



กองนโยบายและแผน  
 สำนักงานอธิการบดี  
 เลขที่รับ ๑๖๖๐ วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๖๕  
 วันที่ 28 มิ.ย. 2565 เวลา 09:48  
 19.49 น.

งานเลขานุการ  
 ๐๑๓๔/๒๕๖๕  
 27 มิ.ย. 2565  
 15.49 น.

กองกลาง  
 เลขที่รับ กค. 2808/๒๕๖๕  
 วันที่ 27 มิ.ย. 2565  
 เวลา 15.๕๐

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๑๒๒, ๑๑๒๓

ที่ บทม. ๐๕๗๔ /๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และขออนุมัติยืมเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ส่งข้อเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้รับการอนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินงบประมาณ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น ๒ กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมอบรมให้ความรู้การทำผลงานทางวิชาการเพื่อออกกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท โดยมีการจัดดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้เตรียมความพร้อมสำหรับขออธิการบดีเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถปฏิบัติได้จริงและเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระหว่างวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสวัสดิวัฒนวิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>๑. ค่าตอบแทน</b>	
๑.๑. ค่าตอบแทนวิทยากรแบบบรรยาย (๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๒ วัน)	๑๔,๔๐๐
<b>๒. ค่าใช้สอย</b>	
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๒ วัน)	๑๔,๐๐๐
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน (๑๐๐ คน x ๑๐๐ บาท x ๒ วัน)	๒๐,๐๐๐
<b>๓. ค่าวัสดุ</b>	
๓.๑ เอกสารประกอบการอบรม (๑๐๐ ชุด x ๒๐๐ บาท)	๒๐,๐๐๐
๓.๒ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	๑๑,๖๐๐
<b>จำนวนเงินรวม</b>	<b>๘๐,๐๐๐</b>

หมายเหตุ : ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ข้อ (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

88๖๗  
 29/6/65 / 30.6.65

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ  
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรฯ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียน  
ประเมินค่างาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระหว่างวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒. ลงนามเอกสาร ดังนี้

๒.๑ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยมอบหมายให้ นางสาวญาณิศา ทองหมื่นไวย เป็นผู้ยืมเงิน  
จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ

๒.๓ หนังสือเชิญวิทยากร

๓. มอบกองนโยบายและแผน และฝ่ายการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. หากเห็นสมควรเพิ่มเติมประการใดโปรดสั่งการ

ใบสั่ง

1. ...

2. ... *นางทนาย / สทท*

3. ... *ทพ 2.1, 2.2, 2.3*

3. ... *นางทนาย / สทท*

... (นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร) ...

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

*(นางสาวญาณิศา ทองหมื่นไวย)*  
 (นางสาวญาณิศา ทองหมื่นไวย)  
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

*เรียน อธิการบดี*

*เพื่อโปรดทราบและพิจารณา*

*(Signature)*  
๒๗/๖/๖๕

เรียน อธิการบดี N 4

1. โปรดทราบ

โปรดพิจารณา *๑๗/๖/๖๕*

๖. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะมาศ ไชนอก  
ผู้ช่วยอธิการบดี

*N*

นายกิตติศักดิ์ กาญจนรัชต์

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

28 มิ.ย. 2565

*๑๗/๖/๖๕ / สทท (๖๖) / ๑๗ กทว  
นางสาว...*

*(Signature)*

นายสืบพงษ์ ม่วงชู  
รองอธิการบดี 29 มิ.ย. 2565

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่รับ *17/6/2565* ... *โทรออกขอรับเรื่อง* ... *เรื่องขอเงินอุดหนุน*

วันที่รับ *25/6/2565* ... *ผลทางคดี* ... *เรื่องขอเงินอุดหนุน*

วันที่รับ *29 มิ.ย. 2565* ... *09:48* ... *(Signature)*

*ทางจอคอม เชิญพร้อมแล้ว  
ให้รีบเลย  
๑๗/๖/๖๕*

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ .....
ยื่นต่อ .....หัวหน้าฝ่ายการเงิน..... (1)	วันครบกำหนด .....
<p>ข้าพเจ้า.....นางสาวญาณิศา ทองหมื่นไวย.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....</p> <p>สังกัด .....สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน.....จังหวัด .....กรุงเทพมหานคร.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน..... (2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการฯ กิจกรรมที่ 2 ...</p> <p>(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร 14,400 บาท</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 14,000 บาท</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน 20,000 บาท</li> <li>- ค่าเอกสารประกอบการอบรม 20,000 บาท</li> <li>- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 11,600 บาท</li> </ul> <p>(ตัวอักษร .....แปดหมื่นบาทถ้วน...) รวมเงิน (บาท)</p>	80,000 บาท
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ..... <u>ญาณิศา ทองหมื่นไวย</u> ..... ผู้ยืม วันที่ <u>21 มิถุนายน 2565</u></p>	
<p>เสนอ ....อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน..... (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....80,000..... บาท</p> <p>( .....แปดหมื่นบาทถ้วน..... )</p>	
<p>ลงชื่อ ..... <u>วิมลพร</u> ..... วันที่ <u>22 มิ.ย. 2565</u></p> <p>(นางสาววิมลพร สุขานุยุทธิ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>งานการเงินในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน</p> <p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... 80,000..... บาท</p> <p>( .....แปดหมื่นบาทถ้วน..... )</p>	
<p>ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... <u>[ลายมือชื่อ]</u> ..... วันที่ <u>28/๗๒/๖๕</u></p> <p style="text-align: center;">นายสืบพงษ์ ม่วงชู</p>	
<p style="text-align: center;">รองอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน ..... 80,000..... บาท ( .....แปดหมื่นบาทถ้วน..... )</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลายมือชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	





คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
ที่ ๑๕๖๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ  
เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร  
กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”  
.....

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่ออบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการเขียนประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เฉพาะที่เป็นข้าราชการ และพนักงานสถาบัน ซึ่งจะดำเนินการจัดโครงการระหว่างวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ อนุญาตให้บุคลากรรายนามต่อไปนี้เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว

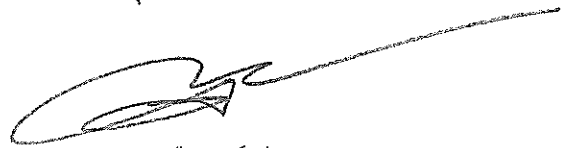
- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ กาญจนรัชต์        | ๑๙. นางสาววรรษมณ จิตพุทธิ     |
| ๒. นางสาวจิตรตรา มีอุดมคติกุล       | ๒๐. นายศักดิ์พัฒน์ สมวงศ์     |
| ๓. นายทรงพล ใจเดช                   | ๒๑. นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร    |
| ๔. นางสาวเนาวรัตน์ วงศ์พรมมา        | ๒๒. นางสิรินพร ฉิมบุญอยู่     |
| ๕. นางสาวรัตนา พิชาติปรีชา          | ๒๓. นายสุวรรณ์ เสาแก้ว        |
| ๖. นางสาวญาณิศา ทองหมื่นไวย         | ๒๔. นางสาวอรทัย ศรีชะเกษ      |
| ๗. นางสุจรรยา ใจเดช                 | ๒๕. นางสาวชนิษฐา อินทร์สวรรค์ |
| ๘. นางสุดารัตน์ สุขานุยุทธิ์        | ๒๖. นางสาวสุมณา ช่างแก้ว      |
| ๙. นางสาวจำลอง สมสวย                | ๒๗. นางสาวอัมพร สุขานุยุทธิ์  |
| ๑๐. นางสาวจิราพร ต้าว่าองค์         | ๒๘. นางสาวกชพร ไยกระโทก       |
| ๑๑. นางสาวชนิดดา ภูทับทิม           | ๒๙. นางสาวกวิศรา เมธากวินโสภณ |
| ๑๒. นางฐานิดา นุ่มศิริ              | ๓๐. นางสาวกัญญา แก้วเจริญ     |
| ๑๓. นางสาวณัฐปภัทร์ ณรงค์กิจพาณิชย์ | ๓๑. นางสาวกัญฐิกา บุญราศรี    |
| ๑๔. นางสาวอมร โกจารย์ศรี            | ๓๒. นายจำนงค์ ช่อนกลิ่น       |
| ๑๕. นางสาวนิตพร ชูโชติ              | ๓๓. นางสาวจิตาภา จันทะบุรี    |
| ๑๖. นางสาวปารีชาติ บาลี             | ๓๔. นางสาวจินตนา แสงทรัพย์    |
| ๑๗. นางพร้อมพิศ ชันทะชา             | ๓๕. นางสาวจิรวาส อินทร์สวรรค์ |
| ๑๘. นายโรจน์ศักดิ์ งามผิว           | ๓๖. นางสาวจิราภรณ์ ศรีนิล     |

๓๗. นางสาวจุฑารัตน์ โถชัย
๓๘. นางสาวชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ
๓๙. นางสาวชนัญชิตา พัฒนพันธ์พงศ์
๔๐. นางสาวชมพูนุท สุ่มมาตย์
๔๑. นางสาวชุตินันท์ พึ่งเกตุ
๔๒. นางสาวชุตินันท์ ทาสรินทร์
๔๓. นางฐิตาพร พรรณมรรคา
๔๔. นางสาวณัฐฐาวีรยา โพธิสิงห์
๔๕. นางสาวณัฐชานันท์ เกาะกลาง
๔๖. นางสาวณัฐนารี เสถียรกิจฉนิชย์
๔๗. นางสาวณัฐสุดา คำเพราะ
๔๘. นางสาวตังเม ราชอัครี
๔๙. นางธนพร น้อยวงค์
๕๐. นางสาวธัญญารัตน์ พวงเพ็ชร
๕๑. นางธัญรัตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ
๕๒. นางนิรมล พรหมเลิศ
๕๓. นางสาวบัณฑิตา ดาวพราย
๕๔. นางสาวประภาพร เตโช
๕๕. นางสาวปวีณา ไร่วิบูลย์
๕๖. นางสาวปิยธิดา สมฤทธิ์
๕๗. นายปิยพงศ์ เขียวสะอาด
๕๘. นางสาวพรรณศร จันทวโร
๕๙. นางสาวพัชรินทร์ ขำน้อย
๖๐. นางพิรญาณ์ เส็งประสาร
๖๑. นางสาวพีรียา จารุเศรษฐการ
๖๒. นายภคิน รัตนอุดม

๖๓. นางสาวภัทรินธรณ์ บุญจ้อย
๖๔. นางสาวภัทรีวรรณ อิ่มสุวรรณ
๖๕. นายภาณุภักดี ศรีพงษ์วัฒน์
๖๖. นางสาวมิลลา พลัสภัทร
๖๗. นายรุจดนัย ศรีสุข
๖๘. นางสาวรุจิรา พินโย
๖๙. นางสาวลภัสสรดา พุ่มพวง
๗๐. นายวิชานนท์ วงศ์พรมมา
๗๑. นางสาววรัญญา ยิ้มประดิษฐ์
๗๒. นางวันดี สีที
๗๓. นายวิวรรธน ปัญญาดี
๗๔. นายเวฬุ หงษ์ร้อน
๗๕. นางสาวสาลินี เลี้ยงถนอม
๗๖. นางสาวสาวิตรี สามปลื้ม
๗๗. นายสิริราชย์ สุทธนะ
๗๘. นางสาวชัชดา ศรีแก้วประพันธ์
๗๙. นางสาวสุชาดา พันธุ์รัตน์
๘๐. นางสาวสุทธวรรณ บุญราศรี
๘๑. นางสาวสุภาวดี พุ่มสัมฤทธิ์
๘๒. นางสาวสุวิมล สีทองดี
๘๓. นายอดิศักดิ์ ยางธินสาร
๘๔. นางสาวอังศวีร์ ภาชิตานนท์
๘๕. นางสาวสกีน่า แจ้งวิถึ
๘๖. นางสาวอารีย์ เมฆสะอาด
๘๗. นางสาวอารีรัตน์ ยศนันท์
๘๘. นางสาวอิสยา แซ่ซิ้ม

ทั้งนี้ในวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสืบพงษ์ ม่วงชู)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ อว ๐๖๐๗/๒๒๓๕



สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
๘๓๓ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่  
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กำหนดดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงขอเรียนเชิญ นายภาณุภณ ปังกรภูรินทร์ เป็นวิทยากรให้ความรู้กับบุคลากรในการเขียนผลงานวิชาการฯ ในวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสีบพงษ์ ม่วงชู)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๔ ๙๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๒, ๑๑๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๐๔ ๙๐๙๘

ที่ อว ๐๖๐๗/ ๒๒๓๖



สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
๘๓๓ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่  
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายปภาณภณ ปังกรภูรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคคลากร

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กำหนดดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสวัสดิวัฒนวิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้กับบุคคลากรในการเขียนผลงานวิชาการฯ ในวันที่ ๘ , ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสวัสดิวัฒนวิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสีบพงษ์ ม่วงชู)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๔ ๙๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๒, ๑๑๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๐๔ ๙๐๙๘



## กำหนดการกิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร  
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ณ ห้องประชุมสวัสดิ์วัฒนวิเศษ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 7 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
ระหว่างวันที่ 8 และวันที่ 18 กรกฎาคม 2565

\*\*\*\*\*

### วันศุกร์ที่ 8 กรกฎาคม 2565

- 08.00 น. – 08.45 น. - ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
- 08.45 น. – 09.00 น. - พิธีเปิดการอบรม โดย อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 09.00 น. – 10.15 น. - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”  
โดย คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 10.15 น. – 10.30 น. - รับประทานอาหารว่าง
- 10.30 น. – 12.00 น. - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” (ต่อ)  
โดย คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 12.00 น. – 13.00 น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. – 14.30 น. - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” (ต่อ)  
โดย คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 14.30 น. – 14.45 น. - รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 น. – 16.00 น. - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” (ต่อ)  
โดย คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### วันจันทร์ที่ 18 กรกฎาคม 2565

- 08.30 น. – 09.00 น. - ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
- 09.00 น. – 10.15 น. - การฝึกปฏิบัติเรื่อง “การเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”  
โดย คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 10.15 น. – 10.30 น. - รับประทานอาหารว่าง
- 10.30 น. – 12.00 น. - การฝึกปฏิบัติเรื่อง “การเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” (ต่อ)  
โดย คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 12.00 น. - 13.00 น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. - 14.30 น. - การฝึกปฏิบัติเรื่อง "การเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" (ต่อ)  
โดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 14.30 น. - 14.45 น. - รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 น. - 16.00 น. - การบรรยายเรื่อง "เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" (สรุป)  
โดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินท์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ  
กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 16.00 น. - 16.30 น. - พิธีปิดการอบรม โดย อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
ขอความร่วมมือบุคลากรแต่งกายเข้าร่วมอบรมให้เหมาะสม