ตัวอักษร) **(-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)** **รวมเงินสุทธิ** **10,000.00 บาท**

คณะกรรมการตรวจการจ้าง กำหนดเวลาในการพิจารณา 5 วัน หลังจากได้รับการส่งมอบงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
(1) นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก	กรรมการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอให้ซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/แผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา

☑ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 21 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☑ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่ 21 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี

วันที่...../...../.....

ใบสั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถ.ประชาราษฎร์ 1 เขตบางซื่อ กรุงเทพ ฯ 10800

เล่มที่ 0001 เลขที่ 004 วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

เรียน นายชวัญเนตร์ รัตติวงษ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์สั่งจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายงานและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคาครั้งหลังสุด	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	
1	จ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	2	คัน	5,000.00	10,000.00	-	-
	ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559						
	(จำนวน 2 คัน x 2,500.00 บาท x 2 วัน)						

ราคารวมก่อนภาษี	10,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	-
รวมเงินสุทธิ	10,000.00

(ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-

ข้อตกลงและเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1 ในการปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดี และช่างฝีมือดี เพื่อประกอบการงานนี้จนแล้วเสร็จ

2 สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ สถาบันจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

3 การส่งมอบงานจ้างทำ หรืองานซ่อม ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้าง ใบส่งมอบงาน หรือ ใบนำส่งของ และสำเนา รวม 3 ฉบับ ไปด้วย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับโดยนำส่งที่โครงการกองงานพัสดุ

4 ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างรายนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ และส่งมอบสิ่งของได้ภายใน (วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559)

5 ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน หรือของให้เสร็จภายในกำหนดเวลาในใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างทั้งหมด หรือส่วนที่ยังส่งมอบไม่ได้ แล้วแต่กรณี แต่ค่าปรับจะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท ทั้งนี้จนกว่าจะส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อย

6 เมื่องานเสร็จเรียบร้อยและสถาบันได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างแล้ว ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายขึ้นแก่งานจ้างนี้ ภายในกำหนด - ปี - เดือน นับแต่วันที่ได้รับมอบงานโดยให้นับวันที่ได้รับมอบงาน เป็นวันเริ่มต้น ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือใช้งานที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชาก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมให้เป็นที่ เรียบร้อย ภายในกำหนด - วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถาบัน สิ่งของ ค่าแรงงาน โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น โดยไม่คิดเอาค่าหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสถาบันอีกถ้างานจ้างเกิดการชำรุดบกพร่อง เสียหายขึ้นหลักจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นผู้รับจ้างยังต้องรับผิดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการนำอากรแสตมป์มูลค่า จำนวน 1 บาท ต่องวดเงินค่าจ้างทุกจำนวน 1,000 บาท เศษของหนึ่งพัน ให้คิดเป็นจำนวนหนึ่งพันบาท มาปิดในใบสั่งจ้างนี้

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องส่งของภายใน (วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559) ถ้าพ้นกำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ยังไม่ได้รับส่งมอบ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงในระหว่างผู้ซื้อ/ผู้จ้างและผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ/จ้างนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ พร้อมทั้งได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้างไว้แล้ว

.....

(.....)

.....ผู้สั่งจ้าง

รศ.ดร.มนต์ชัย เทียนทอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เล่มที่ 1029 เลขที่ 16

บัณฑิตวิทยาลัย วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ปีงบประมาณ 2559

สำหรับหน่วยงาน	
งบประมาณที่ได้รับ	
ใช้ไปครั้งก่อน	
คงเหลือ	
ขอใช้ครั้งนี้	10,000.00
ยอดคงเหลือ	
ยอดปรับปรุง	
คงเหลือสุทธิ	
ผู้จัดทำ	
ผู้ตรวจ	
รหัสงานบริการวิชาการ	

รหัสแหล่งเงิน	201010	แหล่งเงิน	เงินจัดสรรให้หน่วยงาน
รหัสแผนงาน	40	แผนงาน	บริหารการศึกษา
รหัสหน่วยงาน	30901	หน่วยงาน	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
รหัสกองทุน	704	กองทุน	พัฒนาบุคลากร
รหัสงาน/โครงการ	40100	งานโครงการ	งานบริหารการศึกษา
รหัสกิจกรรม	3090010	กิจกรรม	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสหมวดรายจ่าย 4000000 ค่าใช้สอย

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

ประเภท ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ

☑ ค่าใช้สอย ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วงเงินงบประมาณวัสดุ	10,000.00	บาท
กำหนดเวลาส่งมอบ	5	วัน
จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	10,000.00	บาท

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กร เพื่อพัฒนา คุณภาพงาน

เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก **วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานมีความประสงค์เพื่อขอซื้อ/จ้างพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายงานและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคาครั้งหลังสุด	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	
1	ค่าจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	2	คัน	5,000.00	10,000.00	-	-
	ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม						
	พ.ศ. 2559 (จำนวน 2 คัน x 2,500.00 บาท x 2 วัน)						

ราคารวมก่อนภาษี 10,000.00 บาท

0.00 บาท

(ตัวอักษร) (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) **รวมเงินสุทธิ 10,000.00 บาท**

คณะกรรมการตรวจการจ้าง กำหนดเวลาในการพิจารณา 5 วัน หลังจากได้รับการส่งมอบงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
(1) นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก	กรรมการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอให้ซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/แผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา

☑ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 21 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☑ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่ 21 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี

วันที่...../...../.....

ใบสั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

~~1518 ถ.ประชาราษฎร์ 1 เขตบางซื่อ กรุงเทพ ฯ 10800~~

เล่มที่ 0001 เลขที่ 004 วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

เรียน นายชวัญเนตร์ รัตติวงษ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์สั่งจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายงานและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคาครั้งหลังสุด	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	
1	จ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	2	คัน	5,000.00	10,000.00	-	-
	ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559						
	(จำนวน 2 คัน x 2,500.00 บาท x 2 วัน)						

ราคารวมก่อนภาษี	10,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	-
รวมเงินสุทธิ	10,000.00

(ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-

ข้อตกลงและเงื่อนไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1 ในการปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดี และช่างฝีมือดี เพื่อประกอบการงานนี้จนแล้วเสร็จ

2 สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ สถาบันจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

3 การส่งมอบงานจ้างทำ หรืองานซ่อม ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้าง ใบส่งมอบงาน หรือ ใบนำส่งของ และสำเนา รวม 3 ฉบับ ไปด้วย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับโดยนำส่งที่โครงการกองงานพัสดุ

4 ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างรายนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ และส่งมอบสิ่งของได้ภายใน **(วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559)**

5 ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน หรือของให้เสร็จภายในกำหนดเวลาในใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างทั้งหมด หรือส่วนที่ยังส่งมอบไม่ได้ แล้วแต่กรณี แต่ค่าปรับจะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท ทั้งนี้จนกว่าจะส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อย

6 เมื่องานเสร็จเรียบร้อยและสถาบันได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างแล้ว ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายขึ้นแก่งานจ้างนี้ ภายในกำหนด - ปี - เดือน นับแต่วันที่ได้รับมอบงานโดยให้นับวันที่ได้รับมอบงาน เป็นวันเริ่มต้น ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือใช้งานที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชาก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมให้เป็นที่ เรียบร้อย ภายในกำหนด - วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถาบัน สิ่งของ ค่าแรงงาน โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น โดยไม่คิดเอาค่าหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสถาบันอีกถ้างานจ้างเกิดการชำรุดบกพร่อง เสียหายขึ้นหลักจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นผู้รับจ้างยังต้องรับผิดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการนำอากรแสตมป์มูลค่า จำนวน 1 บาท ต่อวงเงินค่าจ้างทุกจำนวน 1,000 บาท เศษของหนึ่งพัน ให้คิดเป็นจำนวนหนึ่งพันบาท มาปิดในใบสั่งจ้างนี้

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องส่งของภายใน (วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559) ถ้าพ้นกำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ยังไม่ได้รับส่งมอบ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงในระหว่างผู้ซื้อ/ผู้จ้างและผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ/จ้างนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ พร้อมทั้งได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้างไว้แล้ว

.....

(.....)

.....ผู้สั่งจ้าง

รศ.ดร.มนต์ชัย เทียนทอง

ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่ มจพ.

วันที่ 23 ก.ค. 2559

ข้าพเจ้า นายขวัญเนตร์ รัตติวงษ์ ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ 26 ซ.สุคนธสวัสดิ์ 20

ตำบล ลาดพร้าว อำเภอ ลาดพร้าว จังหวัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ 09-7101-4217

ได้รับจ้างทำงาน หรือขายสิ่งของให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังรายการต่อไปนี้

ค่าจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559
จำนวน 2 คัน (วันละ 2,500.00 บาท X 2 วัน x 2 คัน)

จ่ายแล้ว

(นางสุชาดา จิรสุคนธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

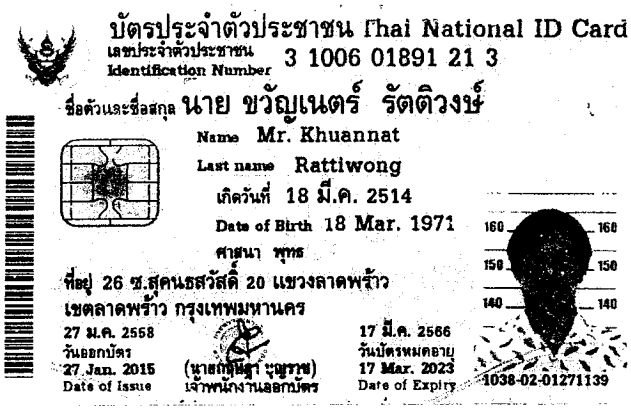
รวมเป็นเงิน 10,000.00 บาท หนึ่งหมื่นบาทถ้วน

เงินจำนวนนี้ ข้าพเจ้าได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นายขวัญเนตร์ รัตติวงษ์)

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม
(นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นายยงยุทธ ทองลบ)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน
Identification Number 3 1006 01891 21 3
ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ขวัญเนตร์ รัตติวงษ์
Name Mr. Khuannat
Last name Rattiwong
เกิดวันที่ 18 มี.ค. 2514
Date of Birth 18 Mar. 1971
ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ 26 ซ.สุคนธสวัสดิ์ 20 แขวงลาดพร้าว
เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร
27 ม.ค. 2558
วันออกบัตร
27 Jan. 2015
Date of Issue
(นายสุพัฒน์ บุญราช)
เจ้าพนักงานออกบัตร
17 มี.ค. 2566
วันบัตรหมดอายุ
17 Mar. 2023
Date of Expiry
1038-02-01271139

ขวัญเนตร์ รัตติวงษ์

BORA-1.9-01

ประเทศไทย
THAILAND

JC2-0778734--44

สัญญาจ้างเหมารถโดยสาร (รถตู้)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ระหว่างคู่สัญญา คือ รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า"ผู้ว่าจ้าง" กับ นายขวัญเนตร์ รัตติวงษ์ อยู่บ้านเลขที่ 26 ซอยสุคนธสวัสดิ์ 20 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างรถโดยสาร (รถตู้) รับผู้โดยสารเพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ณ บ้านอัมพวารีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

2. ผู้ว่าจ้างตกลงกับผู้รับจ้าง จ้างเหมารถโดยสาร (รถตู้) จำนวน 2 คัน โดยคิดค่าจ้างเหมาในอัตราวันละ 3,300.00 บาท จำนวนทั้งสิ้น 2 วัน (3,300 x 2 คัน x 2 วัน) ตั้งแต่วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 13,200.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และคู่สัญญาตกลงกันว่าจะชำระเงินทั้งหมดในวันที่กลับมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559)

3. ผู้รับจ้างต้องจัดรถโดยสาร (รถตู้) ขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง ให้กับผู้ว่าจ้าง และเป็นรถที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบกที่กำหนดไว้ทุกประการ

4. ให้ผู้รับจ้างนำรถไปจอดรับที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.

5. สัญญานี้มีข้อผูกพันตามกฎหมาย นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และสิ้นสุดลงเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติครบตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้

6. สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจดีแล้วจึงลงนามไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(รศ.ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายขวัญเนตร์ รัตติวงษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภัสสร เผื่อนโกสุม)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายยงยุทธ ทองลบ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบตรวจรับพัสดุ

เล่มที่ 001/59 เลขที่ 016 ปีงบประมาณ **2559** **วันที่เอกสาร** **23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559** **หน้าที่ 1/1**

รหัสแหล่งเงิน	**201010**	แหล่งเงิน	**เงินจัดสรรให้หน่วยงาน**	รหัสหน่วยงาน	**30901**	หน่วยงาน	**สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**
รหัสแผนงาน	**40**	แผนงาน	**บริหารการศึกษา**	รหัสหมวดรายจ่าย	**4000000**		
รหัสกองทุน	**704**	กองทุน	**พัฒนาบุคลากร**	รหัสงาน/โครงการ	**40100**	หมวดรายจ่าย	**ค่าใช้สอย**
รหัสกิจกรรม	**3090010**	กิจกรรม	**สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**	รหัสงานบริการวิชาการ	-	งาน/โครงการ	**งานบริหารการศึกษา**

ตามที่ **นายขวัญเนตร รัตติวงษ์** ได้ตกลงซื้อขาย/จ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ขณะนี้ **นายขวัญเนตร รัตติวงษ์** ดังกล่าวได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบแทนใบสำคัญรับเงิน

เมื่อ **วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559** ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา/หน่วย	ภาษี	จำนวนเงิน	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
1	2	คัน	ค่าจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสาร (รถตู้) เพื่อเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ณ บ้านอัมพวารีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ 22-23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 (จำนวน 2 คัน x 2,500.00 บาท x 2 วัน)	2,500.00	0.00	10,000.00	-

46

	ราคารวมก่อนภาษี	**10,000.00 บาท**
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	**0.00 บาท**
(ตัวอักษร) **-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-**	**รวมเงินสุทธิ**	**10,000.00 บาท**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว **เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559**

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
(1) นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก	กรรมการ	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เล่มที่ 1029 เลขที่ 15

สำนักงานอธิการบดี วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ปีงบประมาณ 2559

สำหรับหน่วยงาน	
งบประมาณที่ได้รับ	.....
ใช้ไปครั้งก่อน	.....
คงเหลือ	.....
ขอใช้ครั้งนี้	677.20
ยอดคงเหลือ	.....
ยอดปรับปรุง	.....
คงเหลือสุทธิ	.....
ผู้จัดทำ	.....
ผู้ตรวจ	.....

รหัสแหล่งเงิน	201010	แหล่งเงิน	เงินจัดสรรให้หน่วยงาน
รหัสแผนงาน	40	แผนงาน	บริหารการศึกษา
รหัสหน่วยงาน	30901	หน่วยงาน	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
รหัสกองทุน	704	กองทุน	พัฒนาบุคลากร
รหัสงาน/โครงการ	40100	งานโครงการ	งานบริหารการศึกษา
รหัสกิจกรรม	3090010	กิจกรรม	สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสหมวดรายจ่าย 5000000 วัสดุ

หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ

ประเภท ☑ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ

☐ ค่าใช้สอย ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วงเงินงบประมาณวัสดุ	677.20	บาท
กำหนดเวลาส่งมอบ	5	วัน
จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	677.20	บาท

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับกระบวนงานภายในองค์กร เพื่อพัฒนา คุณภาพงาน

เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

รหัสงานบริการวิชาการ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานมีความประสงค์เพื่อขอซื้อ/จ้างพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายงานและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคาครั้งหลังสุด	หมวดสินทรัพย์/หมวดรายจ่าย
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	
1	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีสะท้อนแสง (1 แพ็คมี 3 สี)	1	แพ็ค	160.00	160.00	-	-
2	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีสะท้อนแสง (คละสี) (1 แพ็คมี 3 สี)	1	แพ็ค	168.00	168.00		
3	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีชมพู (1 แพ็คมี 3 สี)	1	แพ็ค	160.00	160.00		
4	โพสต์อิท โน๊ต 3x3 นิ้ว สีเหลือง (1 แพ็คมี 3 สี)	2	แพ็ค	52.00	104.00		
5	ชุดปากกาเคมี ARROW (1 ชุดมี 3 ด้าม)	2	ชุด	56.00	112.00		
6	ปากกาเมจิก SRD-200 (1 แพ็คมี 3 ด้าม)	2	แพ็ค	20.00	40.00		
7	ปากาเคมี P3 สีดำ (1 แพ็คมี 3 ด้าม)	1	แพ็ค	18.00	18.00		

ราคารวม	762.00 บาท
ส่วนลด	84.80 บาท
รวมเงินสุทธิ	677.20 บาท

(ตัวอักษร) (-หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์-)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง กำหนดเวลาในการพิจารณา 5 วัน หลังจากได้รับการส่งมอบงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
(1) นางสาวเปรมวดี อาวุธกรรมปรีชา	กรรมการ	ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอให้ซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/แผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา

☑ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 14 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☑ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่ 14 ก.ค. 2559

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

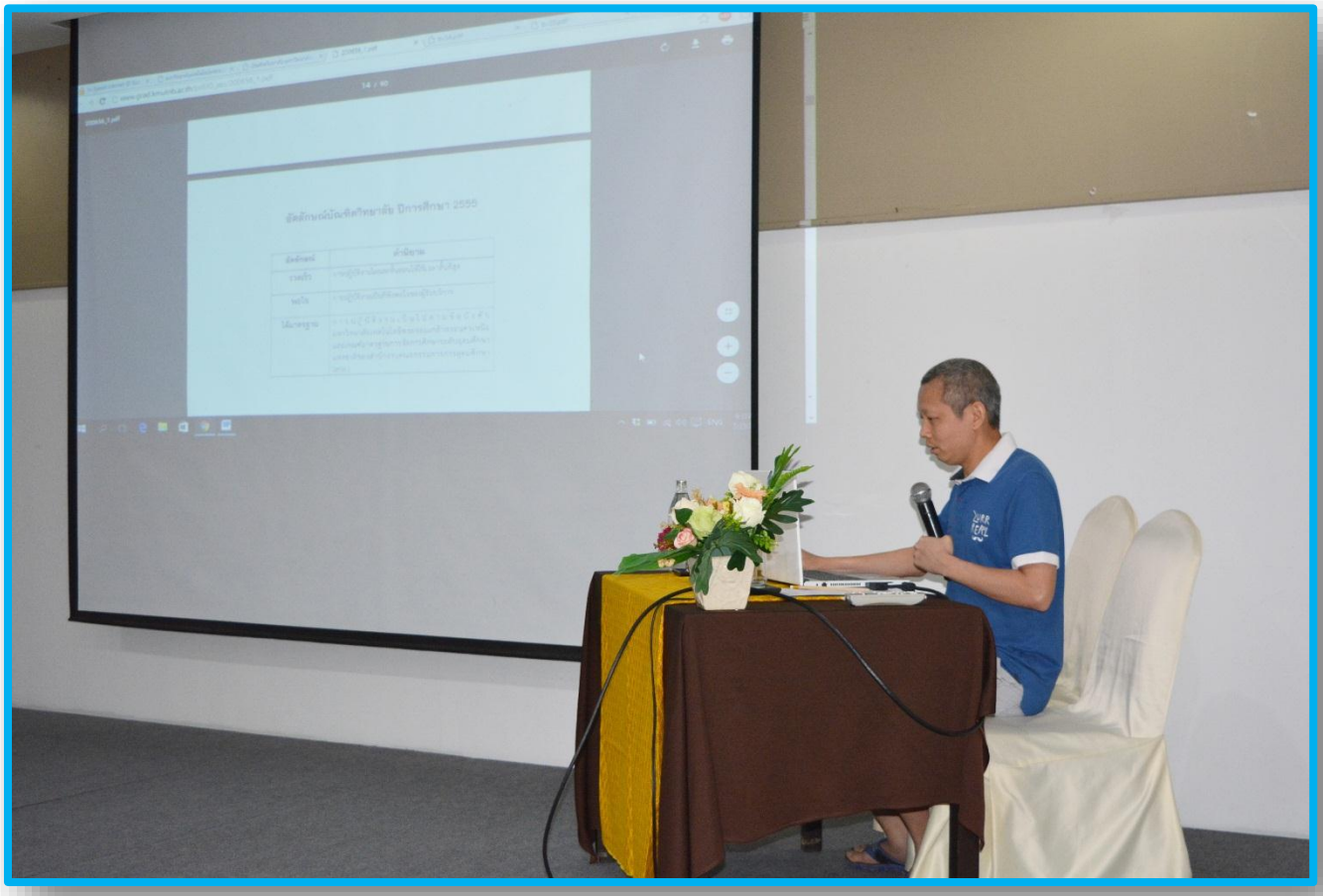
☐ อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี

วันที่...../...../.....

สัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
วันที่ ๒๒-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ณ บ้านฉัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.สมุทรสงคราม

สัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
วันที่ ๒๒-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ณ บ้านฉัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.สมุทรสงคราม



BAAN AMPHAWA

สัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง "การปรับกระบวนงานภายในองค์กรเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน"
วันที่ ๒๒-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ณ บ้านอัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.สมุทรสงคราม