



สำนักงานอธิการบดี  
 เลขรับ..... ๑๑๑๑  
 วันที่..... 13 มี.ค. 2566  
 เวลา..... 10.4๐น.

กองนโยบายและแผน  
 เลขรับ..... 0786/2566  
 วันที่..... 13 มี.ค. 2566  
 เวลา..... 10.04 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ต่อ ๑๐๐๒ - ๑๐๐๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
 ที่..... กก ๐๐๐๘ / ๒๕๖๖ วันที่..... ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เลขรับ..... ๑๕ ๑๐๒๔  
 เรื่อง..... ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายเพื่อดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอ  
 กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในกิจกรรมที่ ๑ วันที่..... 13 มี.ค. 2566  
 เวลา..... 10.39 น.

เรียน อธิการบดี  
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายเพื่อดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอ  
 กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในกิจกรรมที่ ๑  
 การปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดี  
 เลขรับ..... ๑๕ ๑๐๒๔  
 วันที่..... 13 มี.ค. 2566  
 เวลา..... 10-๒๐ น.

ตามหนังสือกองกลาง ที่ กก ๐๐๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ สถาบันฯ ได้อนุมัติ  
 ให้กองกลางดำเนินการ โครงการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ  
 ๒๕๖๖ ในโครงการงบประมาณเงินรายได้ รายการที่ ๗ งบรายจ่ายอื่นๆ ข้อ ๗.๓ โครงการของกองกลาง  
 โครงการที่ ๘ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น  
 สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management)  
 เรื่อง เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
 จำนวน ๑๐๐ คน ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น  
 ๗ ซึ่งจัดกิจกรรมแบบออนไลน์ ในวงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตาม  
 หนังสือที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ กองกลาง ไคร์ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายเพื่อดำเนินการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
 เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กิจกรรม  
 ที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เรื่อง เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำ  
 เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนายสิทธิเทพ สิมะเสถียร เป็นผู้  
 ยืมเงิน และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับ	รายการ	การคำนวณ	วงเงิน งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรแบบบรรยาย เบิกตามข้อ ๑๔ (๒) (ค)	๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง	๗,๒๐๐ บาท	
๒	ค่าใช้จ่าย (เบิกเฉพาะผู้เตรียมงาน) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ	๑๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ ๑๐ คน x ๑๐๐ บาท x ๑ มื้อ	๗๐๐ บาท ๑,๐๐๐ บาท	

๑๓/๓/๖๖  
 กสิกร  
 ๑๓/๓/๖๖

กสิกร  
 10/3/66

/ ลำดับ...

ลำดับ	รายการ	การคำนวณ	วงเงิน งบประมาณ	หมายเหตุ
๓	ค่าวัสดุ - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		๑,๑๐๐ บาท	
รวมเงินทั้งสิ้น			๑๐,๐๐๐ บาท	

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนจ่ายทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- อนุมัติให้กองกลาง ยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อดำเนินการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เรื่อง เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนายสิทธิเทพ สิมะเสถียร เป็นผู้ยืมเงิน
- ลงนามในสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ดังแนบ
- มอบฝ่ายการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

(นายกิตติศักดิ์ กาญจนรัชต์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
13 มี.ค. 2566

ใช้เงิน.....บาท	หมวด.....	โครงการ.....	วันที่.....
งบประมาณ.....	2566	ถึง.....	(ขอ.....)
ลงวันที่.....	13	เวลา.....	ลงชื่อ.....
กองนโยบายและแผน			

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ .....
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ .....หัวหน้าฝ่ายการเงิน..... (1)		
ข้าพเจ้า .....นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร ..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ..... สังกัด ..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... จังหวัด .....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ....ดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ การทำผลงานวิชาการฯ.... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร .....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)		.....10,000 บาท.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ .....		ผู้ยืม วันที่ ..... 10 ส.ค. 2566
เสนอ ....อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... 10,000..... บาท (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อ .....		วันที่ ..... 13 ส.ค. 2566
(นางสาวอัมพร สุขานุยุทธิ์) นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน .....10,000..... บาท (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ .....		วันที่ ..... 13 ส.ค. 2566
(นายกิตติศักดิ์ กาญจนรัชต์)		
<b>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</b> <b>ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... 10,000..... บาท (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ .....	ผู้รับเงิน	วันที่ .....

ยื่นขอซื้อตรา

ใบรับแจ้ง

ศูนย์ปฏิบัติการราชการแทน  
 อธิการบดี  
 เลขรับ ๐๕๑๕  
 วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา ๑๑.๕๕

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
 เลขรับ ๑๕ ๒๐๐๘  
 วันที่ 10 มี.ค. 2566  
 เวลา 14.5๘ น

กองนโยบายและแผน  
 เลขรับ ๐๗๗๕/๒๕๖๖  
 วันที่ 10 มี.ค. 2566  
 เวลา 12.03 น.

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ต่อ ๑๑๐๐ - ๑๑๐๑

ที่ กก ๐๐๐๖ / ๒๕๖๖ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในกิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

เรียน อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี  
 เลขรับ ๒๑๙๔  
 วันที่ 10 มี.ค. 2566  
 เวลา 14.5๘ น

ตามที่สถาบัน ได้อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในโครงการงบประมาณเงินรายได้ รายการที่ ๗ งบรายจ่ายอื่นๆ ข้อ ๗.๓ โครงการของกองกลาง โครงการที่ ๘ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ วงเงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยแบ่งการจัดกิจกรรมออกเป็น ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เรื่อง เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมอบรมหลักสูตร เทคนิคและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๓. กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมอบรมหลักสูตร เทคนิคการทำผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ใคร่ขออนุมัติดำเนินการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในส่วนของ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เรื่อง เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑๐๐ คน ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสวัสดิวัตน์วิทยุ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๗ ซึ่งจัดกิจกรรมแบบออนไลน์ ในวงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

รายละเอียดการดำเนินงาน	ประมาณการค่าใช้จ่าย	
๑. ค่าวิทยากรบรรยาย เบิกตาม ข้อ ๑๔ (๒) (ค)	๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ วัน	๗,๒๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เตรียมงาน)	๑๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท x ๑ วัน	๑,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ผู้เตรียมงาน)	๑๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท x ๑ วัน	๗๐๐ บาท
๔. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		๑,๑๐๐ บาท
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>		<b>๑๐,๐๐๐ บาท</b>

หมายเหตุ : ขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามข้อ ๑๔ (๒) (ค) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำโครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

๒. อนุมัติให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๔ (๒) (ค) เนื่องจากต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ

๓. อนุญาตให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ใช้ห้องประชุมสวัสดิ์วัฒนวิศิษฐ์ ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำหรับการจัดโครงการดังกล่าว โดยวิทยากรอบรมด้วยวิธีออนไลน์

๔. มอบฝ่ายพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร  
10,000 บาท

(นายกิตติศักดิ์ กาญจนรัชต์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
10 มี.ค. 2566

ใช้เงิน.....บาท	หมวด.....	โครงการ.....
ปีงบประมาณ.....2566		ค่าตอบแทนวิทยากร (100,000)
ลงวันที่.....10 มี.ค. 2566		ลงชื่อ.....

## กำหนดการกิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management)  
เรื่อง เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ผ่านระบบ Zoom Application  
ณ ห้องประชุมสวัสดิ์วัฒนวิศิษฐ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 7 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
วันพุธที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566  
%%

วันพุธที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 08.00 น. – 08.45 น. | - ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ผ่านระบบ Google From  |
| 08.45 น. – 09.00 น. | - พิธีเปิดการอบรม โดย อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ผ่านระบบ Zoom Application   |
| 09.00 น. – 10.15 น. | - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”<br>ผ่านระบบ Zoom Application โดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินท์ ผู้อำนวยการกอง<br>บริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์                    |
| 10.15 น. – 10.30 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)   |
| 10.30 น. – 12.00 น. | - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” (ต่อ)<br>ผ่านระบบ Zoom Application โดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินท์ ผู้อำนวยการกอง<br>บริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์              |
| 12.00 น. – 13.00 น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)  |
| 13.00 น. – 14.30 น. | - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” (ต่อ)<br>ผ่านระบบ Zoom Application โดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินท์ ผู้อำนวยการกอง<br>บริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์              |
| 14.30 น. – 14.45 น. | - รับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)  |
| 14.45 น. – 16.00 น. | - การบรรยายเรื่อง “เทคนิคการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” (สรุป)<br>ตอบข้อซักถาม ผ่านระบบ Zoom Application โดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินท์<br>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| 16.00 น. – 16.30 น. | - พิธีปิดการอบรม โดย อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ผ่านระบบ Zoom Application  |

%%

- หมายเหตุ :
- การอบรมดังกล่าวเป็นการอบรมแบบออนไลน์
  - สถาบันฯ จะจัดสถานที่เข้าร่วมอบรมแบบออนไลน์ไว้ให้ ณ ห้องประชุมสวัสดิ์วัฒนวิศิษฐ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 7
  - กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
  - ขอความร่วมมือบุคลากรแต่งกายเข้าร่วมอบรมให้เหมาะสม