



บันทึกข้อความ

ว.ก.ก.หนองจอก
เลขที่..... ๑๐๖ / ๒๕๖๘
วันที่..... - ๙ เม.ย. ๒๐๒๕
เวลา..... ๑๓.๒๕ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ที่..... วันที่..... ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ตามที่ งานพัสดุ ได้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารงานพัสดุ งบประมาณ และการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งการดำเนินโครงการในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๗๖ คน ได้ทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ผลการประเมินระดับความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๑ อยู่ในระดับ มากที่สุด และมีข้อเสนอแนะ คือ ขอบคุนที่จัดโครงการอบรมที่ดีและมีประโยชน์มาก และขอบคุนที่มอบความรู้และสิ่งดี ๆ ให้ ตามเอกสารเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวกาญจนา สาดา)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียนเสนอ ผอ.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร แจ้ง ... ๑๕๔๐.๗๐. ๒๕๖๘
11.๕๔๐.๗๐.๒๕๖๘
๑๐๖/๒๕๖๘

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทศน
๒. เลขาฯ ทศนฯ
๓. นาย ทศนฯ
๔. นาย ทศนฯ

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

“เรียนดี มีความสุข”

โครงการ



คท. ๘๑/๒๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ที่ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ (มท๗.๖)

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ตามที่งานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนและงบประมาณ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้พิจารณาเห็นถึงความสำคัญการบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะด้านงานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การเขียนโครงการเพื่อเข้าในแผนงบประมาณ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมเสริมบุคลากรให้มีความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจ ระเบียบ นโยบายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(สุชาติ คงสิน)

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

Amml.

(นางสาวพวงแก้ว นุดนابی)

หัวหน้างานการเงิน

ฟศ๑๖.

(นางสาวกาญจนา สาตา)

หัวหน้างานพัสดุ

เสนอ ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เพื่อโปรดพิจารณา /อนุมัติ
๓. เห็นควร /มอบ ให้ศึกษาข้อดำเนินการตามระเบียบงานการเงิน/งานพัสดุ (มท๗.๖)
(นางสุพิชญา จันทร์ล้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เสนอ ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เพื่อโปรดพิจารณา /อนุมัติ
๓. เห็นควร /มอบ มอบผู้มีผิดชอบในการตามระเบียบ
(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เสนอ ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เพื่อโปรดพิจารณา /อนุมัติ
๓. เห็นควร /มอบ มอบผู้มีผิดชอบในการตามระเบียบ

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

“เรียนดี มีความสุข”

แบบเสนอโครงการ (Project)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ

ลักษณะโครงการ : () โครงการต่อเนื่อง (✓) โครงการใหม่ เริ่มดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภทโครงการ : () โครงการเทียบเท่าผลผลิต () โครงการภายใต้ผลผลิต / โครงการ

ยุทธศาสตร์	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและ แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
ตัวชี้วัดที่ ๓ การ เสริมสร้างพลังทาง สังคม โดย (๑) สร้างสังคม เข้มแข็งที่แบ่งปัน ไม่ ทอดทิ้งกัน และมี คุณธรรม โดย สนับสนุนการรวมตัว และดึงพลังของภาค ส่วนต่าง ๆ (๓) สนับสนุนความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาค วิชาการ ภาคประชา สังคมและภาค ประชาชน (๖) สนับสนุนการพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสร้างสรรค์ เพื่อรองรับสังคมยุค ดิจิทัล	ข้อที่ ๑๒. การพัฒนาการเรียนรู้ ๑๒๐๐๐๑ คนไทยมีการศึกษา ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพิ่มขึ้นมีทักษะที่จำเป็นของ โลก ศตวรรษที่ ๒๑ สามารถ แก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และท างานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มี นิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต (จ.๒ กระทรวงศึกษาธิการ) สัดส่วน เด็กที่ได้รับการส่งต่อการพัฒนา ตามศักยภาพ/พหุปัญญา (ร้อยละ) (ปี ๖๖ - ๗๐) ไม่น้อยกว่า ๖๐ (ปี ๗๑ - ๗๕) ไม่น้อยกว่า ๘๐ (ปี ๗๖ - ๘๐) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เป้าหมายระดับประเด็น ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ๑๒๐๐๐๒ คนไทยได้รับการ พัฒนาเต็มตามศักยภาพตาม ความถนัดและความสามารถ ของ พหุปัญญาดีขึ้น (จ.๒ กระทรวงศึกษาธิการ)	กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ การ สร้างโอกาสและความเสมอ ภาคทางการศึกษาตั้งแต่ ระดับปฐมวัย ๒.๒ กิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ การพัฒนาการจัดการเรียน การสอนสู่การเรียนรู้ฐาน สมรรถนะ ๑๒-๑๑ เพื่อ ตอบสนองการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ การจัด อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และระบบอื่นๆ ที่เน้นการ ฝึกปฏิบัติ ๑๒-๒๐ อย่าง เต็มรูปแบบ น ำไปสู่การจ้าง งานและการสร้างงาน	หมวดหมู่ที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะ สูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การ พัฒนาแห่งอนาคต โดยสนับสนุนให้คนทุก ช่วงวัยมีโอกาสพัฒนาทักษะอย่างเต็ม ศักยภาพ มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมี สมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทของโลกยุค ใหม่ อาทิ ทักษะดิจิทัล รวมถึงการผลิต กำลังคนให้ตรงความต้องการของภาคการ ผลิตเป้าหมาย หมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ ประชาชน โดยยกระดับภาครัฐให้มี สมรรถนะสูงและคล่องตัว สามารถก้าวสู่ การเป็นภาครัฐดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ รวมถึงการยกเลิกกฎหมายที่ไม่จำเป็นและ เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ความเชื่อมโยงกับนโยบายของรัฐบาล

ประเด็นนโยบายของรัฐบาล*

กรอบระยะกลาง และระยะยาว รัฐบาลจะเสริมขีดความสามารถให้กับประชาชน ผ่านการสร้างรายได้ ลดรายจ่าย สร้าง
โอกาส ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ให้กับประชาชนทุกคน

*รายละเอียดพิจารณาได้จากเอกสารคำแถลงนโยบาย หน้า ๑๙ - ๔๓

ความเชื่อมโยงกับนโยบายการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา (๔ ด้าน)	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง (๖ ด้าน)
() ๑.๑ ปรับวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษาลดขั้นตอน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน (✓) ๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาค้นค้น (โยกย้าย กลับภูมิลำเนาด้วยความโปร่งใส ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง) () ๑.๓ แก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา () ๑.๔ จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการ (๑ ครู ๑ Tablet)	() ๒.๑ เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ "ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง" มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา (๑ นักเรียน ๑ Tablet) () ๒.๒ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ () ๒.๓ ระบบแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิต () ๒.๔ การจัดทำระบบวัดผลรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่ม เพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ () ๒.๕ การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลาประหยัดค่าใช้จ่าย () ๒.๖ มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)

ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

๘ วาระงานพัฒนาอาชีวะ (๘ Agenda)
() ๑ ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษาทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) () ๒ พัฒนาทักษะวิชาชีพเพื่อลดภาระของผู้เรียนและผู้ปกครอง (Skill Certificate) () ๓ ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง () ๔ พัฒนาระบบการเทียบระดับการศึกษาและคลังหน่วยกิตอาชีวศึกษา (Credit Bank) () ๕ พัฒนาทักษะทางภาษาเพื่อการศึกษาและทำงาน (Language Skills) () ๖ สร้างช่างชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพเสริม (๑ วิทยาลัย ศูนย์ช่างชุมชน) (✓) ๗ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการบริหารบริหารจัดการ () ๘ เสริมสร้างภาพลักษณ์อาชีวศึกษายุคใหม่

ความสอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา สอศ.

๓ มาตรฐาน ๘ ตัวชี้วัด
๑. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ () ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา () ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ทักษะและการนำไปประยุกต์ใช้ของผู้สำเร็จการศึกษา () ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา () ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา ๒. การจัดการอาชีวศึกษา () ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ หลักสูตรอาชีวศึกษา () ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา (✓) ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ การบริหารจัดการสถานศึกษา () ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ๓. การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ () ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ความร่วมมือในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ () ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะด้านงานการเงิน งานพัสดุ และ งานแผนงานและงบประมาณ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้การใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ และการเขียน โครงการเพื่อเข้าในแผนงบประมาณ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การบริหารด้านการเงิน การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการ ต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ทั้งนี้ งานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ จึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างความรู้ ด้านงานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ ให้แก่บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษก หนองจอก เพื่อให้ทราบถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้บุคลากร มีความรู้มากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พสดุ และแผนงาน และงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน
ผู้บริหาร	จำนวน ๕ คน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๖๘ คน

๔. ตัวชี้วัดโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ในด้านการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ	๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พสดุ และแผนงานและงบประมาณ ๒. บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ๓. บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตัวชี้วัดงบประมาณ (ตาม แบบ สงป.๓๐๑) (ถ้ามี)

ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
-	-

๖. กิจกรรมโครงการและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย (ถ้ามี)	วิธีการใช้จ่ายงบประมาณ
๑.	อบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ	ฝึกการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ	☐ โดยหน่วยงานส่วนกลาง ☐ โอนจัดสรรให้สถานศึกษา ☒ โดยหน่วยงานวิทยาลัย ฯ (บกศ) ☐ อื่น ๆ

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานโครงการ แนบท้าย

๗. งบประมาณ/แหล่งงบประมาณ

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๔๔,๔๐๐.๐๐ บาท ได้แก่

๗.๑ ค่าตอบแทน ๑๔,๔๐๐.๐๐ บาท

๗.๒ ค่าใช้สอย ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๗.๓ ค่าวัสดุ - บาท

๗.๔ ค่าครุภัณฑ์ - บาท

แผนงาน:

ผลิต/โครงการ :

รายการ :

ประเภทงบรายจ่าย :

๑. งบลงทุน ☐ งบประมาณ ☐ งบรายได้

๒. งบดำเนินงาน ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น ☒ งบรายได้

๓. งบอุดหนุน ☐ อุดหนุนกิจกรรม ☐ อุดหนุนการจัดการศึกษา
☐ อุดหนุนเครื่องแบบนักศึกษา ☐ อุดหนุนค่าหนังสือ
☐ อุดหนุนอุปกรณ์การเรียน

๔. งบรายจ่ายอื่น

โครงการ.....-

เลขที่ใบโอน.....-

วงเงินเงินงบประมาณ-..... บาท (.....-.....บาทถ้วน)

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ประสานงานโครงการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อ - นามสกุล ผู้ประสาน

๑. นางสาวพวงแก้ว นุดนาปี

๒. นางสาวกาญจนา สาดา

๓. ว่าที่รต.สุชาติ คงสิน

๙. ระยะเวลาและพื้นที่ดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน :๑ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.....

พื้นที่ดำเนินงาน : (☒) วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

(☐) อื่น ๆ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พัสดุ และแผนงานและงบประมาณ

๑๐.๒ บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

๑๐.๓ บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. รูปแบบ/วิธีการประเมินผลการดำเนินงาน

รายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นรูปแบบ PDCA

๑๒. การรายงานผลการดำเนินงาน

๑. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๒. เล่มรายงานโครงการฯ

๓. ความพึงพอใจของโครงการฯ

ผู้พิจารณาโครงการ

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก ขอผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม
แผนงานการเงิน พัสดุ



(นางอรนรินทร์ มีสัจจานนธกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก _____



(นางสองเมือง กุดั่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาส
สามารถปฏิบัติงานได้ มีคณาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ/งานพัสดุ



(นางสุพัญญา จันทรลอย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก ขอผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงาน



(นายสทชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้อนุมัติโครงการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก _____



(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

แผนการดำเนินงานโครงการ

แบบท้ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของ (สำนัก/ศูนย์/หน่วย/กลุ่ม) วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม/วิธีดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมหลักที่ ๑						
อบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุและงบประมาณ	ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา	๗๓ คน	๔๔,๔๐๐.๐๐	๑ มี.ค. ๖๘ - ๓๑ พ.ค. ๖๘	น.ส.พวงแก้ว นุตนาปี น.ส. กาญจนา สาดา ว่าที่รต.สุชาติ คงสิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)				๔๔,๔๐๐.๐๐	(สี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)	

คำสั่ง



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ที่ ๐๘๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้รับการอนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ งบประมาณ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก นั้น และเพื่อให้โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายเอกวิทย์	ธาตุไชย	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางอรนรินทร์	มีสัจจานนธนกุล	กรรมการ
๑.๓ นางสาวสองเมือง	กุดั่น	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุพิชญา	จันทร์สอย	กรรมการ
๑.๕ นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายณัฐวุฒิ	ธูปกลาง	กรรมการ
๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์	กลสรร	กรรมการ
๒.๔ นายธนาพร	อินวงศ์	กรรมการ
๒.๕ นายพัฒนา	ใจกล้า	กรรมการ
๒.๖ นายวัชร	พิศวิมล	กรรมการ
๒.๗ นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวบุสนา	ศิริยามัน	กรรมการ
๒.๙ นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวกัญจน์อมล	แน่นอุดร	กรรมการ
๒.๑๑ นายพิเชษฐ์	อุทอสิงห์	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวกาญจนา	สาตา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวพวงแก้ว	นุดนาบี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔ ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรด้านงานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพ กาญจนบุรีเกษตรหนองจอก เพื่อพัฒนาความรู้ด้านพัสดุ พร้อมประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๑	นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายสกล	บุษดี	กรรมการ
๓.๓	นายพิเชษฐ์	อุทิสงษ์	กรรมการ
๓.๔	นายณัฐวัตร	ทีฆะพร	กรรมการ
๓.๕	นางสาวปวีณา	โต๊ะกู	กรรมการ
๓.๖	นางสาวบุษราณี	มะขาว	กรรมการ
๓.๗	นางสาวกาญจนา	สาตา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการรับลงทะเบียนเข้าร่วมกิจการโครงการฯ และดำเนินพิธีกรกล่าวต้อนรับ คณะผู้เข้าร่วมประชุม และดำเนินการให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกทราบทันทีเมื่อเสร็จสิ้น เวลาการรายงานตัว

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๔.๑	นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	กรรมการ
๔.๓	นายมนตรี	ดีพิจารณ์	กรรมการ
๔.๔	นายนพกฤษฎ์	กุลวัฒน์วิวัฒน์	กรรมการ
๔.๕	นายธนาพร	อินวงศ์	กรรมการ
๔.๖	นายพัฒนา	ใจกล้า	กรรมการ
๔.๗	นายวัชร	พิศวิมล	กรรมการ
๔.๘	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	กรรมการ
๔.๙	นายกรณ์วัชพล	เกตุคงศาสวัสดิ์	กรรมการ
๔.๑๐	นางสาวกาญจนา	สาตา	กรรมการ
๔.๑๑	นางสาววาสนา	นุดนาบี	กรรมการ
๔.๑๒	นางสาวสุธาทิพย์	ใจคำ	กรรมการ
๔.๑๓	นายพีรพงษ์	มันแก่น	กรรมการ
๔.๑๔	นายสมชาย	เพชรกอง	กรรมการ
๔.๑๕	นายปวิช	บาระเฮม	กรรมการ
๔.๑๖	นายเกษม	ประเทศไทย	กรรมการ
๔.๑๗	นายสมศักดิ์	นุดนาบี	กรรมการ
๔.๑๘	นายสมชาย	นุดนาบี	กรรมการ
๔.๑๙	นายสมบัติ	อยู่เป็นสุข	กรรมการ
๔.๒๐	นางสาวอารีวรรณ	เจ๊ะมิน	กรรมการ
๔.๒๑	นางอรพรรณ	สุขเต็ม	กรรมการ
๔.๒๒	นายณัฏพล	โพธิ์ดำ	กรรมการ
๔.๒๓	นายชาวลิต	นุดนาบี	กรรมการ
๔.๒๔	นายมานิตย์	เทศเพราะ	กรรมการ
๔.๒๕	นายสกล	บุษดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๕.๑	นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายกรณ์วัชพล	เกตุคงศาสวัสดิ์	กรรมการ
๕.๓	นายสกล	บุษดี	กรรมการ
๕.๔	นางสาวกนกวรรณ	มีแสง	กรรมการ
๕.๕	นายพีรพงษ์	มันแก่น	กรรมการ
๕.๖	นายนันท์วัฒน์	ภูกิตติชนเศรษฐ์	กรรมการ
๕.๗	นางสาวกาญจนา	สาตา	กรรมการ
๕.๘	นางสาวพวงแก้ว	นุดนาบี	กรรมการ
๕.๙	นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	กรรมการ
๕.๑๐	นายวรวิทย์	ครุฑแจ่ม	กรรมการ
๕.๑๑	นายณัฐวัตร	ทีชะพร	กรรมการ
๕.๑๒	นางสาวฐิติรัตน์	ฐูปกลาง	กรรมการ
๕.๑๓	นางสาวสุธาทิพย์	ใจคำ	กรรมการ
๕.๑๔	นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	กรรมการ
๕.๑๕	นางสาวณัฏฐา	บัวลำพอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ตลอดการจัดกิจกรรมแล้วเผยแพร่ข่าวสารของวิทยาลัยฯ

๖. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง ประกอบด้วย

๖.๑	นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายปิยะวัฒน์	บุญชัยเกียรติ	กรรมการ
๖.๓	นายวรวิทย์	ครุฑแจ่ม	กรรมการ
๖.๔	นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	กรรมการ
๖.๕	นายพัฒนา	ใจกล้า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการติดตั้งและควบคุมระบบไฟฟ้า แสง สี เสียง ในพื้นที่จัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตั้งแต่เริ่มจนจบ

๗. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ ประกอบด้วย

๗.๑	นางสองเมือง	กุดั่น	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายนันท์วัฒน์	ภูกิตติชนเศรษฐ์	กรรมการ
๗.๓	นายสมชาย	เพชรกอง	กรรมการ
๗.๔	นางสาวพิมพ์ภัทร์	บุญยไพจิวัฒน์	กรรมการ
๗.๕	นางสาวณิชา	ตั้งสถิตธรรม	กรรมการ
๗.๖	นางสาวยุทธนา	แก้วทั้ง	กรรมการ
๗.๗	นางสาวพวงแก้ว	นุดนาบี	กรรมการ
๗.๘	นางสาววสิวรรณ	สีรักษา	กรรมการ
๗.๙	นางสาวอังคณา	อินทร์ดำ	กรรมการ
๗.๑๐	นางสาวมนัสนันท์	มะกอง	กรรมการ
๗.๑๑	นางสมพร	โอภาภาศ	กรรมการ
๗.๑๒	นางสาวณิชา	ตั้งสถิตธรรม	กรรมการ

๗.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	กรรมการ
๔.๑๕ นายจักรกฤษณ์	ขวัญทองอ่อน	กรรมการ
๔.๑๖ นางสาวกาญจนา	สาตา	กรรมการ
๔.๑๗ นางสาวลิวรรณ	สิริรักษา	กรรมการ
๔.๑๘ นางสาวมาลินี	พึงตน	กรรมการ
๗.๑๙ นางสาวชลธิชา	โสภา	กรรมการ
๗.๒๐ นางสาวปวีณา	ไต้ะกู	กรรมการ
๗.๒๑ นางสาวบุษราณี	มะขาว	กรรมการ
๗.๒๒ นางสาวมูทิตา	สีมวรงค์	กรรมการ
๗.๒๓ นางสาววิภาวรรณ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๗.๒๔ นางสาวบงกชเกศ	ปิ่นประภา	กรรมการ
๗.๒๕ นางสาวอารีวรรณ	เจ๊ะมิน	กรรมการ
๗.๒๖ นางสาวนภนภา	ลิทธรรม	กรรมการ
๗.๒๗ นายธวัช	พลชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ

๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ ประกอบด้วย

๘.๑ นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวบุสนา	ศิริยามัน	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกาญจนา	สาตา	กรรมการ
๘.๔ นางสาวกนกวรรณ	มีแสง	กรรมการ
๘.๕ นางสาวนิลาวรรณ	เยาว์สนิท	กรรมการ
๘.๖ นายกรณ์วัชพล	เกตุคงศาสด์	กรรมการ
๘.๗ นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	กรรมการ
๘.๘ นางสาวชฎาภรณ์	ผานาค	กรรมการ
๘.๙ นางสุภาพ	กลสรร	กรรมการ
๘.๑๐ นางสาวปวีณา	ไต้ะกู	กรรมการ
๘.๑๑ นางสาวบงกชเกศ	ปิ่นประภา	กรรมการ
๘.๑๒ นางสาวบุษราณี	มะขาว	กรรมการ
๘.๑๓ นางสาวพวงแก้ว	นุดนาบี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมสรุปผลการดำเนินการเสนอ คณะกรรมการอำนวยการ และควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๙.๑ นางสุพิชญา	จันทร์ลอย	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายนันท์วัฒน์	ภูกิตติธนเศรษฐ์	กรรมการ
๙.๓ นายยุทธนา	แก้วทั้ง	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอรยา	วังสดัง	กรรมการ
๙.๕ นายรพีภัทร	ทองคำ	กรรมการ
๙.๖ นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามและประเมินผลการจัดประชุมพร้อมสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มนำเสนอฝ่ายบริหารทราบ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และแต่งกายด้วย เสื้อสีแดงอาชีวะ
เพื่อความเรียบร้อยและสวยงาม

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเอกวิทย์ ราชไธย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

รายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

วก. กาญจนภิเษกหนองจอก
เลขที่รับ ๙๖๓/๒๕๖๘
วันที่ 24 มี.ค. 2568
เวลา ๙.๓๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ที่ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ตามที่ งานพัสดุ ได้เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมทองอุไร อาคารอำนวยการชั้น ๑ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก นั้น

ในการนี้ การประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เสร็จสิ้นแล้ว งานพัสดุจึงขอรายงานการประชุม เอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวกาญจนา สาดา)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียนเสนอ ผอ.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

เห็นควร มอบ

11/๙๖๓: ๑๖๖๘๔๕
๑๖๖๘๔๕
๑๖๖๘๔๕

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

24 มี.ค. 2568

- ทสม

- ทสม

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

“เรียนดี มีความสุข”

24 มี.ค. 2568

รายงานการประชุม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเอกวิทย์	ธาดุไชย	ผู้อำนวยการ	ประธานที่ประชุม
๒. นายสหชาติ	วงศ์เจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓. นางสาวเมือง	กุดั่น	รองผู้อำนวยการ	
๔. นางอรนรินทร์	มีสัจจานนธนกุล	รองผู้อำนวยการ	
๕. นางสาวพิชญา	จันทร์ลอย	รองผู้อำนวยการ	
๖. นายณัฐวุฒิ	ธูปกลาง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	
๗. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์	กลสรร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกล	
๘. นายธนาพร	อินวงศ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า	
๙. นายพัฒนา	ใจกล้า	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	
๑๐. นายวัชร	พิศวิมล	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง	
๑๑. นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคการอิเล็กทรอนิกส์	
๑๒. นางสาวบุสนา	ศิริยามัน	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	
๑๓. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด	
๑๔. นายพิเชษฐ์	อุทธรสิงห์	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล	
๑๕. นางสาวกัญจน์อมล	แน่นอุดร	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	
๑๖. นางสาวพวงแก้ว	นุดนาบี	หัวหน้างานการเงิน	
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
๑๘. นางสาวกาญจนา	สาตา	หัวหน้างานพัสดุ	
๑๙. นายณัฐวัตร	จีระพร	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	
๒๐. นายสกล	บุษดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่	
๒๑. นางสาวปัทมาภรณ์	สายพิน	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง	
๒๒. นายธวัช	พลชาติ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	
๒๓. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม	
๒๔. นางสาวนิลาวรรณ	เยาว์สนิท	หัวหน้างานความร่วมมือ	
๒๕. นายวรวุฒิ	ครุฑแจ่ม	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน	
๒๖. นายพีรพงษ์	มันแก่น	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์	
๒๗. นางสาวภาพ	กลสรร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒๘. นางสาวบงกชเกศ	ปิ่นประภา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒๙. นางสาวปวีณา	โตะกู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๓๐. นางสาวบุษรณี	มะขาว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๓๑. นางสาวอรยา	วังสดัง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๓๒. นายรพีภัทร	ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานประกัน	

ผู้ไม่เข้าประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านในการเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพรียง

๑.๒ แจ้งวันรับประกาศนียบัตร วันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘ ฝ่ายอาคารสถานที่ได้เปลี่ยนสถานที่จากสนามฟุตบอล มาเป็นห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

๑.๓ ผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน และนักการภารโรงปรับปรุงพื้นที่ด้านหน้าอาคารพาณิชย์กรรมจะได้มีพื้นที่ในการจัดกิจกรรมมากขึ้น และเพื่อให้ มีที่นั่งเพียงพอสำหรับนักเรียน และผู้ปกครองได้เห็นการเปลี่ยนแปลง การปรับภูมิทัศน์ให้สวยงามภายในวิทยาลัยฯ และอนุญาตให้รถตัวหนอนได้ ๒ แห่ง คือ

๑) หลังบ้านพักผู้อำนวยการ

๒) หลังอาคารพาณิชย์กรรม

๑.๔ ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่ผ่านมาได้เป็นอย่างดี สามารถศิกษีเกรด และอนุมัติผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕ ขอขอบคุณฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ได้ดำเนินการแก้กิจกรรม และชี้แจงรายละเอียดในการทำกิจกรรมได้เป็นอย่างดี ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ต้องมีการแจ้งเกณฑ์การผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่วันแรกของการเปิดภาคเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอกที่ ๐๘๘/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

๓.๒ การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีวิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี จำนวน ๕ คน

นายสหชาติ วงษ์เจริญ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เสนอให้บุคลากรปฏิบัติดังนี้

๑) เสนอให้บุคลากรใช้โปรแกรมการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร โปรแกรมนี้สามารถใช้ในการจัดทำใบสั่งซื้อ (สผ.๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุประจำปีได้

๒) ให้ทุกแผนกวิชาที่จะมีการปรับปรุงและซ่อมแซมแผนกวิชา ให้จัดทำโครงการเพื่อจัดทำของงบลงทุนสนับสนุนจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในปีงบประมาณถัดไป โดยขอความร่วมมือกับแผนกวิชาช่างก่อสร้างในการจัดทำแบบรูปรายการ ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (ปร.๔, ปร.๕) เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก ขอมอบให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ติดต่อและประสานงานกับวิทยากรและฝ่ายต่าง ๆ

๔.๒ มอบหมายคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และรับลงทะเบียน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมโครงการฯ และดำเนินเตรียมคำกล่าวกำหนดการพิธีการให้เป็นด้วยความเรียบร้อย

๔.๓ มอบหมายคณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ให้ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ จำนวน โต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมโต๊ะสำหรับทานอาหารกลางวัน และจัดโต๊ะสำหรับตั้งอาหารว่างและ ดำเนินการเตรียมสถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยใช้ห้องประชุมกาญจนาภิเษกหนองจอก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ จัดเตรียมโต๊ะจำนวน ๔๐ ตัว เก้าอี้ ๘๐ ตัว

๔.๔ มอบหมายคณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง จัดเตรียมเครื่องเสียง ติดตั้งและควบคุมระบบ ไฟฟ้า แสง สี เสียง ในพื้นที่จัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตั้งแต่ เริ่มจนเสร็จสิ้นโครงการ

๔.๕ มอบหมายคณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน

๔.๖ มอบหมายคณะกรรมการการเงินและพัสดุ ให้สรุปค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมสรุปผลการ ดำเนินการเสนอคณะกรรมการอำนวยการ และควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม

๔.๗ มอบหมายคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามและประเมินผล การจัดอบรม พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารทราบ

๔.๘ คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ ให้ดำเนินการถ่ายภาพนิ่ง และบันทึกวิดีโอ ตั้งแต่เริ่ม การอบรมจนเสร็จสิ้นการอบรม

๔.๙ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน เตรียมคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ และโหลดแอปพลิเคชัน Telegram เพื่อความสะดวกในการอบรม

๔.๑๐ การแต่งกายให้ เสื้อสีแดงอาชีวะ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ขอความร่วมมือคณะครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกท่านเข้าร่วมอบรมทุกคน ถ้าไม่ติด ภารกิจหรือติดไปราชการ เพื่อที่จะได้ใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ได้ถูกต้อง และได้ ทราบแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

(นางสาวกาญจนา สาตา)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพการประชุม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



ระเบียบวาระการประชุม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ขอขอบคุณผู้ที่เข้าร่วมประชุม

๒.

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑. คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอกที่ ๐๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ
และงบประมาณ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

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

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

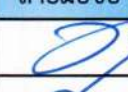
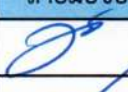
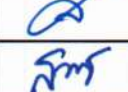
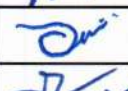
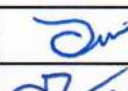
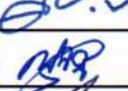
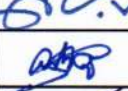
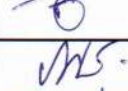
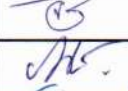
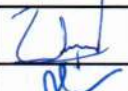
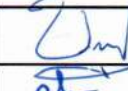
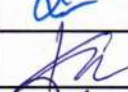
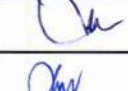
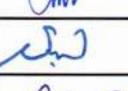
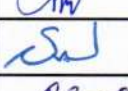
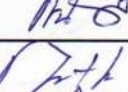
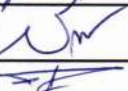
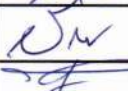
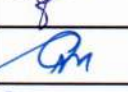
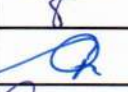
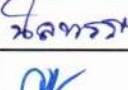
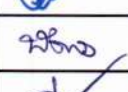
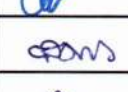
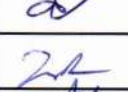
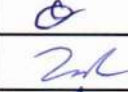
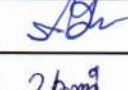
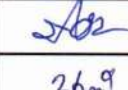
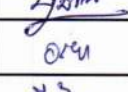
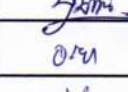
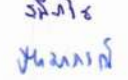
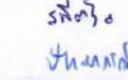
.....
.....
.....
.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

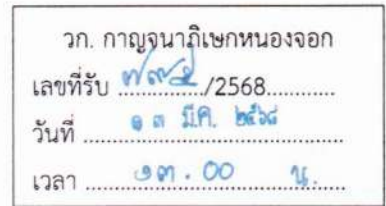
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
๑	นายเอกวิทย์ ธาตุไชย	ผู้อำนวยการ		๐๙.๓๐		๑๐.๐๐
๒	นายสหชาติ วงษ์เจริญ	รองผู้อำนวยการ		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๓	นางสองเมือง กุดั่น	รองผู้อำนวยการ		๐๙.๐๐น.		๑๐.๐๐น.
๔	นางอรอนรินทร์ มีสัจจานนกุล	รองผู้อำนวยการ		๐๙.๐๐น.		๑๐.๐๐น.
๕	นางสุพิชญา จันทร์ลอย	รองผู้อำนวยการ		๐๙.๐๐น.		๑๐.๐๐น.
๖	นายณัฐวุฒิ รูปกลาง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์		๙.๐๐		๑๐.๐๐น.
๗	ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ กลสร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกล		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๘	นายธนาพร อินวงศ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๙	นายพัฒนา ใจกล้า	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		๐๙.๐๐น.		๑๐.๐๐น.
๑๐	นายวัชร พิศุฒิ	หัวหน้าแผนกช่างก่อสร้าง		๐๙.๐๐น.		๑๐.๐๐น.
๑๑	นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ	หัวหน้าแผนกช่างเมคาทรอนิกส์		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๑๒	นางสาวบุษนา ศิริยามัน	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐น.
๑๓	นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐น.
๑๔	นางสาวกัญจน์อมล แนนอุดร	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		๐๙.๐๐น.		๑๐.๐๐น.
๑๕	นายพิเชษฐ์ อุทิสงห์	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐น.
๑๖	นางสาวพวงแก้ว นุดนابی	หัวหน้างานการเงิน		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๑๗	ว่าที่รต.สุชาติ คงสิน	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๑๘	นางสาวกาญจนา สาดา	หัวหน้างานพัสดุ		๐๙.๓๐น.		๑๐.๐๐น.
๑๙	นายณัฐวัตร ชีเมพร	หัวหน้างานแนะแนว		๐๙.๓๐		๑๐.๐๐
๒๐	นายสกล บุขดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่		๐๙.๓๐		๑๐.๐๐น.
๒๑	นายธวัช พลขาลี	หัวหน้างานสวัสดิการ		๐๙.๓๐		๑๐.๐๐น.
๒๒	นายอนุสรณ์ จินดารัตน์	หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม		๙.๓๐		๑๐.๐๐น.
๒๓	นางสาวนิลารณ เยาว์สนิธิ	ผู้ช่วยงานการเงิน		๙.๐๐		๑๐.๐๐
๒๔	นายวรวุฒิ ครุฑแจ่ม	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน		๙.๐๐		๑๐.๐๐
๒๕	นายพิรพงษ์ มั่นแก่น	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์		๙.๐๐		๑๐.๐๐
๒๖	นางสุภาพ กลสร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๐๙.๒๐		๑๐.๐๐
๒๗	นางสาวบงกชเกศ ปิ่นประภา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๐๙.๒๐		๑๐.๐๐
๒๘	นางสาวปวีณา โต๊ะกู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๒๙	นางสาวบุษราณี มะขาว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		๐๙.๐๐		๑๐.๐๐
๓๐	นางสาวอริยา วังสตั้ง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ		๐๙.๓๐		๑๐.๐๐

๓๐.๓.๖๘ ๓๐.๓.๖๘
นางสาวปิ่นประภา ปิ่นประภา

๓๐.๓.๖๘ ๓๐.๓.๖๘
นางสาวปิ่นประภา ปิ่นประภา



ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ที่ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ประธานกรรมการ และกรรมการและเลขานุการแต่ละฝ่าย ตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพ กาญจนานิเทศหนองจอกที่ ๐๘๘/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมทองอรุณ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนานิเทศหนองจอก

(นางสาวกาญจนา สาดา)
หัวหน้างานพัสดุ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต

เห็นควร แจ้ง..... / สืบ น. ๒๐.๒/๕๙
๒๐๓๖๓๖๖๖ / ๒๒๖๖
๒๒๖๖

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ๑๔ ธ.ค.
- ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

“เรียนดี มีความสุข”

ระเบียบวาระการประชุม
โครงการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ขอขอบคุณผู้ที่เข้าร่วมประชุม

๒.

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑. คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอกที่ ๐๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ
และงบประมาณ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

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

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ	หมายเหตุ
๑	นายเอกวิทย์ ธาตุไชย	ผู้อำนวยการ		
๒	นายสหชาติ วงษ์เจริญ	รองผู้อำนวยการ		
๓	นางสองเมือง กุดั่น	รองผู้อำนวยการ		
๔	นางอรุณนรินทร์ มีสัจจานนกุล	รองผู้อำนวยการ		
๕	นางสุพิชญา จันทร์ลอย	รองผู้อำนวยการ		
๖	นายณัฐวุฒิ รูปกลาง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์		
๗	ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ กลสสร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกล		
๘	นายธนาพร อินวงศ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า		
๙	นายพัฒนา ใจกล้า	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๑๐	นายวัชร พิศวิมล	หัวหน้าแผนกช่างก่อสร้าง		
๑๑	นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ	หัวหน้าแผนกช่างเทคนิค		
๑๒	นางสาวบุสนา ศิริยามัน	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี		
๑๓	นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด		
๑๔	นางสาวกัญจน์อมล แนนอุดร	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
๑๕	นายพิเชษฐ์ อุทอลิงห์	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์		
๑๖	นางสาวพวงแก้ว นุดนาบี	หัวหน้างานการเงิน		
๑๗	ว่าที่รต.สุชาติ คงสิน	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ		
๑๘	นางสาวกาญจนา สาดา	หัวหน้างานพัสดุ		
๑๙	นายณัฐวัตร ชีวะพร	หัวหน้างานแนะแนว		
๒๐	นายสกล บุขดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่		
๒๑	นายธวัช พลขาลี	หัวหน้างานสวัสดิการ		
๒๒	นายอนุสรณ์ จินดารัตน์	หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม		
๒๓	นางสาวนิลาวรรณ เยาว์สนธิ	ผู้ช่วยงานการเงิน		
๒๔	นายวรวุฒิ ครุฑแจ่ม	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน		
๒๕	นายพิรพงษ์ มั่นแก่น	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์		
๒๖	นางสุภาพ กลสสร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		
๒๗	นางสาวบงกชเกศ ปิ่นประภา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		
๒๘	นางสาวปวีณา โต๊ะกู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๒๙	นางสาวบุษราณี มะขาว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๓๐	นางสาวอรยา วังสตัง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ		

ดร.สัทธิ

กอง

สำนัก

นางสาวพิมพ์ คานเงิน

พันนากร

กำหนดการ

กำหนดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

เวลา	รายการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๕ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ	
๐๗.๑๕ - ๐๘.๐๐ น.	พิธีเปิด โครงการอบรมการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยนายเอกวิทย์ ธาตุไชย ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	
๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม A อบรมเชิงปฏิบัติการจัดการโครงการ แผนงาน แผนปฏิบัติราชการ ระบบบันทึกความต้องการ ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ กลุ่ม B อบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบงานพัสดุ ระบบวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจนับ จำหน่ายพัสดุ	
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กลุ่ม A อบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบงานพัสดุ ระบบวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจนับ จำหน่ายพัสดุ กลุ่ม B อบรมเชิงปฏิบัติการจัดการโครงการ แผนงาน แผนปฏิบัติราชการ ระบบบันทึกความต้องการ ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์	
๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.	ถาม-ตอบ ข้อเสนอแนะ พิธีปิดการอบรม มอบของที่ระลึก ร่วมถ่ายภาพ	

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น./๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก

ที่ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปรายงานผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก

ตามที่งานพัสดุ ได้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารงานพัสดุ งบประมาณ และการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ประชุมกาฬนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เสร็จสิ้นโครงการแล้ว จึงขอสรุปรายงานผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

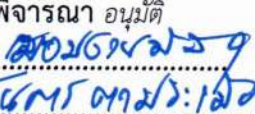
ชื่อวิทยาลัย	จำนวน			หมายเหตุ
	ทั้งหมด	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	
คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก	๗๓	๗๑	๒	คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๓
คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี	๕	๕	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๘	๗๖	๑๒	


(นางสาวกาญจนา สาตา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียนเสนอ ผอ.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

เห็นควร แจ้ง 
ท่านนายกฯ ตามว: ๑๕๐๗
.....
.....

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
28 มี.ค. 2568

๑. ทราบ / ทราบตามคำสั่ง
๒. มอบหมายให้ รร. กอ. พ.ศ.
ตามแนว PDCA คือ ก. ๖
งานอ. ๖.๖๖๖, ๖.๖๖๖


(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก
“เรียนดี มีความสุข” 28 มี.ค. 2568

ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

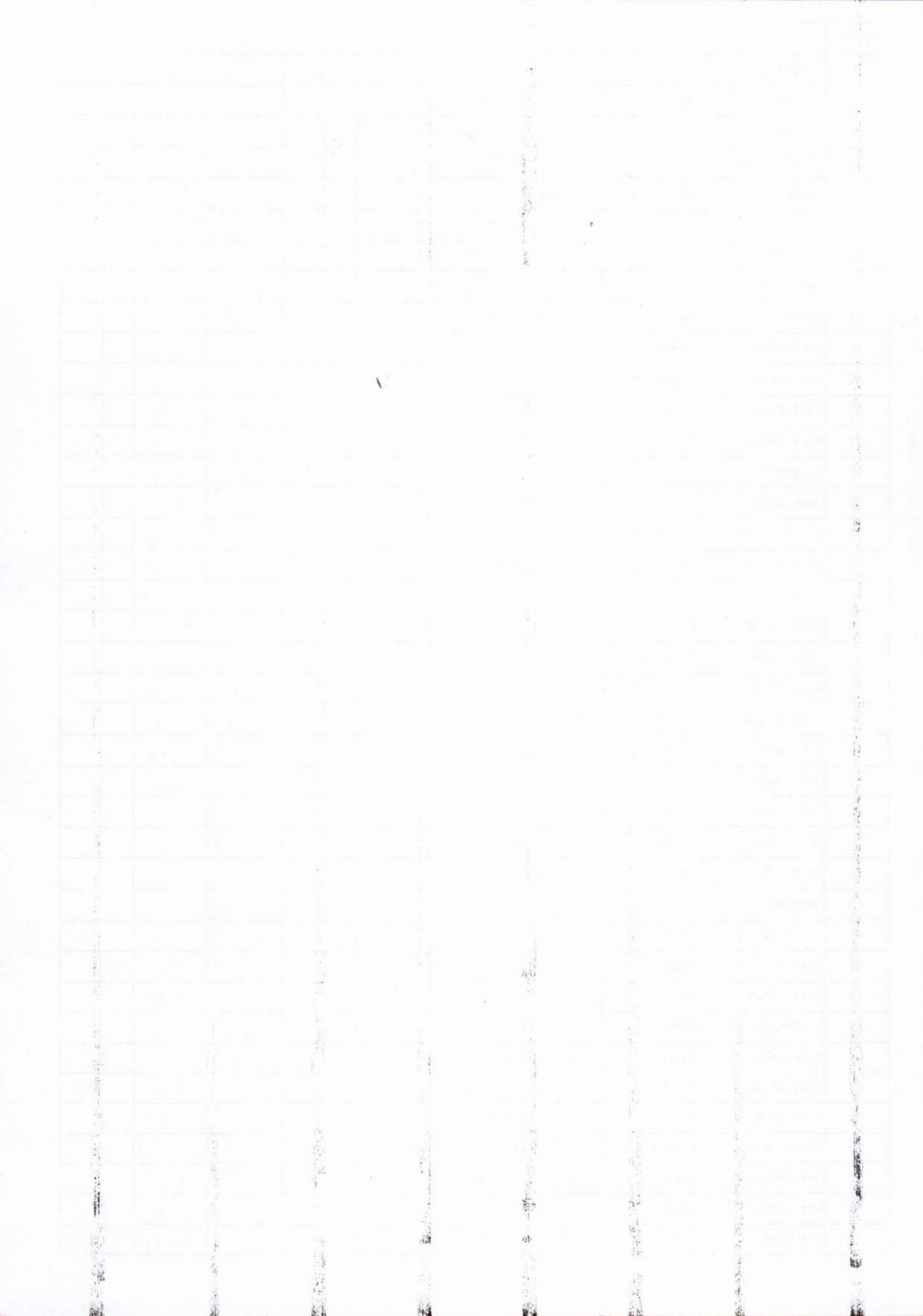
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ในวันพฤหัสบดีที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2568

ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น 3 อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นายเอกวิทย์ ธาตุไชย	ผู้อำนวยการ		07.00		17.30	
2	นายสหชาติ วงษ์เจริญ	รองผู้อำนวยการ		07.00		17.30	
3	นางอรนรินทร์ มีสัจจานนกุล	รองผู้อำนวยการ		07.00		17.30	
4	นางสองเมือง กุดัน	รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	ไม่มา
5	นางสุพิชญา จันทร์ลอย	รองผู้อำนวยการ		07.00		17.30	
6	ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ กลสสร	ครู คศ.3		07.00		17.30	
7	นายพิเชษฐ์ อุทสิงห์	ครู คศ.2		07.00		17.30	
8	นางสาวพวงแก้ว นุคนาบี	ครู คศ.2		07.00		17.30	
9	นายณัฐวุฒิ ธูปกลาง	ครู คศ.2	-	-	-	-	ไม่มา
10	นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข	ครู คศ.2		07.00		17.30	
11	นางจิราภรณ์ ไก่กล้า	ครู คศ.2		07.00		17.30	
12	นายสกล บุขัติ	ครู คศ.2		07.00		17.30	
13	นางสาวกัญจน์อมล นันนอตร	ครู คศ.2		07.00		17.30	
14	นางสาวบุษนา ศิริยามัน	ครู คศ.2		07.00		17.30	
15	นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ	ครู คศ.1		07.00		17.30	
16	นางสาวมนัสนันท์ มะกอง	ครู คศ.1		07.00		17.30	
17	ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ แพรศิริพิมุขพงศ์	ครู คศ.1		07.00		17.30	
18	นายธนาพร อินวงศ์	ครู คศ.1		07.00		17.30	
19	นางสาวสิวรรณ สิริรักษา	ครู คศ.1		07.00		17.30	
20	นางสาวพิมพ์ภัทร์ บุญโพธิวัฒน์	ครู คศ.1		07.00		17.30	
21	นางสาวกาญจนา สาตา	ครูผู้ช่วย		07.00		17.30	
22	นายพัฒนา ไก่กล้า	ครูผู้ช่วย		07.00		17.30	
23	นางสาวเจริญพร ทักทาย	ครูผู้ช่วย		07.00		17.30	
24	นางสาวปัทมาภรณ์ สายพิน	ครูผู้ช่วย (ขส.)		07.08		17.30	
25	ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)		07.08		17.30	
26	นางสาววาสนา นุคนาบี	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
27	นางสาวพุมพร ขาว	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
28	นายกรณ์วัชพล เกตุคงคาสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
29	ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
30	นางสาวอังคณา อินทร์ดำ	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
31	นายอนุสรณ์ จินดารัตน์	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
32	นายวรวิทย์ คุรุขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
33	นายธวัช พลชาติ	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
34	นายมานิช ขอเฮง	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
35	นายณัฐวัตร ทิมะพร	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
36	นางสมพร โอภาภาค	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
37	นายมนตรี ดีพิจารณ์	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
38	นางสาวนิลวรรณ เยาว์สนิห์	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
39	นายวัชร พิศวิล	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
40	นางสาวกนกวรรณ มีแสง	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
41	นางสาวปรียา พุ่มชะ	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
42	นางสาวนิชา ตั้งสถิตย์ธรรม	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
43	นายสมชาย เพชรกอง	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
44	นายณัฏวัฒน์ ภูกิตติชนเศรษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)		07.00		17.30	
45	นายพนกฤษณ์ กุลวัฒน์วิวัฒน์	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
46	นายจักรกฤษณ์ ขวัญทองอ่อน	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
47	นางสาวฐิติรัตน์ รูปกลาง	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
48	นายยุทธนา แก้วทึง	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
49	นางสาวมาลิณี ฟังตน	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
50	นางสาววิภาวรรณ ไชยสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
51	นางสาวสุธาทิพย์ ใจคำ	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
52	นางสาวชลธิชา โสภา	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
53	นางสาวภัทรวดี ศรีรินยา	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
54	นายสหัสวรรษ สวรรณพรม	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
55	นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
56	นางสาวธัญญา บัวลำพอง	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
57	นายพีรพงษ์ มั่นแก่น	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
58	นางสาวชฎาภรณ์ ผานาค	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
59	นายปิยะวัฒน์ บุญชัยเกียรติ	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
60	นางสาวปณิดา สุขสุเดช	ครูอัตราจ้าง		07.00		17.30	
61	Mr.Paul G Villa	ครูต่างชาติ		07.00		17.30	
62	นางสาวอริศรา ภูเวียงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		07.00		17.30	
63	นางสาวนพดา ดาหมิง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		07.00		17.30	
64	นางสุภาพ กลสธร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		07.00		17.30	
65	นางสาวปวีณา โต๊ะกู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		07.00		17.30	
66	นางสาวบุษราณี มะขาว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		07.00		17.30	
67	นางสาวมัทิตา สีมาวงค์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ		07.00		17.30	
68	นางสาวพัทธมน ดำรงค์ดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง		07.00		17.30	
69	นางสาวนภภา ลิทธิธรรม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม		07.00		17.30	
70	นางสาวบงกชเกศ ปิ่นประภา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		07.00		17.30	
71	นางสาวสุวิพร ทิมงาม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		07.00		17.30	
72	นางสาวอริยา วังสดัง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ		07.00		17.30	
73	นายรพีภัทร ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ		07.00		17.30	

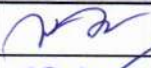
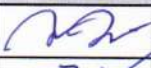
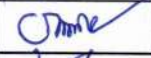
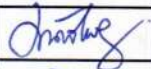
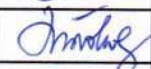
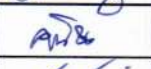
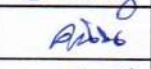
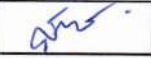
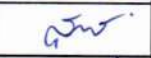


ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ในวันพฤหัสบดีที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2568

ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษกชั้น 3 อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวกฤติญา วังหอม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวชนบุรี		07.00		17.30	
2	นางสาวกัญญาพัชญ์ หนองหาญ	หัวหน้างานพัสดุ		07.00 น.		17.30 น.	
3	นางมนัสพร อ่อนช้อย	หัวหน้างานวางแผนฯ		07.00 น.		17.30 น.	
4	นายคณิน สัจจารักษ์	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ		07.00 น.		17.30 น.	
5	นางสาวสุภาภรณ์ ใจหลัก	เจ้าหน้าที่สนับสนุน(พัสดุ)		07.00 น.		17.30 น.	
6							

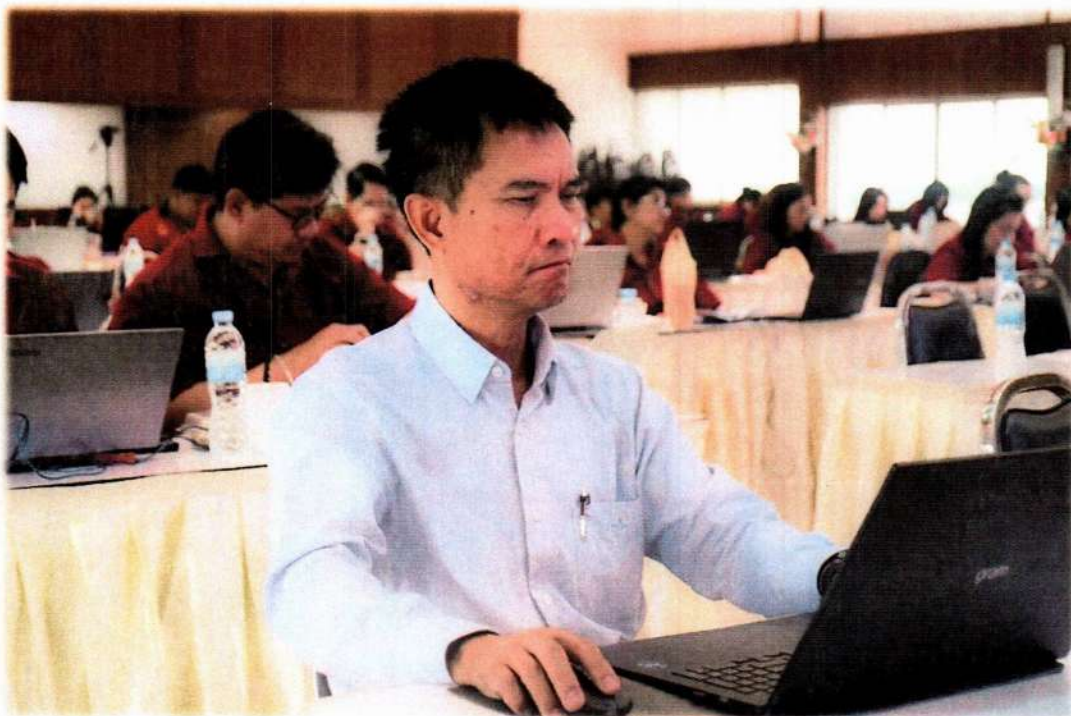
ภาพการดำเนินโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



นายเอกวิทย์ ธาตุไชย ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก กล่าวเปิดโครงการและ
ให้โอวาทกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



นายสุขุม แป้นศรี และนายก่อกุล กุลแก้ว วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการอบรมในครั้งนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรวิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญและเข้าร่วมโครงการอบรมในครั้งนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



ครู และบุคลากรวิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญและเข้าร่วมโครงการอบรมในครั้งนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



ครู และบุคลากรวิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญและเข้าร่วมโครงการอบรมในครั้งนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



คณะผู้บริหารมอบประกาศนียบัตรและถ่ายภาพร่วมกัน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



คณะผู้บริหารมอบประกาศนียบัตรและถ่ายภาพร่วมกัน

งบประมาณ

ใบสำคัญรับเงิน

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 27 ธ.ค. 2568

ข้าพเจ้า พ.ศ. เชนจิรา ดัชนี ที่อยู่บ้านเลขที่ 59 หมู่ 9
แขวง/ตำบล กรมราช เขต/อำเภอ หนองจอก จังหวัด กทม. รหัสไปรษณีย์ 10590
โทรศัพท์ 095-8620006 โทรสาร -
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

รายการ	จำนวนเงิน	สต.
ค่าอาหารค่ำ ๑๕๕๒๕๕	4,970	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	4,970	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สี่พันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) พ.ศ. เชนจิรา ดัชนี ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ) พ.ศ. ภาณุมาศ ดัชนี ผู้จ่ายเงิน
()

ใบสำคัญรับเงิน

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า น.ส.โรจธิดา กระจ่างนาค ที่อยู่บ้านเลขที่ 20/1 หมู่ 11
 แขวง/ตำบล ท.ร.ท่าช้าง เขต/อำเภอ หนองปรือ จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 10530
 โทรศัพท์ 0831396645 โทรสาร -
 ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการคาน้ำร้อนสุพรรณบุรี

รายการ	จำนวนเงิน	สต.
ค่าเช่ารถลาก 100 x 71	7,100	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	7,100	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เด็ดกันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) โศภิตา กระต่ายขาว ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน
(น.ส. พญ. นล ภริยา)

ใบสำคัญรับเงิน

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นายสรณ แพนศิริ ที่อยู่บ้านเลขที่ ๘/๑ หมู่ ๓
แขวง/ตำบล ท่งซีก เขต/อำเภอ เมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐
โทรศัพท์ โทรสาร
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

รายการ	จำนวนเงิน	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากร โดยกรมธรรม์เชิงปฏิบัติกรใส่ โปรแกรมระบบบริหารงานคลัง และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๘ ชม. ๗๕ 1,200 บาท	๙,600	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙,600	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) *  ผู้รับเงิน
(นายสรณ แพนศิริ)

(ลงชื่อ)  ผู้จ่ายเงิน
(พ.ศ.กาญจนา นงนาค)

ใบสำคัญรับเงิน

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า นายมงคล กุลแก้ว ที่อยู่บ้านเลขที่ 160 หมู่ 2
 แขวง/ตำบล บางเหี้ยน เขต/อำเภอ มหาหนะมัย จังหวัด ยโสธร รหัสไปรษณีย์ 35130
 โทรศัพท์ 095-2959889 โทรสาร -
 ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

รายการ	จำนวนเงิน	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ไฟฟ้าแรงดันสูง มหานครขอนแก่น แดงมประสิทธิ์ วันที่ 27 สิงหาคม 2568 จำนวน 8 ชม. 700 บาท	4,800	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	4,800	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) นายมงคล กุลแก้ว ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) นางสาว... ผู้จ่ายเงิน
 (ร.ร. ๓๕๓๓ ส.๓๓)

บิลเงินสด

เล่มที่ ๑ เลขที่ ๑๗

ชื่อลูกค้า กิจการค้าปลีกอาหารและเครื่องดื่ม
วันที่ ๒๔ เดือน ๕.๓ พ.ศ. ๖๘
ที่อยู่ ๖๖ ม. ๘ แขวงวัดราชโอรส เขตราชเทวี กทม. ๑๐๕๖๐

จำนวน	รายการสินค้า	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
80	กาแฟและเค้กเบเกอรี่	62.50	5000	-
	ประกอบกรอบครัว			
<เจ้าพนักงาน>		รวมเงิน	5000	-
ผู้รับเงิน.....ดร.ไพ				
ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน				

สรุปผลการดำเนินโครงการ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

1. โครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พสดุ และแผนงานและงบประมาณ

2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ

2.3 เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 แบ่งการประเมินออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ สำหรับคำถามแต่ละข้อได้ใช้มาตราประมาณค่า (Rating Scales) โดยประเมินเป็น 5 ระดับ

ตอนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์จากแบบสอบถามเป็นหลักโดยตอนที่ 1 และ 2 คำนวณหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนตอนที่ 3 ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ในการเขียนเชิงพรรณนา และเพื่อให้รายงานฉบับนี้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

5.ผลการวิเคราะห์

5.1ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

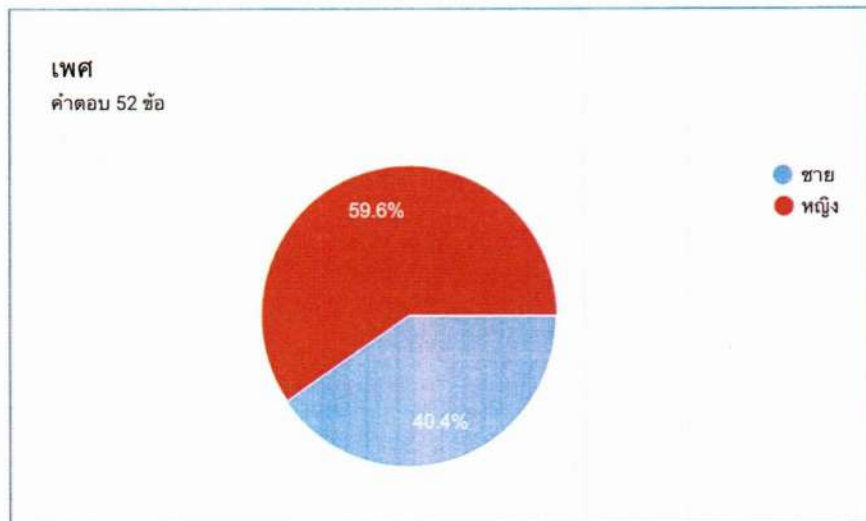
5.1.1 เพศ

จากผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 52 คน พบว่าเป็นเพศชายจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 40.4 และเป็นเพศหญิงจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 59.6 รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลำดับ	เพศ	จำนวน	ร้อยละ
1	ชาย	21	40.4
2	หญิง	31	59.6
รวม		52	100

แผนภูมิที่ 1 แสดงร้อยละของเพศผู้ตอบแบบสอบถาม



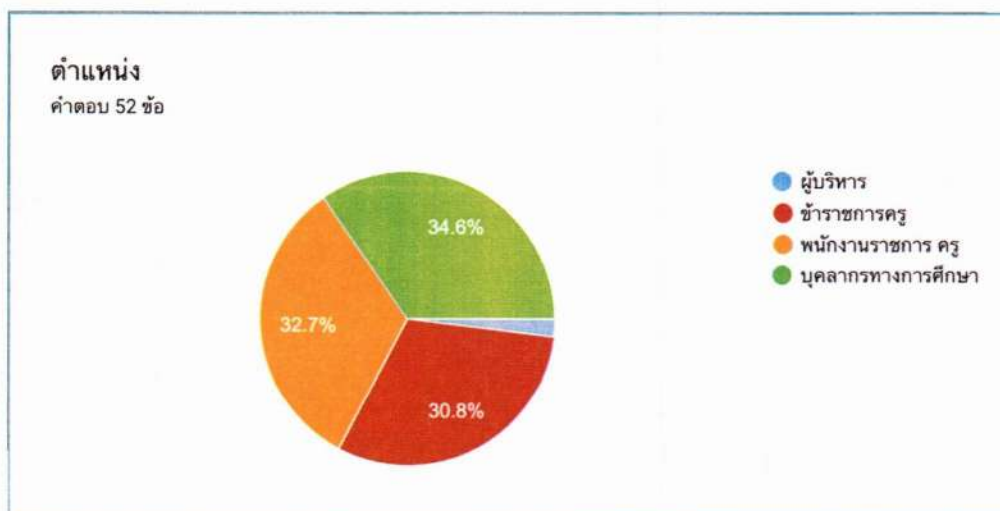
5.1.2 ตำแหน่ง

จากผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 52 คน พบว่า เป็นผู้บริหาร ครู จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.9 เป็นข้าราชการ ครู จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 30.8 เป็นพนักงานราชการ ครู จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 32.7 เป็นบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 34.6 รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
1	ผู้บริหาร	1	1.9
2	ข้าราชการ ครู	16	30.8
3	พนักงานราชการ ครู	17	32.7
4	บุคลากรทางการศึกษา	18	34.6
รวม		52	100

แผนภูมิที่ 2 แสดงร้อยละของตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม



5.2 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

จากผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีค่าเฉลี่ยในการประเมินความหมายดังนี้

มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00
มาก	ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50
ปานกลาง	ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50
น้อย	ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50
น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50

โดยสรุปภาพรวมทั้งหมด พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 46.50 โดยแยกเป็น 2 ด้าน คือด้านการฝึกอบรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.61 คิดเป็นร้อยละ 46.10 และด้านวิทยากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.68 คิดเป็นร้อยละ 46.80 ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงความพึงพอใจที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
ด้านการฝึกอบรม							
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พัก และแผนงานและงบประมาณ	27	20	5	0	0	4.42	มาก
2.ท่านสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ	26	25	1	0	0	4.48	มาก
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	35	17	0	0	0	4.67	มากที่สุด
4.เนื้อหาเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัก งานแผนและงบประมาณ	37	15	0	0	0	4.71	มากที่สุด
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ในการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	42	10	0	0	0	4.80	มากที่สุด
รวม						4.61	มากที่สุด

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
ด้านวิทยาการ							
1. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ	33	18	1	0	0	4.61	มากที่สุด
2. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน	33	18	1	0	0	4.61	มากที่สุด
3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	41	10	1	0	0	4.76	มากที่สุด
4. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน	38	13	1	0	0	4.71	มากที่สุด
5. ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อยเกินไป	40	10	2	0	0	4.73	มากที่สุด
รวม						4.68	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 46.50 โดยแยกเป็น 2 ด้าน คือด้านการฝึกอบรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.61 คิดเป็นร้อยละ 46.10 และด้านวิทยาการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.68 คิดเป็นร้อยละ 46.80 โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากไปหาน้อย ดังนี้

ด้านการฝึกอบรม 1.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ในการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.80 2.เนื้อหาเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน พักตร์ งานแผนและงบประมาณมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.71 3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 4.ท่านสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 และท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พักตร์ และแผนงานและงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42

ด้านวิทยาการ 1.การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.76 2.ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อยเกินไป มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 3.การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.71 4.การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 และความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61

6.บทสรุป

6.1 ผลจากการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้

6.2 ประสิทธิภาพโดยรวมของโครงการอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ

6.3 ผลการวิเคราะห์พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 46.50 โดยแยกเป็น 2 ด้าน คือด้านการฝึกอบรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.61 คิดเป็นร้อยละ 46.10 และด้านวิทยากร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด** มีค่าเฉลี่ย 4.68 คิดเป็นร้อยละ 46.80

7.ข้อเสนอแนะ

-ขอบคุณที่จัดโครงการอบรมที่ดีและมีประโยชน์มากค่ะ

-ขอบคุณที่มอบความรู้และสิ่งดีๆให้ ขอขอบคุณค่ะ

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
วันที่ 27 มีนาคม 2568
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ ข้าราชการครู
☐ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านการฝึกอบรม					
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พสดุ และแผนงานและงบประมาณ					
2.ท่านสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ					
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4. เนื้อหาเนื้อหาอันเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน พสดุ งานแผนและงบประมาณ					
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ในการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					
ด้านวิทยากร					
1. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ					
2. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน					
3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น					
4. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
5. ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อยเพียงใด					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

วันที่ 27 มีนาคม 2568

ณ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3

ตอน ให้ทำเครื่องหมาย หรือเติมข้อความตามจริง

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1 เพศ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ ชาย

☐ หญิง

2 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ ผู้บริหาร

☐ ข้าราชการครู

☐ พนักงานราชการ ครู

☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมายลงในช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด
4 = มาก
3 = ปานกลาง 2
= น้อย 1 = น้อยที่สุด

ด้านการฝึกอบรม

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

- 3 1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารด้านการเงิน พัสดุ และแผนงานและงบประมาณ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 5
☐ 4
☐ 3
☐ 2
☐ 1

- 4 2.ท่านสามารถใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 5
☐ 4
☐ 3
☐ 2
☐ 1

- 5 3. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 5
☐ 4
☐ 3
☐ 2
☐ 1

- 6 4. เนื้อหาเนื้อหาอันเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ งานแผนและงบประมาณ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 5
☐ 4
☐ 3
☐ 2
☐ 1

- 7 5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ในการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 5
☐ 4
☐ 3
☐ 2
☐ 1

ด้านวิชาการ

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

8 1. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ 5☐ 4☐ 3☐ 2☐ 1

9 2. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ 5☐ 4☐ 3☐ 2☐ 1

10 3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ 5☐ 4☐ 3☐ 2☐ 1

11 4. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ 5☐ 4☐ 3☐ 2☐ 1

12 5. ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อยเพียงใด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ 5☐ 4☐ 3☐ 2☐ 1

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

13 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรม์

ปีงบประมาณ	เพศ	ตำแหน่ง	1.แผนปีความรู๋ 2.ทุนสนับสนุน 3. 3 ทุนสนับสนุน 4. เนื้อหา 5. ทุนสนับสนุน 1. ความสามารถ 2. การเรียนรู้ 3. การติดต่อ 4. การสอน 5. ใจความ ข้อแนะนำเพิ่มเติม															คอลัมน์ 1
25/3/2025, 19:19:56	ชาย	บุคลากรทางการศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26/3/2025, 21:24:04	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26/3/2025, 21:24:38	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26/3/2025, 21:24:43	ชาย	ข้าราชการครู	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:15	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:28	หญิง	ข้าราชการครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:35	หญิง	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:43	ชาย	ข้าราชการครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:47	หญิง	ข้าราชการครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:48	หญิง	พนักงานราชการ ครู	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:44:56	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:44:57	ชาย	บุคลากรทางการศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:45:18	ชาย	บุคลากรทางการศึกษา	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:45:19	ชาย	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:45:25	ชาย	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:45:31	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:45:39	ชาย	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:45:50	หญิง	พนักงานราชการ ครู	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:45:55	ชาย	ข้าราชการครู	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:46:12	หญิง	พนักงานราชการ ครู	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:46:37	ชาย	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:46:48	ชาย	ข้าราชการครู	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:46:55	หญิง	ข้าราชการครู	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:47:21	ชาย	ข้าราชการครู	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:47:35	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:48:18	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:49:44	ชาย	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:49:57	หญิง	พนักงานราชการ ครู	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:51:00	หญิง	พนักงานราชการ ครู	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:52:01	หญิง	บุคลากรทางการศึกษา	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:53:28	หญิง	พนักงานราชการ ครู	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27/3/2025, 11:53:58	ชาย	พนักงานราชการ ครู	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27/3/2025, 11:56:33	หญิง	ข้าราชการครู	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

ขอขอบคุณคณาจารย์และ

หนังสือเชิญและแบบตอบรับ
วิทยากร

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/๑๘๐



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก
๖๖ หมู่ ๘ ร่วมพัฒนา ซอย ๖ แขวงลำผักชี
เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโยธ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. กำหนดการจัดอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ได้ทราบถึงหลักการและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานรัฐซึ่งจัดอบรมในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก กรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์ท่าน นายก้องกุล กุลแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่พักจากเงินงบประมาณของโครงการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

สถานศึกษารางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๓

โทรศัพท์ ๐๒ - ๙๘๘ - ๓๓๓๙

โทรสาร ๐๒ - ๙๘๘ - ๓๙๙๐

เว็บไซต์ www.knice.ac.th

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Bangkok๑๐

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....

“เรียนดี มีความสุข”

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/ ๑๘๑



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
๖๖ หมู่ ๘ ร่วมพัฒนา ซอย ๖ แขวงลำผักชี
เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายสุขุม แป้นศรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. กำหนดการจัดอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ได้ทราบถึงหลักการและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานรัฐซึ่งจัดอบรมในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก กรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์ ท่าน นายสุขุม แป้นศรี ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ เป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่พักจากเงินงบประมาณของโครงการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

สถานศึกษารางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๓

โทรศัพท์ ๐๒ - ๙๘๘๘ - ๓๗๓๓๙

โทรสาร ๐๒ - ๙๘๘๘ - ๓๗๓๔๐

เว็บไซต์ www.knice.ac.th

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Bangkok๑๐

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....

“เรียนดี มีความสุข”

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ชื่อ - สกุล :นายสุขุม แบนศรี.....ตำแหน่ง.....ข้าราชการบำนาญ

สถานที่ทำงาน :

ที่อยู่ : บ้านเลขที่.....๘/๑.....หมู่ที่.....๓.....ถนน.....-.....ซอย.....-.....

ตำบล...ท่าซึก...อำเภอ...เมืองนครศรีธรรมราช...จังหวัด...นครศรีธรรมราช ..รหัสไปรษณีย์...๘๐๐๐๐.

หมายเลขโทรศัพท์.....๐๙๖ - ๘๒๓ - ๕๖๑๙.....หมายเลขโทรสาร..... -



สามารถเป็นวิทยากรได้



ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นายสุขุม แบนศรี)

ตำแหน่งข้าราชการบำนาญ

วันที่..... 14 มี.ค. 2568

** กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

หมายเลขโทรสาร ๐-๒๙๘๘-๗๙๙๐ **

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกาญจนาภิเษกชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ชื่อ - สกุล :นายก้องกุล กุลแก้ว.....ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการพิเศษ.....
สถานที่ทำงาน :วิทยาลัยเทคนิคยโสธร.....
ที่อยู่ : บ้านเลขที่...๑๖๐.....หมู่ที่.....๒.....ถนน.....-.....ซอย.....-.....
ตำบล.....บากเรือ.....อำเภอ.....มหาชนะชัย.....จังหวัด.....ยโสธร.....รหัสไปรษณีย์.....๓๕๑๓๐.....
หมายเลขโทรศัพท์.....๐๙๕-๒๙๕-๙๘๘๗.....หมายเลขโทรสาร.....

- ☒ สามารถเป็นวิทยากรได้
☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นายก้องกุล กุลแก้ว)

ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการพิเศษ.....

วันที่..... 14 มี.ค. 2568

** กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
หมายเลขโทรสาร ๐-๒๙๘๘-๗๙๙๐ **

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/๒๒๘



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก
๖๖ หมู่ ๘ ร่วมพัฒนา ซอย ๖ แขวงลำผักชี
เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน นายสุขุม แป้นศรี

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอกที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/๑๘๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้เชิญท่านมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ซึ่งจัดขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกาญจนภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้น และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงขอขอบคุณท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ให้ความรู้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอกในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

สถานศึกษารางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๓

โทรศัพท์ ๐๒ - ๙๘๘ - ๗๗๓๙

โทรสาร ๐๒ - ๙๘๘ - ๗๙๙๐

เว็บไซต์ www.knice.ac.th

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Bangkok๑๐

“เรียนดี มีความสุข”

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/๒๒๗



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก
๖๖ หมู่ ๘ ร่วมพัฒนา ซอย ๖ แขวงลำผักชี
เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน นายก้องกุล กุลแก้ว

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอกที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/๑๘๐ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้เชิญท่านมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ซึ่งจัดขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกาญจนภิเษก ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้น และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงขอขอบคุณท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ให้ความรู้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอกในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

สถานศึกษารางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๓

โทรศัพท์ ๐๒ - ๙๘๘ - ๗๗๓๙

โทรสาร ๐๒ - ๙๘๘ - ๗๙๙๐

เว็บไซต์ www.knice.ac.th

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Bangkok๑๐

“เรียนดี มีความสุข”

เกียรติบัตร



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษตร

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสกล บุษดี

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุและงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘”

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษตรหนองจอก กรุงเทพมหานคร

ขอให้ประสบความสำเร็จ ความเจริญตลอดไป เพอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษตรหนองจอก



วิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางจิราภรณ์ ใจกล้า

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุและงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก กรุงเทพมหานคร

ขอให้ประสบความสำเร็จตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นายเอกวิทย์ ราษฎร์ไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาฬนาภิเษกหนองจอก

หนังสือขอเข้าร่วม

วิทยาลัยอาชีวศึกษานนบุรี

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๗/๕๖๐



วิทยาลัยอาชีวศึกษารธนบุรี
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๘๒ ถนนพานิชยการธนบุรี
บางกอกใหญ่ กทม.๑๐๖๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุเคราะห์เข้าร่วมโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาพณิชยการหนองจอก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพณิชยการหนองจอก ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๖ และ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นโครงการในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และงานวางแผนและงบประมาณ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษารธนบุรี จึงขออนุเคราะห์ให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๒๖ และ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕ คน ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกฤติญา วังหอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษารธนบุรี

งานบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐ ๒๔๑๒ ๖๒๘๕, ๐ ๒๔๑๘ ๔๑๔๖

E-mail: saraban@thonburi.ac.th

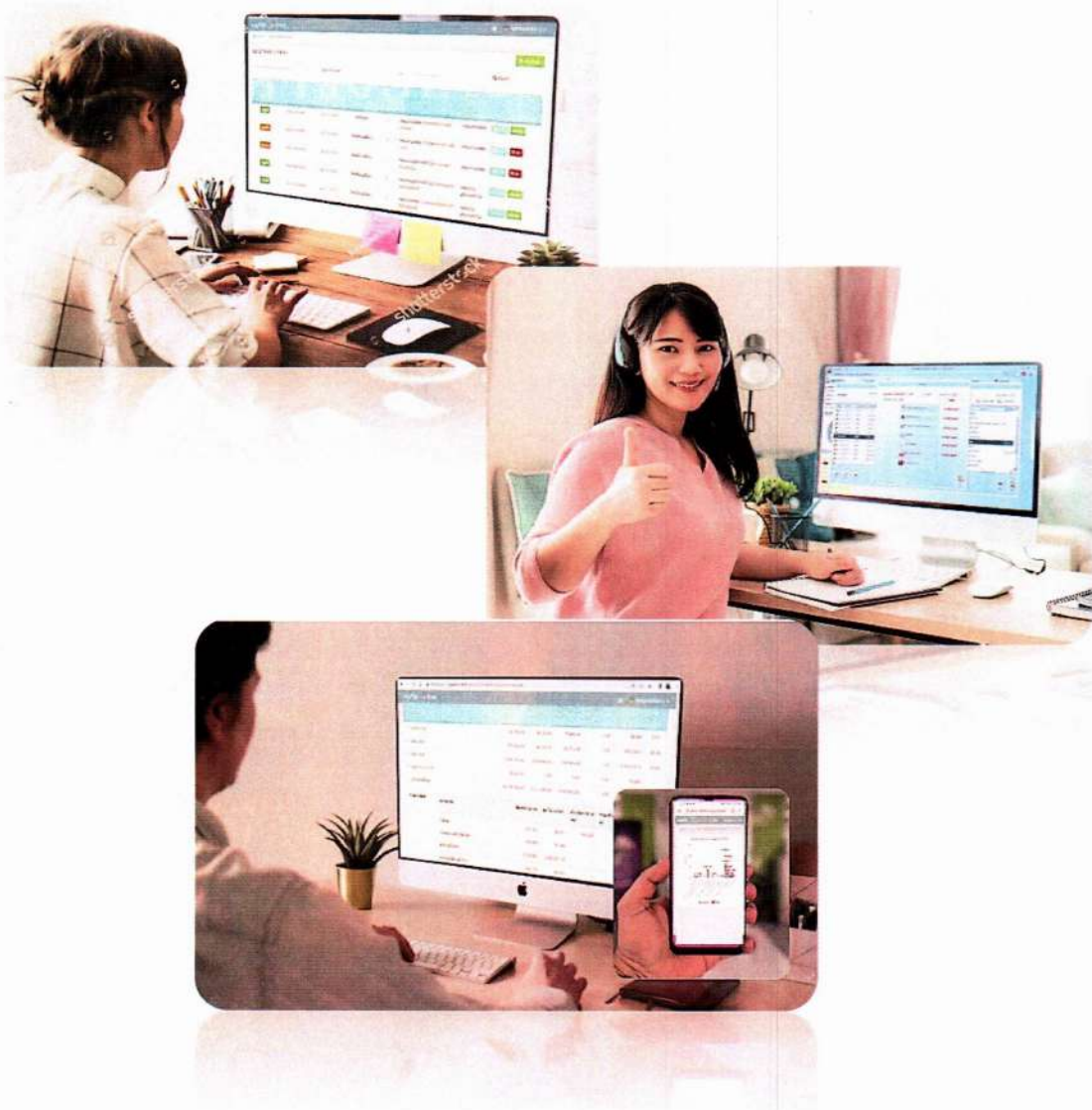
รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

- | | | |
|---------------------|-----------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวกฤติญา | วังหอม | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี |
| ๒. นางสาวภิญญาพัชญ์ | หนองหาญ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นางมนัสพร | อ่อนชัย | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๔. นายคณิน | สัจจรักษ์ | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕. นางสาวสุภาภรณ์ | ใจหลัก | เจ้าหน้าที่สนับสนุน (พัสดุ) |

คู่มือที่ใช้ในการอบรม

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารงบประมาณ และพัสดุ myPSD



MYPSED SOFTWARE

สุขุม แปนศรี 092-823-5619

กองกุล กุลแก้ว 095-295-9887

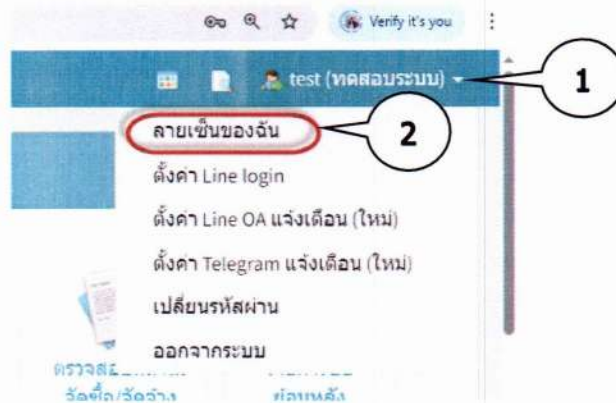
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การสร้างลายเซ็นในระบบ	1
- การกำหนดลายเซ็นแบบเลือกไฟล์	2
- การกำหนดลายเซ็นแบบสร้างลายเซ็น	3
การสร้างการแจ้งเตือนผ่านไลน์	4
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	6
การทํำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ	7
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์(e-Signature)	12
การอนุมัติด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ	15
การพิมพ์บันทึกขออนุญาต	16
การตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	17
การขอเบิกพัสดุจากคลัง	18
การลงข้อมูลแผนงานโครงการ/จัดสรร/ตัดยอด	21
- การกำหนดข้อมูลหลัก (ควรกำหนดก่อนใช้งาน)	21
- การเพิ่มข้อมูลงาน/โครงการ และจัดสรร	23
- การตัดยอดงบประมาณ	26
- การตัดยอดกรณีที่ไม่มีการจัดทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ	29
- การเข้าระบบด้วยรหัสงานการเงิน (mone)	31
การขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป	34

การสร้างลายเซ็นในระบบ

เข้าระบบบริหารงบประมาณ หน้า Login เข้าสู่ระบบด้วยเลข 13 หลักของผู้ใช้งาน เมื่อเข้าระบบได้แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานด้านขวาบน



2. คลิก ลายเซ็นของฉัน
3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



ผู้ใช้งานสามารถกำหนดลายเซ็นได้ 2 แบบ คือ

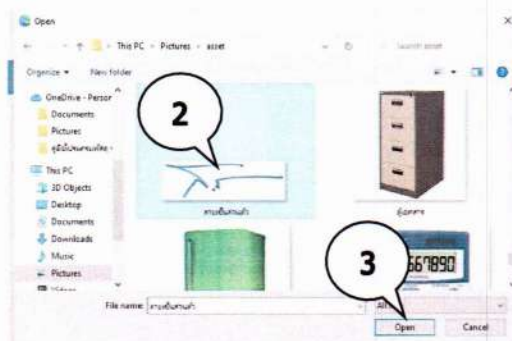
1. แบบเลือกไฟล์(ต้องมีไฟล์ลายเซ็นนามสกุล .jpg เท่านั้น)
2. แบบสร้างลายเซ็น(สามารถเซ็นสดผ่านอุปกรณ์ที่ใช้งาน)

การกำหนดลายเซ็นแบบเลือกไฟล์

1. คลิก เลือกไฟล์ (ไฟล์ลายเซ็นต้องเป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น ไม่ควรเกิน 400x180 px)



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างให้เลือกไฟล์ ทำการคลิกเลือกไฟล์ลายเซ็นที่กำหนดไว้
3. คลิกปุ่ม Open



ขนาดไฟล์ลายเซ็น.jpg
ไม่ควรเกิน 400x180 px

4. จะได้ลายเซ็นดังรูป คลิก บันทึกข้อมูล



การกำหนดลายเซ็นแบบสร้างลายเซ็น

การสร้างลายเซ็นด้วยวิธีนี้ อุปกรณ์ที่ใช้ต้องรองรับปากกาได้

1. คลิก สร้างลายเซ็น



2. โปรแกรมจะแสดงดังนี้ ทำการสร้างลายเซ็น



3. คลิกปุ่ม นำไปใช้

4. คลิก บันทึกข้อมูล

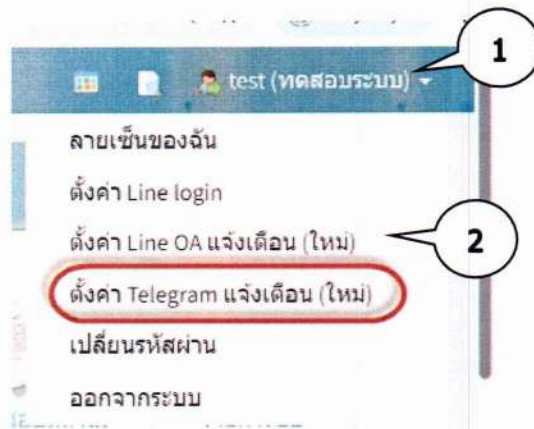
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม ตกลง



การสร้างการแจ้งเตือนผ่าน Telegram (ต้องติดตั้ง App Telegram บนมือถือก่อน)

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน ด้านขวาบน



2. คลิก ตั้งค่า Telegram แจ้งเตือน(ใหม่)
3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก Login with Telegram



4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก Login with Telegram อีกครั้ง



5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ใส่เบอร์มือถือ แล้วคลิก Next

Telegram Authorization - Google Chrome

oauth.telegram.org/auth?bot_id=7559372209&origin=https%3A%2F%2Fwww...

Log in to use your Telegram account with
www.mypsdgo.com and mypsd_bot.

Please enter your phone number in the international format and we will
send a confirmation message to your account via Telegram.

Thailand

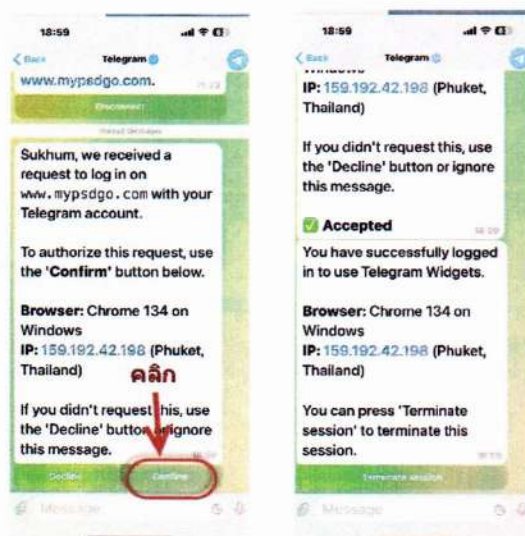
+66 9 2823 5619

ใส่เบอร์มือถือ

CANCEL NEXT

คลิก

6. ที่มือถือระบบจะส่งข้อความไปยัง Telegram ดังรูป เชื่อมต่อ Telegram สำเร็จ



4

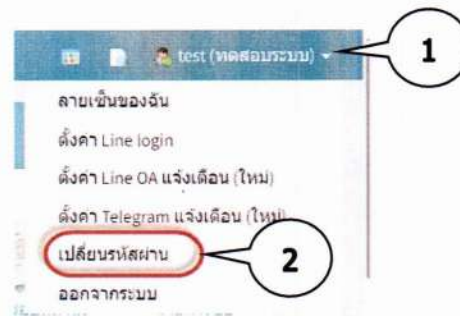
เชื่อมต่อบัญชี Telegram (myPSD) สำเร็จ!

UserId: 7437976728

คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกที่ชื่อด้านขวาบน



2. คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้ ทำการกำหนดรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

บัญชีผู้ใช้

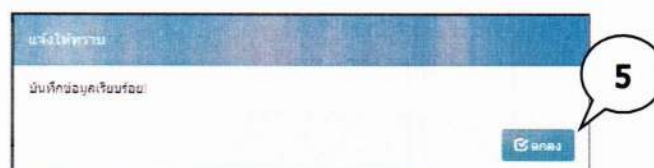
ชื่อเข้าใช้งาน:	test
รหัสผ่านเดิม: *	 กรอกเฉพาะภาษาอังกฤษหรือตัวเลข
รหัสผ่านใหม่: *	 กรอกเฉพาะภาษาอังกฤษหรือตัวเลข
ยืนยันรหัสผ่านใหม่: *	 กรอกเฉพาะภาษาอังกฤษหรือตัวเลข

บันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบ เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ คลิกปุ่ม ตกลง



5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบอีกครั้ง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

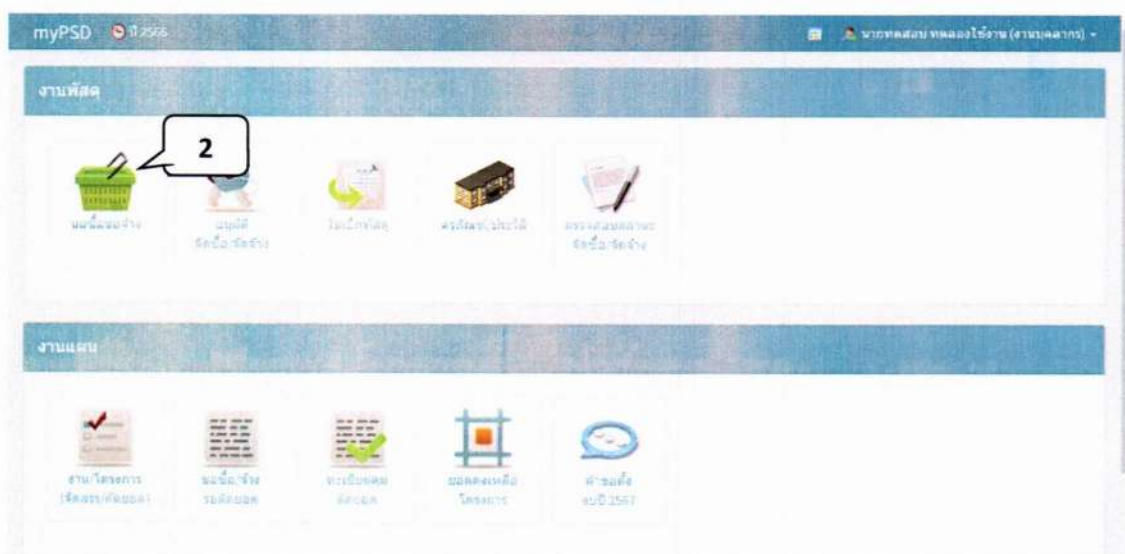


การทํานันทักความต้องการขอใช้พัสดุ

1. เข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ ตามเว็บไซต์ที่กำหนด ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **ขอซื้อขอจ้าง**



*** การกำหนดสิทธิการใช้งาน ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบ

3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ เพิ่มข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

รายการที่มี * จำเป็นต้องใส่

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก รายการขอ

6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อเพิ่มรายการพัสดุที่ต้องการดังนี้ คลิกรูป **เพิ่มข้อมูล**

[illegible]

7. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ช่องรายการให้ป้อนชื่อรายการพัสดุที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เลือก

รายการพัสดุ

สินค้าเป็น:

รายการ:

จำนวน:

ราคา:

รายละเอียด:

เคยซื้อกับร้านนี้:

ราคาเคยซื้อ:

รหัสพัสดุ:

ค้นหา

7

ป้อนชื่อรายการพัสดุ

ค้นหา

ปิด

รายการพัสดุ

8. ระบบจะแสดงหน้าจอ ที่รายการที่ต้องการคลิก เลือก

ค้นหาข้อมูล			
ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา
รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวน	สถานะ
7510-016-0031	รหัสรายการ 7510-016-0031	100%	☒
7510-016-0032	รหัสรายการ 7510-016-0032	100%	☒
7510-016-0033	รหัสรายการ 7510-016-0033	100%	☒
7510-016-0034	รหัสรายการ 7510-016-0034	100%	☒
7510-016-0035	รหัสรายการ 7510-016-0035	100%	☒
7510-002-0004	รหัสรายการ 7510-002-0004	100%	☒
7510-002-0005	รหัสรายการ 7510-002-0005	100%	☒
7510-002-0006	รหัสรายการ 7510-002-0006	100%	☒
7510-002-0007	รหัสรายการ 7510-002-0007	100%	☒
7510-002-0008	รหัสรายการ 7510-002-0008	100%	☒
7510-002-0009	รหัสรายการ 7510-002-0009	100%	☒
7510-002-0010	รหัสรายการ 7510-002-0010	100%	☒

9. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพัสดุที่เลือก ใส่จำนวน หน่วยนับ และราคาต่อหน่วย หรือรายละเอียดอื่นๆ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

10. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

เช่นเพิ่มรายการพัสดุดังนี้

กรณีค้นหารายการแล้ว ไม่มีในระบบ เช่น ถูกดำ ให้คลิก ปิด

ให้ทำการเพิ่มรายการตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการดังนี้ คลิก ขจัดซื้อ/ขจัดจ้าง

10

Home > ออริจินัล > งานพัสดุ > รายการพัสดุ

เลขทะเบียน: 1
หน่วยงาน: งานบุคลากร

วันที่:
ผู้ซื้อ: นายทศพล หดลวงใจงาน

เพิ่มข้อมูล

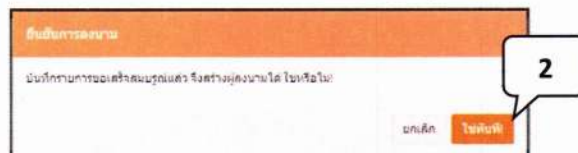
พ.พ.บ.	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	เป็นเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาษทรายขนาด 1 นิ้ว	5	แผ่น	25	125	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2	7510-001-0008	ปากกาเคมี 2 นิ้ว	10	ด้าม	15	150	แก้ไข ลบ เพิ่ม
3	7510-001-0003	ปากกาลบคำผิดธรรมดา	5	อัน	30	150	แก้ไข ลบ เพิ่ม
4		ถุงดำขนาด 20 x 30 นิ้ว	10	ห่อ	50	500	แก้ไข ลบ เพิ่ม
รวมเป็นเงิน		925	บาท				

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

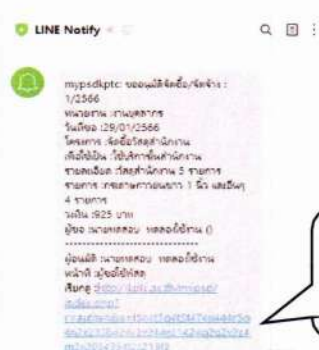
1. ที่หน้า ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนลงนาม คลิก สร้าง



2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันการลงนาม คลิกปุ่ม ใช่ทันที



ระบบจะแจ้งข้อความลงนามไปยัง Line Notify ทันที

กรณีใช้อุปกรณ์โมบายสามารถคลิก
เพื่อลงนามได้

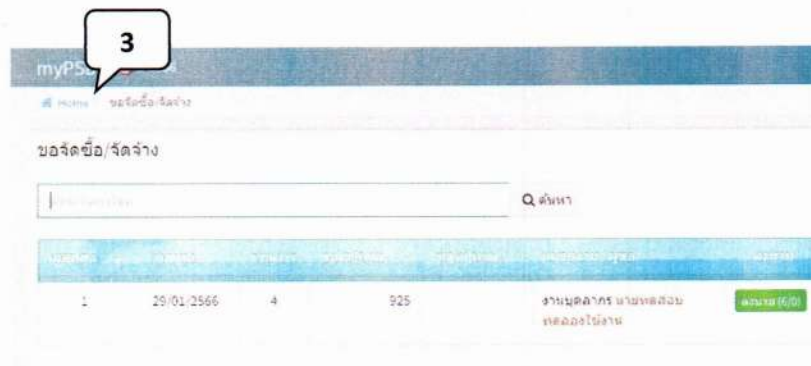
*** กรณีผู้ใช้ ทำบันทึกผ่านอุปกรณ์โมบาย สามารถคลิกลิงค์ เรียกดู เพื่อลงนามได้ทันที

ในส่วนลงนาม จะเปลี่ยนสถานะเป็น

ลงนาม (6/0)



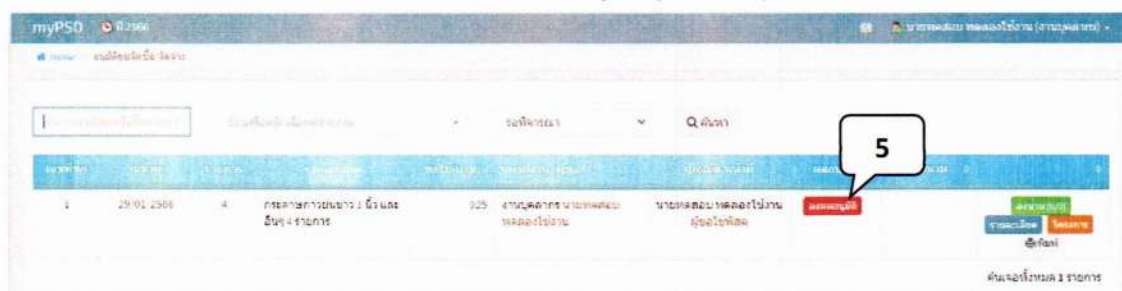
3. คลิกปุ่ม Home



4. คลิกปุ่ม อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อลงลายเซ็นอนุมัติ



5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก ลงลออนุมัติ ผู้ขอใช้พัสดุ



***** กรณีผู้บันทึกขออนุญาตเป็นทั้งผู้ขอใช้พัสดุ และเป็นหัวหน้าแผนก/งาน
ระบบจะแสดงรายการเพื่อให้ลงลออนุมัติ 2 รายการ**

6. ระบบจะแสดงหน้าต่าง อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง คลิก อนุมัติ

7. เลือก เซ็นสด หรือ ลายเซ็น ตามต้องการ

กรณีเซ็นสดผู้ใช้งานสามารถ Clear ลายเซ็นใหม่ได้

8. แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงผลอนุมัติเป็น อนุมัติ ดังนี้

การอนุมัติด้วย หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ

ขั้นตอนนี้สำหรับ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ เท่านั้น

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ หรือทำ สผ. 1 และมีการลงลายเซ็นอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยังไลน์ของ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ตามลำดับ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ล็อกอินเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้ (เลข 13 หลัก) แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ทีมงานพัสดุคลิก อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก ลงผลอนุมัติ

myPSD 0.2565 นายสมชาย ภูมิคุ้ม (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ) -

กรุณาเลือกประเภทพัสดุ: เลือกประเภท: ค้นหา:

รหัสพัสดุ	วันที่	ประเภทพัสดุ	จำนวน	มูลค่ารวม	ผู้เสนอราคา	สถานะ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
902	04/05/2565	1. กระดาษ A คลิปบอร์ด 1 รายการ	5,000	แบบเทคโนโลยี สารสนเทศ นานาชาติ ดิจิทัล	นายสมชาย ภูมิคุ้ม (แผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ นานาชาติ ดิจิทัล)	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53	นายสมชาย ภูมิคุ้ม
901	04/05/2565	1. กระดาษ A คลิปบอร์ด 1 รายการ	300	แบบเทคโนโลยี สารสนเทศ นานาชาติ ดิจิทัล	นายสมชาย ภูมิคุ้ม (แผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ นานาชาติ ดิจิทัล)	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53	นายสมชาย ภูมิคุ้ม
900	04/05/2565	1. กระดาษ A คลิปบอร์ด 1 รายการ	5,000	แบบเทคโนโลยี สารสนเทศ นานาชาติ ดิจิทัล	นายสมชาย ภูมิคุ้ม (แผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ นานาชาติ ดิจิทัล)	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53	นายสมชาย ภูมิคุ้ม

3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือก เซ็นสดี หรือ ลายเซ็น ตามต้องการ

4. คลิก บันทึกข้อมูล

อนุมัติ ใบพิมพ์ใบวาง

ประเภทพัสดุ:

เลขที่ใบ:

วันที่:

ผู้เสนอราคา:

สถานะ:

วันที่อนุมัติ:

ผู้อนุมัติ:

ลายเซ็น:

บันทึกข้อมูล

1. ที่หน้าแรกคลิก ตรวจสอบสถานะ จัดซื้อ/จัดจ้าง



The screenshot shows the 'ตรวจสอบสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Check Purchase/Procurement Status) page in the myPSD system. The page displays a table of job positions with columns for ID, Date, Amount, Budget, and Description. A callout box highlights the 'แสดงสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Show Purchase/Procurement Status) button for the first row.

ID	วันที่	จำนวนเงิน	งบ	รายละเอียด	ดำเนินการ
2566-0772	16/02/2566	8,328	0	งานอาคารสถานที่ นายชัยวิทย์ หนองคาย	แสดงสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง
2566-0773	18/02/2566	6,730	8,730	ฝ่ายวิชาการ นางธนิชกมล ไชยรัตน์	แสดงสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง
2566-0770	15/02/2566	500	0	แผนกวิชาการโรงแรมและนันทนาการ นางสาวสารดี อุบลาง	แสดงสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง
2566-0769	14/02/2566	1,500	1,500	ฝ่ายวิชาการ นายปณิธ นนทประเสริฐ	แสดงสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง

การขอเบิกพัสดุจากคลัง

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน สามารถทำขอเบิกพัสดุจากคลังพัสดุได้ดังนี้

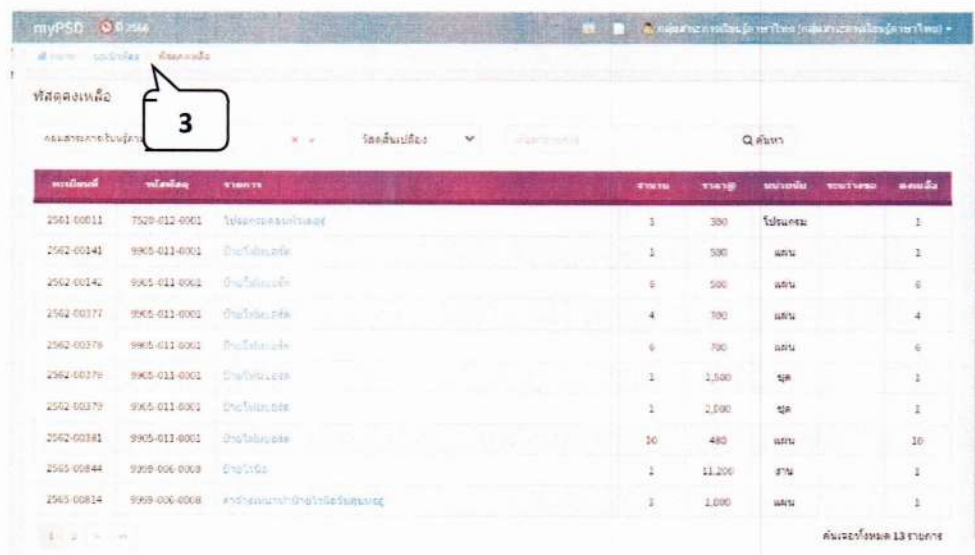
1. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่งานพัสดุคลิก ขอเบิกพัสดุ



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ หากต้องการตรวจสอบพัสดुकงเหลือให้คลิก พักคุดคงเหลือ



3. ระบบจะแสดงวัสดुकงเหลือภายต้งนี้คลิก ขอเบิกพัสดุ



4. ที่หน้าจอขอเบิกพัสดุจากคลังคลิก เพิ่มข้อมูล

หน้าจอขอเบิกพัสดุจากคลัง

เพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดรายละเอียดการเบิก แล้วคลิก เลือกรายการขอเบิก

กำหนดรายละเอียดการเบิกพัสดุ

เลือกรายการขอเบิก

6. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ที่รายการที่ต้องการคลิก เลือกเบิก

รหัสวัสดุ	รหัสคลัง	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	สถานะ	เลือกเบิก
2561-00011	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	1	300	300	มี	☒
2562-00141	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	1	300	300	มี	☐
2562-00142	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	5	500	2,500	มี	☒
2562-00277	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	4	700	2,800	มี	☐
2562-00378	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	6	700	4,200	มี	☐
2562-00379	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	1	1,300	1,300	มี	☐
2562-00379	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	1	2,000	2,000	มี	☐
2562-00381	9905-012-0002	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	20	480	9,600	มี	☐
2565-00644	9905-006-0008	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	1	11,200	11,200	มี	☐
2565-00614	9905-006-0008	ไม้ท่อนกลมขนาด 10 ซม.	1	1,000	1,000	มี	☐

show

7. คลิก ตกลง

8. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ที่รายการ กำหนดจำนวนขอเบิกตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าจอแสดงรายการขอเบิก

เลือกประเภทเอกสาร: 9905-011-0001 วันที่ส่งเอกสาร: 18/03/2566

เลขที่ขอเบิก (เลขที่): 7520-012-0001 วันที่ส่งเอกสาร: 18/03/2566

หน่วยงาน (คลัง): กองคลัง

ผู้ขอ: นางสาววรรณ จูนิษฐ์

เพื่อใช้เบิก: เงินอุดหนุน

เอกสารแนบ:

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	วงเงิน	จำนวนขอเบิก	หน่วยนับ	เบิกจำนวน	หมายเหตุ
1	9905-011-0001	ป้ายโฆษณา	5	1	แผ่น	0	5.00
2	7520-012-0001	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	2	1	โปรแกรม	0	2.00

ปุ่มบันทึก (8) และปุ่มแก้ไข

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ปิด

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มปิด (9)

10. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ หากต้องการพิมพ์คลิกปุ่ม พิมพ์

ขอเบิกพัสดุ จากคลัง

แสดงรายการ

ค้นหา

ปุ่มพิมพ์ (10)

11. ระบบจะแสดงรายงานดังนี้

เลขที่: G660318-0001..

ใบเบิกภายใน

โรงเรียนอยุธยาอนุสรณ์(ไผ่บรม)

ฝ่าย บริหารงานวิชาการ				วันที่ 18 มีนาคม 2566			
งานแผนก กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย				วันที่ส่งเอกสารไป 18 มีนาคม 2566			
จากหน่วยงาน (คลัง) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย				ประเภทพัสดุ รหัสขึ้นเปลี่ยน			
ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	วงเงิน	ใบส่งเดือน	หน่วยนับ	เบิกจำนวน	หมายเหตุ
1	9905-011-0001	ป้ายโฆษณา			แผ่น	3	2562-00142
2	7520-012-0001	โปรแกรมคอมพิวเตอร์			โปรแกรม	1	2561-00011

- หมดรายการ -

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....นางกมลวรรณ จูนิษฐ์.....)

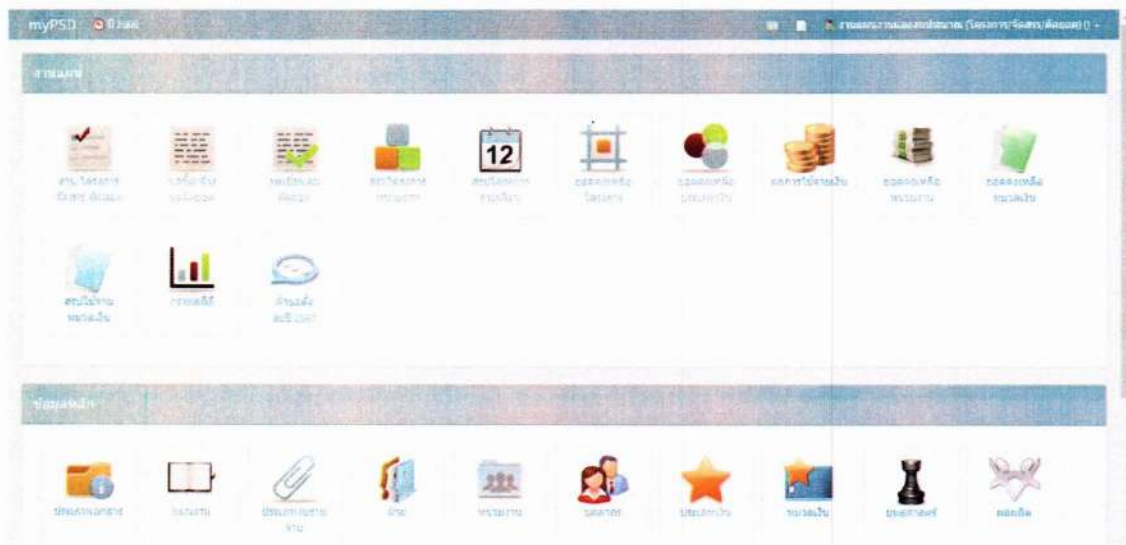
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติจ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

การลงข้อมูลแผนงานโครงการ/จัดสรร/ตัดยอดเงิน

งานแผนงานและงบประมาณ สามารถเข้าใช้ระบบได้ด้วยรหัส plan โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้



*** การกำหนดสิทธิการใช้งานของงานแผนงานและงบประมาณ (plan) ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบ

การกำหนดข้อมูลหลัก (ควรกำหนดก่อนใช้งาน)

งานแผนงานและงบประมาณสามารถกำหนดข้อมูลหลักในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ เช่น แผนงาน ประเภทงบรายจ่าย ประเภทเงิน หรือหมวดเงิน ได้ตัวอย่างเช่น

การกำหนดแผนงาน

มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่หน้าจอโปรแกรมหลักคลิกรายการ แผนงาน

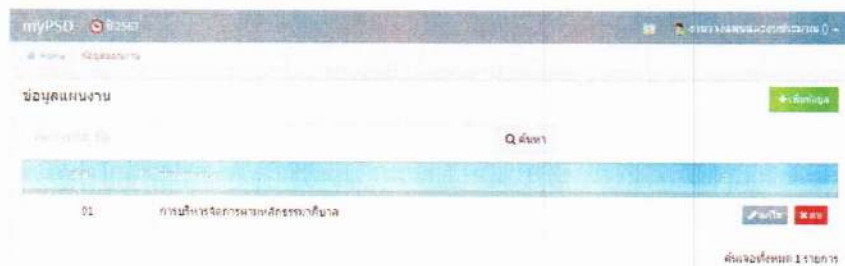


2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ให้เพิ่ม รหัส ชื่อแผนงาน ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

4. โปรแกรมจะแสดงรายการแผนงานที่เพิ่ม หน้าจอดังนี้



*** การเพิ่มข้อมูลหลักในส่วนอื่นๆ ก็มีลักษณะเช่นเดียวกัน

เช่น ยุทธศาสตร์ ผลผลิต กิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย

สำหรับรายการหลัก ประเภทงบรายจ่าย ประเภทเงิน หรือหมวดเงิน โปรแกรมได้กำหนดข้อมูลเบื้องต้นมาให้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม หรือแก้ไขได้ตามต้องการ

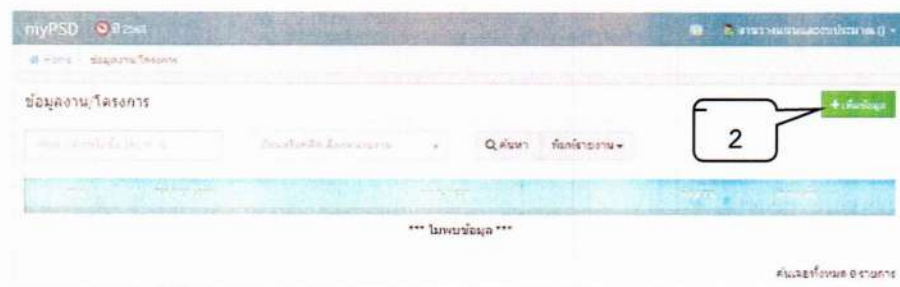
การเพิ่มข้อมูลงาน/โครงการ และจัดสรร

การลงข้อมูลงาน/โครงการ ของงานแผนงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก งาน/โครงการ(จัดสรร/ตัดยอด)



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก เพิ่มข้อมูล



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ เพิ่มข้อมูลโครงการ แล้วคลิก บันทึกข้อมูล

ข้อมูลงาน/โครงการ

รหัส * 001/2566 ใกล้เคียงปีงบประมาณเท่ากับด้วย เช่น 001/58

ชื่อโครงการ * ชื่อโครงการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน * คณะกรรมการบริหารงานด้านเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ: อานนต งามใจ

รายละเอียด: รายละเอียดโครงการคอมพิวเตอร์

ผลกระทบ: โครงการคอมพิวเตอร์มีความสำคัญ

กิจกรรมเด็ก: โครงการคอมพิวเตอร์มีความสำคัญ

กิจกรรมย่อย: โครงการคอมพิวเตอร์มีความสำคัญ

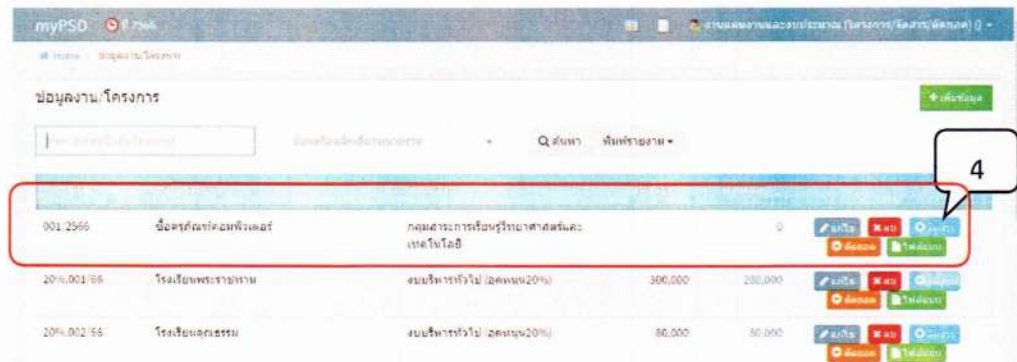
แผนงาน: โครงการคอมพิวเตอร์มีความสำคัญ

ประเภท: ☐ เสร็จสิ้นโครงการ

รายการที่มี * จำเป็นต้องใส่

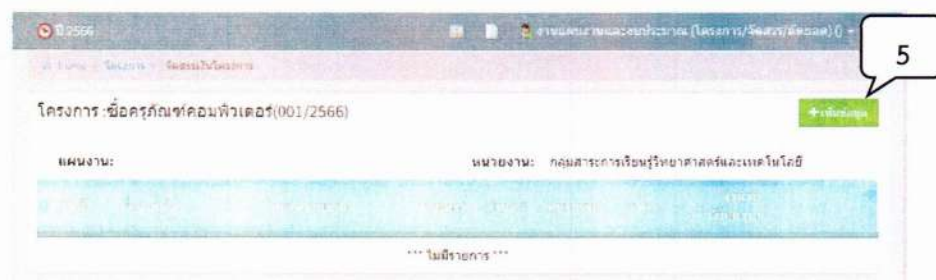
ปิด บันทึกข้อมูล

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ การจัดสรรยอดเงินในโครงการ บรรทัดรายการโครงการที่ต้องการคลิก
จัดสรร



โครงการ	ชื่อโครงการ/คอมพิวเตอร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Q	เพิ่ม	ลบ	แก้ไข	ดูรายละเอียด
001/2566	ชื่อโครงการคอมพิวเตอร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Q	เพิ่ม	ลบ	แก้ไข	ดูรายละเอียด
20%/001/66	โรงเรียนพระราชมาน	สนับสนุนค่าไฟฟ้า (ลดหย่อน 20%)	300,000	230,000	เพิ่ม	ลบ	แก้ไข
20%/002/66	โรงเรียนอภินิหาร	สนับสนุนค่าไฟฟ้า (ลดหย่อน 20%)	80,000	80,000	เพิ่ม	ลบ	แก้ไข

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



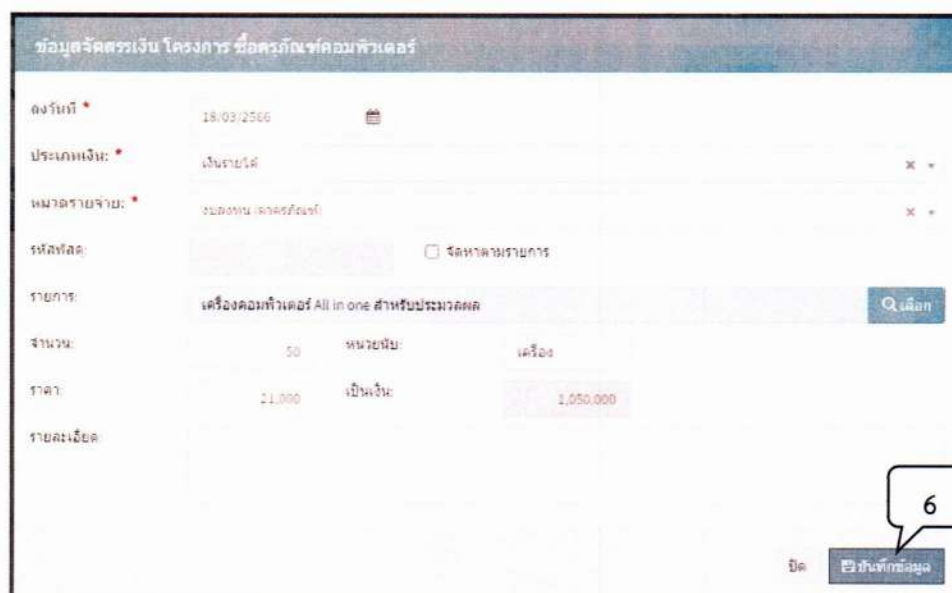
โครงการ: ชื่อโครงการคอมพิวเตอร์(001/2566)

แผนงาน: _____

หน่วยงาน: กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

*** ไม่มีรายการ ***

5. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ ทำการเพิ่มข้อมูลจัดสรรในโครงการแล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลจัดสรรเงิน โครงการ: ชื่อโครงการคอมพิวเตอร์

วันที่: 18/03/2566

ประเภทเงิน: เงินรายได้

หมวดรายจ่าย: งบลงทุน (ค่าคอมพิวเตอร์)

รหัสพัสดุ: ☐ จัดหาตามรายการ

รายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one สำหรับประมวลผล

จำนวน: 50 หน่วยนับ: เครื่อง

ราคา: 21,000 เป็นเงิน: 1,050,000

รายละเอียด: _____

ปิด

6. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการจัดสรร หน้าจอดังนี้

คลิกปุ่มนำทาง โครงการ เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการโครงการ

รหัสสินค้า: 001/2566

ชื่อสินค้า: เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one

จำนวน: 50

ราคาต่อหน่วย: 21,000

รวมเป็นเงิน: 1,050,000

*** กรณีมีจัดสรรจากงบประมาณอื่นๆ เพิ่ม ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มจัดสรรได้อีก โดยการคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ระบบจะแสดงยอดจัดสรรดังนี้

ข้อมูลงาน/โครงการ

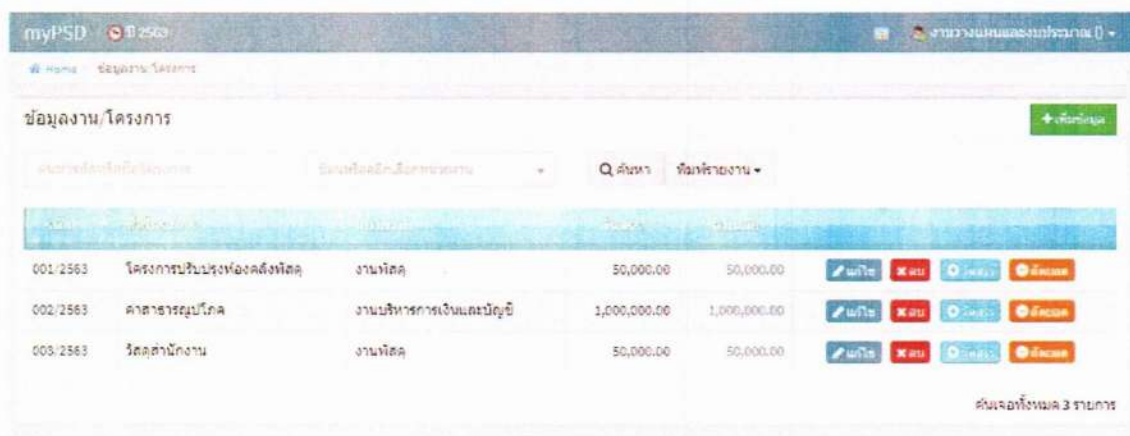
ค้นหา หรือเลือกสิ่งที่จะทำรายการ ค้นหา พิมพ์รายงาน **ยอดจัดสรร**

เลขหมาย	ชื่อโครงการ/งาน	งบปีงบประมาณ	งบปีงบจริง	งบปีงบรวม	สถานะ
001/2566	ซื้อรถจักรยานยนต์ตำรวจ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,050,000	1,050,000	แก้ไข สถาน ปิดบัญชี
20%:001/66	โรงเรียนพระราชทาน	งบประมาณทั่วไป (อุดหนุน20%)	300,000	280,000	แก้ไข สถาน จัดสรร
20%:002/66	โรงเรียนคุณธรรม	งบประมาณทั่วไป (อุดหนุน20%)	80,000	80,000	แก้ไข สถาน ปิดบัญชี

การตัดยอดงบประมาณ

ฝ่ายแผนฯ สามารถตัดยอดเงินได้ 2 กรณีดังนี้

1. กรณีมีการจัดทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ
2. กรณีที่ไม่มีการจัดทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่ได้มีการจัดสรรงบประมาณในโครงการ



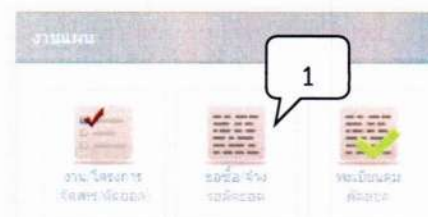
งบการเงิน	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ประเภทงาน	งบผูกพัน	งบดำเนินงาน	ดำเนินการ	งบคงเหลือ
001/2563	โครงการปรับปรุงห้องสมุด	งานพัสดุ	50,000.00	50,000.00		
002/2563	ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารการเงินและบัญชี	1,000,000.00	1,000,000.00		
003/2563	วัสดุสำนักงาน	งานพัสดุ	50,000.00	50,000.00		

จำนวนเงินคงเหลือ 3 รายการ

กรณีมีการจัดทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ต้องทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุก่อน เช่นจากตัวอย่างต่อไปนี้งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุมาแล้ว มีขั้นตอนการตัดยอดงบประมาณดังนี้

1. ที่หน้าจอหลักคลิก ขอสื่อ/จ้าง รดตัดยอด



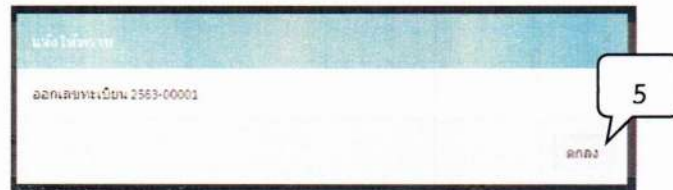
2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ บรรทัดรายการที่ต้องการตัดยอดคลิก **ตัดยอด**

3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายการดังนี้ คลิก **เพิ่มตัดยอด**

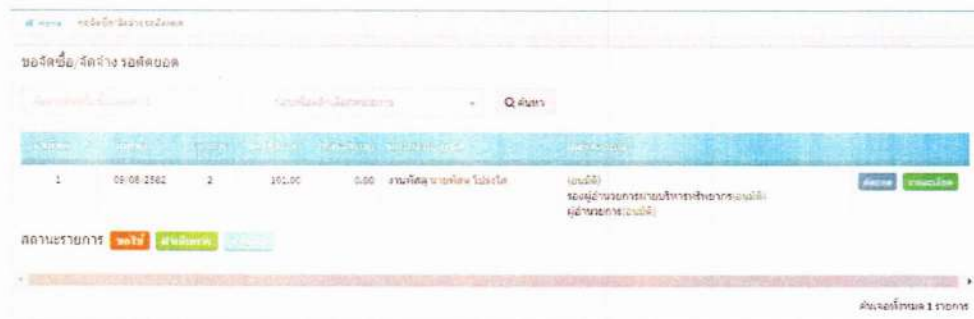
4. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดโครงการดังนี้ กำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ลงวันที่
ประเภทเงิน หมวดรายจ่าย แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประเภทเงิน หรือหมวดรายจ่ายที่มี
ยอดเงินแสดง หมายถึงได้มีการจัดสรร

5. โปรแกรมจะแสดงกรอบข้อความแจ้งเพื่อทราบ ออกเลขทะเบียนหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม ตกลง



6. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้
รายการที่ตัดยอดจะหายไปจากหน้าจอ ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง รอตัดยอด



*** รายการที่ตัดยอดแล้วจะไปแสดงในทะเบียนคุมตัดยอด

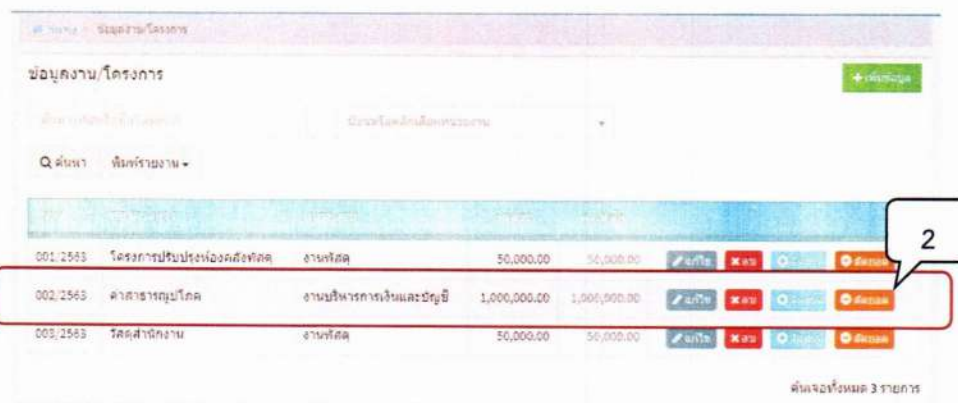
การตัดยอดกรณีที่ไม่มีการจัดทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ

งานแผนฯ สามารถตัดยอดจากโครงการได้ โดยอ้างอิงหลักฐานจากการขอเบิกจากงานการเงินหรือกลุ่มงาน/งานอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด ตัวอย่างเช่น งานการเงินต้องการขอเบิกค่าไฟฟ้าประจำเดือนกรกฎาคม เป็นเงิน 25,000 บาท มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

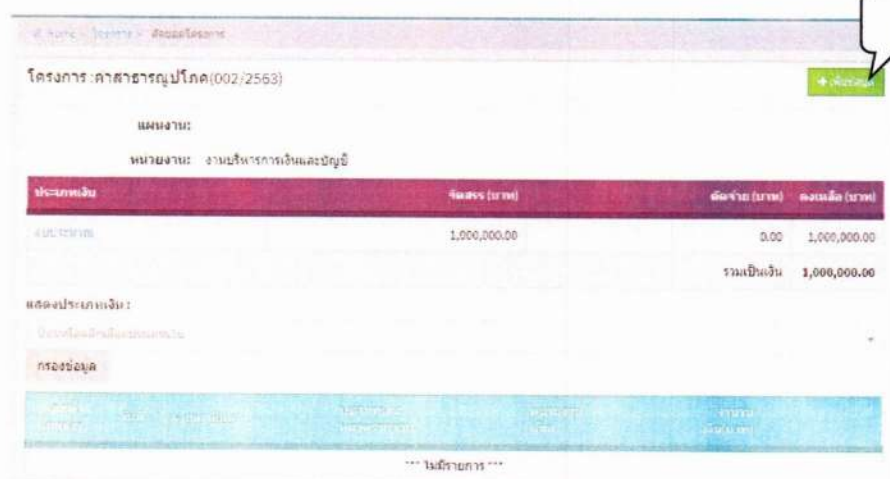
1. ที่หน้าจอหลักคลิก งาน/โครงการ(จัดสรร/ตัดยอด)



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ ที่บรรทัดโครงการค่าสาธารณูปโภค คลิกปุ่ม ตัดยอด



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดดังนี้ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

สถานะรายการ:	คลิก จ่ายจริง
เลขที่เอกสาร:	ป้อนเลขที่เอกสารตามที่ขอเบิก กรณีไม่ป้อนระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ (auto)
ลงวันที่:	กำหนดวันที่ตามเอกสารที่ขอเบิก
ประเภทเงิน:	เลือกประเภทเงิน ระบบจะแสดงยอดเงินที่ได้รับจัดสรร
หมวดรายจ่าย:	เลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
รายละเอียด	กรอกรายละเอียดตามต้องการ
ผู้ขอ:	เลือกผู้ขอเบิก
จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ต้องการตัดยอด
เอกสารอ้างอิง	กรอกหลักฐาน หรือเอกสารอ้างอิง
วันที่เบิก	กำหนดวันที่เบิกจ่าย

[illegible]

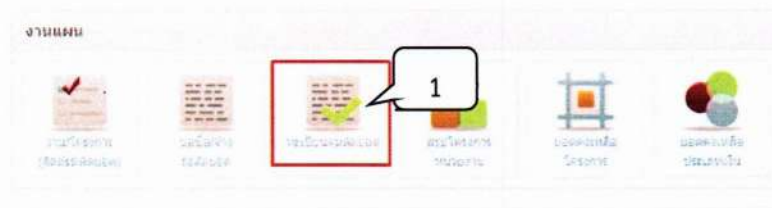
5. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงรายการยอดเงินคงเหลือ และรายการที่ตัดยอด ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน (ใบกำกับภาษี)				+ ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
เลขที่ใบกำกับภาษี	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ออกใบกำกับภาษี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
รวมเงินทั้งสิ้น				รวมเงินทั้งสิ้น	25,000.00

การเข้าระบบด้วยรหัสทางการเงิน (mone)

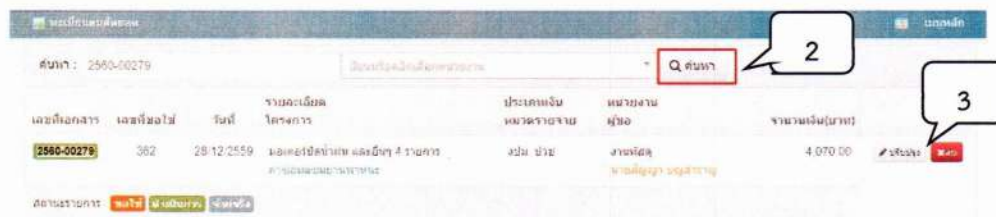
สำหรับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ดำเนินการเสร็จรับ และส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย งานการเงินสามารถเข้าระบบเพื่อดำเนินการกำหนดสถานะ จ่ายจริง ได้ดังนี้

1. เข้ารหัสด้วยงานการเงิน(money) ในรายการงานแผนคลิก ทะเบียนคุมตัดยอด



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

ค้นหาเลขที่เอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย หรือค้นหาตามหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



3. คลิกปุ่ม ปรับปรุง เพื่อกำหนดสถานะจ่ายจริง ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

ข้อมูลตัดยอด คำสอนแนบบางพาทนะ

สถานะเอกสาร: ☒ รอใบ ☒ สำรองเอกสาร ☐ จ่ายจริง

เลขที่เอกสาร: 2560-00279 วันที่: 28/12/2559

หน่วยงาน: งานโสต

ประเภทเงิน: เงิน งบ: คงเหลือ 72,000.00

หมวดสถานะ: ไม่เป็น ให้ใช้สถานะเอกสาร

สถานะเงิน: รอเอกสารจากหน่วยงาน และเอกสารจากหน่วยงาน 4 รายการ

ผู้ขอ: งานโสต

จำนวนเงิน: 4,070.00

เอกสารอ้างอิง: วันที่: 28/12/2559

เลขที่ใบสำคัญ: 128 วันที่: 28/11/2560 คำขอเงินจากคลัง: สถานะเอกสาร 1564

จำนวนเงิน: 4,070.00

ปุ่ม: [แก้ไข] [บันทึกการตัดยอด]

4. เพิ่มรายละเอียดดังนี้

ที่สถานะรายการให้คลิก **จ่ายจริง** ที่เอกสารอ้างอิงพิมพ์หลักฐาน และกำหนดวันที่เบิกจ่าย แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลตัดยอด ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

สถานะรายการ: ☐ ขยะไป ☐ สำเนาบัตร ☒ **จ่ายจริง** คลิก จ่ายจริง

เลขที่เอกสาร: 2560-00279 วันที่: 28/12/2559

เลขที่เอกสารอ้างอิง: เลขที่เอกสารอ้างอิงเป็นงบประมาณแผ่นดิน เลข: 001559

หมวดงาน: งานก่อสร้าง

ประเภทเงิน: เงิน ภาษี คงเหลือ TO 800 90

หมวดจ่ายจาก: ไม่เลือก ใช้สำหรับหมวดจ่ายจาก

ค่าแรง: เงิน ค่าแรง/ค่าจ้าง และอื่นๆ 4 รายการ

ผู้ขอ: นายสัญญา นนุสชาต

จำนวนเงิน: 4070.00

เอกสารอ้างอิง: 2560-00489 วันที่: 20/12/2559

เลขที่ใบสำคัญ: วันที่: ผู้ขาย: จำนวนเงิน:

122 28/11/2559 บริษัท สยามเทรดดิ้ง จำกัด เลขที่ใบสำคัญ 1994 4 070.00

ข้อมูลผู้ขายระบบจะดึงมาจากรางงานพัสดุ

บันทึก **บันทึกและอนุมัติ** 4

เลขที่เอกสารรายการที่จ่ายจริงจะเปลี่ยนเป็น **สิ้นเงิน**

myPST

2560

นาย ()

เอกสารรวม

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

หน้า 1 จาก 1 หน้า

สามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือได้จาก ยอดเงินคงเหลือประเภทเงิน

ประเภทเงิน	จัดสรร (บาท)	ขอใช้ (บาท)	ดำเนินการ (บาท)	จ่ายจริง (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ใช้ไป %
รวมรวม	1,130,634.40	-	63,542.20	293,638.00	823,454.20	33.2
เงินรายได้	350,000.00	-	-	28,000.00	322,000.00	8
บริจาค	-	-	-	-	0.00	N/A
ลาภอันมิอาจเลือก	330,000.00	37,730.27	-	260,693.25	33,576.48	90.4
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	145,903.00	-	11,140.00	75,952.02	50,790.98	59.7
ประกัน	708,368.00	6,296.00	34,549.50	185,991.50	481,569.00	32.0
ค่าเช่า	59,487.00	-	3,678.00	7,616.00	46,193.00	18.9
รวมรวม	1,208,000.00	-	-	1,208,000.00	0.00	100
รวมเป็นเงิน	4,062,392.40	44,029.27	112,529.70	2,139,924.57	1,765,509.86	56.54

สามารถสรุป ยอดเงินคงเหลือหน่วยงาน หรือกราฟได้ตามต้องการ

ประเภทเงิน	จัดสรร (บาท)	ขอใช้ (บาท)	ดำเนินการ (บาท)	จ่ายจริง (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ใช้ไป %	รายละเอียด
งานบริหารงานทั่วไป	105,569.20	12,587.00	29,464.20	38,781.00	50,137.00	59.45	รายละเอียด
งานการเงิน	7,500.00	7,500.00	-	-	0.00	100	รายละเอียด
งานบริหารงานทั่วไป	4,700.00	-	-	2,300.00	2,300.00	50	รายละเอียด
งานอาคารสถานที่	135,000.00	500.00	21,586.50	16,800.00	93,116.50	23.4	รายละเอียด
งานพัสดุ	1,766,620.00	3,035.90	76,914.37	1,499,242.90	185,626.53	89.49	รายละเอียด
งานวิจัยและการพัฒนาระบบ	7,300.00	-	560.00	2,460.00	4,280.00	41.3	รายละเอียด
งานฝึกอบรมและพัฒนาระบบ	102,700.00	-	-	78,960.00	73,736.00	51.6	รายละเอียด



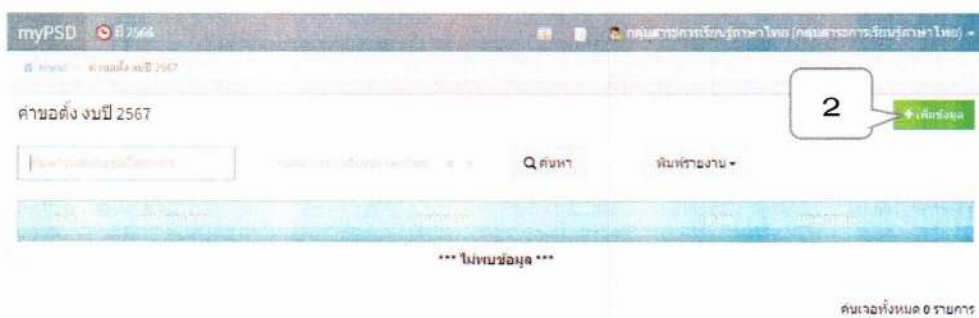
การขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป

เข้าระบบด้วยรหัสกลุ่มสาระ/งาน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ในส่วนงานแผนคลิก คำขอตั้งงบประมาณ 2567



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก เพิ่มข้อมูล



3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ เพิ่มข้อมูลชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ และข้อมูลอื่นๆ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ทำการประมาณวงเงินงบประมาณที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม วงเงิน

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

6. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดประเภทเงิน หมวดรายจ่าย รายการ จำนวน หน่วยนับ ราคาตาม
ต้องการ พร้อมใส่รายละเอียดอื่นๆ หรือเหตุผล/ความจำเป็น ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

สามารถพิมพ์คำค้นในช่อง ประเภทเงิน หมวดรายจ่าย ได้

**กรณีต้องการระบุรายการพัสดุที่ต้องการ
สามารถเลือกรายการพัสดุจากระบบได้เหมือนกับระบบบันทึกความต้องการ**

วงเงินที่ขอ กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ

ประเภทเงิน: * งบพัฒนา(เรียน) ✕ ▼

หมวดรายจ่าย: * งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) ✕ ▼

รหัสพัสดุ: 7530-011-0005 ☒ จัดหาตามรายการ

รายการ: กระดาษ A4 Q เลือก

จำนวน: 10 หน่วยนับ: รีม

ราคา: 100 เป็นเงิน: 1,000

รายละเอียด:

ปิด เพิ่มพัสดุ

ใน 1 โครงการ สามารถเพิ่มรายการได้มากกว่า 1 รายการ

Home [ตั้งค่า](#) [วงเงินที่ขอ](#)

โครงการ: กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ(r2567-0001) + เพิ่มข้อมูล

แผนงาน: หน่วยงาน: กรมการศึกษาระดับกลาง

ประเภทเงิน	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	เป็นเงิน(บาท)	งบผูกพัน	ดำเนินการ
งบพัฒนา(เรียน)	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	กระดาษ A4	10	รีม	100	1,000	0	แก้ไข ลบ
งบพัฒนา(เรียน)	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	ปากกาเคมี 2 หัว	10	คำม	20	200	0	แก้ไข ลบ
รวมเป็นเงิน						1,200	0	

7. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม คำขอตั้ง

myPSD กดลิ้งค์ระบบบันทึกความต้องการ (คลิกสำหรับกรณีสถานศึกษาไทย)

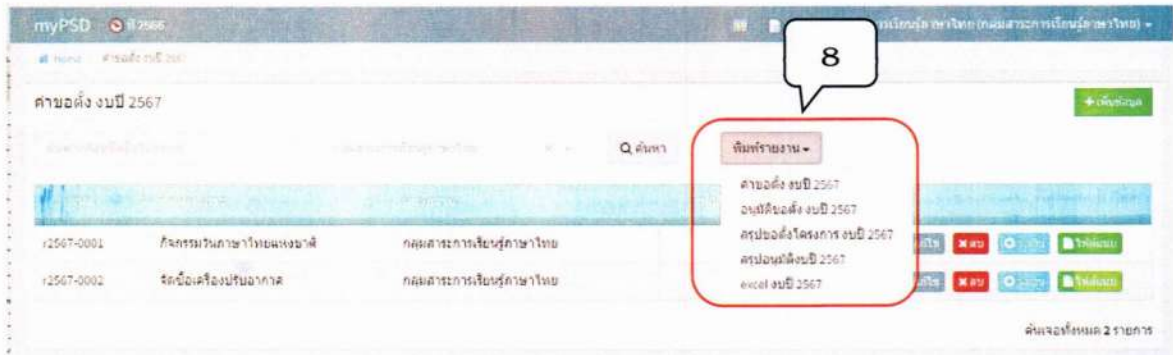
Home [ตั้งค่า](#) [วงเงินที่ขอ](#)

โครงการ: กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ(r2567-0001) + เพิ่มข้อมูล

แผนงาน: หน่วยงาน: กรมการศึกษาระดับกลาง

ประเภทเงิน	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	เป็นเงิน(บาท)	งบผูกพัน	ดำเนินการ
งบพัฒนา(เรียน)	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	กระดาษ A4	10	รีม	100	1,000	0	แก้ไข ลบ
งบพัฒนา(เรียน)	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	ปากกาเคมี 2 หัว	10	คำม	20	200	0	แก้ไข ลบ
รวมเป็นเงิน						1,200	0	

8. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กลุ่มสาระ/งาน สามารถเลือกพิมพ์รายงานตามต้องการได้ โดยคลิกปุ่ม
พิมพ์รายงาน เลือกรูปแบบการพิมพ์ตามต้องการ



รายงานคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ 2567

หน้า 1 / 1

ฝ่าย : บริหารงานวิชาการ

หน่วยงาน : กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โครงการ : กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ

ลำดับ	ประเภทเงิน	หมวดเงิน	รายการ	หน่วยนับ	วงเงินที่ขอ			อนุมัติ		
					จำนวน	ราคา	เป็นเงิน	จำนวน	ราคา	เป็นเงิน
1	งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	กระดาษ A4	รีม	10	100.00	1,000.00	0	0.00	0.00
2	งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	ปากกาเคมี 2 นิ้ว	ด้าม	10	20.00	200.00	0	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น							1,200.00			0.00

โครงการ : จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ

ลำดับ	ประเภทเงิน	หมวดเงิน	รายการ	หน่วยนับ	วงเงินที่ขอ			อนุมัติ		
					จำนวน	ราคา	เป็นเงิน	จำนวน	ราคา	เป็นเงิน
1	เงินรายได้	งบลงทุน (ค่าทรัพย์สิน)	เครื่องปรับอากาศ 34000 บีทียู	เครื่อง	2	30,000.00	60,000.00	0	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น							60,000.00			0.00
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย : ยอดรวมหน่วยงาน							61,200.00			0.00
บริหารงานวิชาการ : ยอดรวมฝ่าย							61,200.00			0.00

รายงานสรุปขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ 2567

หน้า 1 / 2

โครงการ	ขอตั้ง	อนุมัติ
ฝ่าย : บริหารงานวิชาการ หน่วยงาน : กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ	1,200.00	0.00
จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ	60,000.00	0.00
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย : ยอดรวมหน่วยงาน	61,200.00	0.00
บริหารงานวิชาการ : ยอดรวมฝ่าย	61,200.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	61,200.00	0.00