



รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนางานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(NEW GFMS THAI) ประจำปีงบประมาณ 2568



งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
วันที่ 1903 / ๒๕๖๘
วันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ / ๒๕๖๘

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการอบรม , ประชุม , สัมมนา , ไปราชการ และอื่นๆ ภายในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว)..... จรรยา สดพล.....ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
อันดับ.....ประจำแผนกวิชา.....การบัญชี.....
ประจำงาน.....การบัญชี.....และ.....
สังกัดวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือ/
บันทึกข้อความ/คำสั่งที่.....๑๐๒/๖๘.....ลงวันที่.....๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่องหรือสาขาที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา โครงการพัฒนาระบบการบัญชี การเงิน พัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลัง ฯลฯ
สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา ห้องประชุมศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ รวม ๓ วัน
ค่าใช้จ่ายในการอบรม ☐ งปม. ☒ บกศ. ☐ อื่น ๆ รวมเป็นเงิน ๒๐,๑๖๐ บาท

บัดนี้ การปฏิบัติราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้วโดยมีผลการปฏิบัติงานที่ขอรายงานให้
วิทยาลัยฯ ทราบ โดยสรุปดังนี้

รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหา
มากที่สุด โดยบรรยายเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโดย
แนบ

๑. เรียนรู้ในการจับคู่บัญชีเงินรับฝาก งบประมาณปีเก่า (งปม.๒๕๖๐-๒๕๖๓) ในระบบ GFMS
๒. สามารถดำเนินการจับคู่บัญชีเงินรับฝากที่ติดปัญหาในปีเก่า ได้บางรายการ
๓. วิทยากรแนะนำเอกสารการจับคู่ และการแนบเอกสารหักล้างในระบบ GFMS
๔. วิทยากรแนะนำการจัดทำเอกสาร ๒ ลายเซ็น ๓ ลายเซ็น ประกอบการบันทึกบัญชี

ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑. การจับคู่เงินรับฝากในระบบ GFMS เปรียบเทียบเอกสารเบิกจ่ายมีความคลาดเคลื่อน
 ๒. ผู้จัดทำขาดความรู้ ความเข้าใจในการจับคู่เอกสารที่อ้างอิงจากระบบในการหักล้าง
 ๓. ในการแก้ไขปัญหาปีเก่า ระยะเวลาในการอบรมไม่เพียงพอ
- เนื่องจากมีรายการที่แก้ไข มากกว่า ๑๐,๐๐๐ รายการ

สรุปความคิดเห็นประโยชน์ที่ได้รับ ข้อเสนอแนะ สิ่งที่ดีว่าจะนำมาปรับปรุงให้เป็น
ประโยชน์แก่ราชการ

๑. สามารถจับคู่บัญชีเงินรับฝากหักล้างงานแก้ไขข้อผิดพลาด ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๒. มีการตรวจทานเอกสารงานการเงินก่อนบันทึกบัญชี ทุกครั้ง
๓. ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้เป็นปัจจุบัน และบันทึกบัญชีปัจจุบันถูกต้อง ตรวจสอบได้
๔.

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑. เกียรติบัตรผู้ผ่านการอบรม โครงการพัฒนางานระบบการบัญชีฯ จำนวน.....๑๘.....ฉบับ
๒. จำนวน.....ฉบับ
๓. จำนวน.....ฉบับ
๔. จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางจรรยา สดพล)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรด ☐ อนุญาต ☐ ลงนาม
- ☒ มอบ อานน ๕๐๙ กส
- ☐ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....
- ☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

อานน
(นางสาวภัทริษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๙ / เม.ย. / ๖๕

- ☒ ๑. ทราบ ☐ ๒. อนุญาต ☐ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม
- ☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. สั่งการ ☐ ๘. อื่นๆ

งานบุคลากร

อานน
(นายธีรชัย ภูทอง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
๙/๐ เมย ๒๕๖๕

บันทึกขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
รับที่ ๒๑๙ /๒๕๖๘
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ผบ.๐๔. /๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ด้วย งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จะมีการดำเนินโครงการอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานการบัญชี จึงขออนุมัติการดำเนินโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณออนุมัติ

(นางสาวสุนารี กุนอก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

(นางจรรยา สุตพล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการบัญชี

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรด ☐ อนุญาต ☐ ลงนาม

☐ มอบ.....

☒ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....

☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

CM

(นางสาวภัทริณัฐ กอบโชกุลวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๐ / มี.ค. / ๖๘

☒ ๑. ทราบ ☐ ๒. อนุญาต ☒ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม

☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. สั่งการ ☐ อื่นๆ

จากนางพนิตา งานพัสดุ, งานการเงิน
งานบัญชี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

๒๑ / มี.ค. / ๖๘

" เรียนดี มีความสุข "

บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
รับที่.....1419...../๒๕๖๘
วันที่.....๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ฝบ.๐๔. /๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ด้วย งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จะมีการดำเนินโครงการอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานการบัญชี จึงขออนุญาตดำเนินโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุญาต

(นางสาวสุนารี กุนอก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

(นางจรรยา สุดพูล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการบัญชี

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรด ☒ อนุญาต ☐ ลงนาม

☐ มอบ.....

☐ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....

☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

(นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

☒ ๑. ทราบ ☒ ๒. อนุญาต ☐ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม

☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. ส่งการ ☐ อื่นๆ

จาก นางสาวสุนารี กุนอก

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

โครงการ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
แบบเสนอโครงการบรรจุแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โครงการที่...๐.๐.๕... /๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑. ชื่อ - สกุล นางจรรยา สุดพูล
๒. งานการบัญชี
๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๔. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

การเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี : ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ข้อที่ ๒ การยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง

โครงการสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ สอศ. : ข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มี

มาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

โครงการสอดคล้องกับมาตรฐานสถานศึกษา : ด้านที่ ๓ ด้านครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา ข้อ

๓.๒.๑ การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

๕. หลักการและเหตุผล/สภาพปัจจุบันและปัญหา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) มาใช้ในการบริหารงานและได้มีการพัฒนา โครงการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑. ระบบงบประมาณ (PM) ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) ซึ่งทุกระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับระบบ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมด้วยวิธีเรียกรายงานในระบบ GFMS เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน



๗. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

๗.๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๙ คน

๗.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๙ คน

๗.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ปฏิทินในการดำเนินงาน/ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตามโครงการ เดือนเมษายน ๒๕๖๘

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	เสนอโครงการ	←→											
๒.	ดำเนินการตามโครงการ			←								→	
๓.	สรุปผลดำเนินงาน												←→

๙. งบประมาณ/รายละเอียดและแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๕,๐๐๐ บาท

- ☐ เงินงบประมาณ
 ☐ เงินอุดหนุน
 ☐ งบเฉพาะกิจ
☐ เงินบำรุงการศึกษา
 ☐ อื่นๆ.....

ที่	รายการ	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑.	โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๓๕,๐๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓๕,๐๐๐	

๑๐. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน
ความพึงพอใจต่อการพัฒนา ระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	ร้อยละ ๑๐๐	- แบบสอบถาม - แบบประเมินความพึงพอใจ



๑๑. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานการบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในขั้นตอน การปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมด้วยวิธีเรียกรายงานในระบบGFMS เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑๒. ปัญหาและอุปสรรค

ความเห็น..... ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ (นางจรรยา สุตพูล) หัวหน้างานการบัญชี	ความเห็น..... - เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ความเห็น..... ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ (นายประมวล จันภิรมย์) หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ความเห็น..... ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ (นางสาวปัญญา พิเมย) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
ความเห็น..... ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ (นายก่อเกียรติ อ่อนตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	(/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ (นายธีรชัย ภูทอง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

คำสั่งมอบหมายหน้าที่



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ๖๐๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงินงานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) มาใช้ในการบริหารงานและได้มีการพัฒนา โครงการจัดทำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑. ระบบงบประมาณ (PM) ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) ซึ่งทุกระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

อาศัยอำนาจระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ข้อ ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณะ	จินดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวภทริษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจรรยา	สุดพล	พนักงานราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติตลอดจนช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น แก่คณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภทริษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางมฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายภักธรณ	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

/๕ นางสาวตรุณี...

๕. นางสาวดรณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. นายกฤษณะศ	จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิ่มนวล	ประจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวฤดีมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวอภิสรา	แก้วชุมพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตติมาภรณ์	คุ่มไข่น้ำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวชญาณินทร์	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. รับลงทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายประมวล	จันทร์ภิรมย์	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายภักธรณกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวฤดีมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. กำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน
๒. ทำหน้าที่เป็นพิธีกร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย


/๕. คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางนภาพร	ฮวบกระโทก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญสุดา	ห้อยไธสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวผริตา	ปรารักษ์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวเมตติกา	พรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวชมพูนุช	สวาสดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๑. นางดาว	แวงชิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๒. นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๓. นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๔. นางสาวแพรวพันธ์	สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๕. นางสาวพรพรรณ	โคตรดี	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมและบริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายदनัย	ทาตา	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายอนันท์	สิทธิโภชน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นายไทรรัตน์	จำปาบุญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายนันทพงศ์	นาดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	ช่างไม้	กรรมการ
๘. นายสุวรรณ	ดีไร่	นักการภารโรง	กรรมการ
๙. นายไกรสร	ธรรมมานอก	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๐. นายชาลี	อ้นนอก	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายสมควร	ชาญเดช	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๒. นายวิรัตน์	พันธ์สวัสดิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๓. นายเน	ชัยสิทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๔. นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๕. นางดาว	แวงชิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๖. นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๗. นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน	กรรมการ

/๖.๑๒ นางสาวแพรวพันธ์...

๑๘. นางแพรวพันธ์	สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๙. นายนิรันดร์	ปะวงษา	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับอบรม
 ๒. จัดทำป้าย ตกแต่งเวที และบริเวณที่จัดอบรม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ กราฟฟิกและบันทึกภาพ

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ปรือปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายประชา	โดนดไธสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายไกรสร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ออกแบบป้ายโครงการ และป้ายอื่นๆเกี่ยวกับโครงการ
 ๒. นำเสนอข้อมูลด้วยภาพ วิดีทัศน์ ของวิทยาลัยฯ และบันทึกภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายประชา	โดนดไธสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นายไกรสร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายปรีชา	ปรือปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ เชิญครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
 ๒. บันทึกภาพผู้เข้าร่วมอบรม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

๑. นางสาวภัทริณัฐ	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายนิรันดร์	ปะวงษา	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายเอน	ฮวบกระโทก	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๖. นายทวี	สุวรรณปัดโต	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๗. นางเพ็ญศรี	อ้นนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวดรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นายภักธรณฤช	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	พนักงานราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

 /มีหน้าที่.....

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้บริการ
 ๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ รายงานขอซื้อขอยืม พร้อมตั้งเบิก
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางมลฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. อำนวยความสะดวกในการเบิก - จ่าย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้า

๑. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย	วังหอม	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพล	สิริวงศ์ตระกูล	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นายกรกฎ	วิจิตกิง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๕. นายนิรันดร์	ปะวรรณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๖. นายอนันท์	สิทธิโภชน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๗. นายนันทพงศ์	นาดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวจริญญา	จินดาเวียง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเจตติกล	บุญประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ปรีอปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายประชา	โตนดไธสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวนิมมล	ประจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

 /ผ.นายไกรสร.....

๘. นายไกรสร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและรายงาน

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย	วังหอม	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสุวิมล	ไม้ลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นายกรกฎ	วิจิตกิง	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการดำเนินโครงการ
๒. สำรวจ ประเมินผล และสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ผู้เข้าอบรม

๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณศ	จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวนิรมล	อันทะสิดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางมฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	หัวหน้างานการเงิน
๗. นายภักชนกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	หัวหน้างานพัสดุ
๘. นายประมวล	จันทร์ภิรมย์	ข้าราชการครู	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๙. นางอรอุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๐. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๑. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	หัวหน้างานการบัญชี
๑๒. นางสาวจรีรัตน์	ผาธิการ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๓. นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕. นางสาวดรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๑๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑๘. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

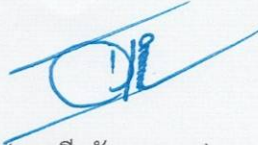


/ขอให้.....

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยส่วนรวมต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

บันทึกขออนุญาตประชาสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
รับที่.....1499...../๒๕๖๘
วันที่.....๒๑ มีค ๒๕๖๘.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ฝบ.๐๔. /๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำป้ายโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS THAI)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ตามที่ข้าพเจ้า นางจรรยา สุตพล ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชีได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(NEW GFMS THAI) จึงขอจัดทำป้ายไว้นิลโครงการฯ ขนาด ๑x๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

ทั้งนี้ หลังจากโครงการฯ ดังกล่าวได้สิ้นสุดลงจะได้รายงานผลการดำเนินโครงการให้วิทยาลัยฯ ทราบเป็นลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุญาต

(นางจรรยา สุตพล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการบัญชี

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรด ☒ อนุญาต ☐ ลงนาม

☒ มอบ นางประจักษ์พันธ์

☐ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....

☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

(นางสาวกัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

☒ ๑. ทราบ ☒ ๒. อนุญาต ☐ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม

☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. สั่งการ ☐ อื่นๆ

นางประจักษ์พันธ์

จากพัสดุ

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

๒๑ มีค ๒๕๖๘

“ เรียนดี มีความสุข ”

กำหนดการ

กำหนดการ
โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมอบรม
- ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. - คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทุกท่าน พร้อมกันที่ห้องประชุม
- ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิด
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร นางสาวภรณ์นิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์ กล่าวรายงาน
- ผู้อำนวยการ นายธีรชัย ภูทอง กล่าวเปิด
- ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
- ๑๐.๐๐ – ๑๐.๑๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๑๕ – ๑๒.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
- ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๑๕ – ๑๖.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

- หมายเหตุ** - วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ พิธีเปิด-ปิด โครงการฯ
- การแต่งกายเสื้อสีชมพู สวมทับด้วยเสื้อสูทวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ กระโปรง/กางเกง
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

หนังสือเชิญวิทยากร / คำกล่าวรายงาน



ที่ ศธ ๐๖๓๖.๐๙/๖๖๕

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ตำบลหนองแจ้งใหญ่ อำเภอบัวใหญ่
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับ
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการ
คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. แบบตอบรับโครงการ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร กำลังดำเนินอบรมโครงการ
พัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New
GFMS Thai) เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสถานศึกษาของท่านเป็นผู้มีความรู้ด้าน
บัญชีและระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นอย่างดี จึงขอความ
อนุเคราะห์ให้ นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นวิทยากรบรรยายในระหว่าง
วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางจรรยาสุตพูล
หัวหน้างานการบัญชี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๕๗๙-๔๗๒๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

งานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐ - ๔๔๔๖ - ๑๙๕๖ ต่อ ๕๐๒

โทรสาร ๐ - ๔๔๔๖ - ๑๗๗๒

E:mail:bic@bic.ac.th

“ เรียนดี มีความสุข ”

หลักฐานการจัดกิจกรรม



รูปภาพประกอบ การอบรมโครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุฯ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





รูปภาพประกอบ การอบรมโครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุฯ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





รูปภาพประกอบ การอบรมโครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุฯ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘





เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘



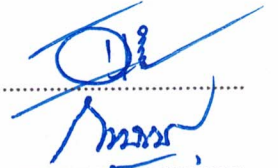


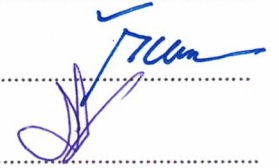
เกียรติบัตร โครงการพัฒนางานระบบการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘

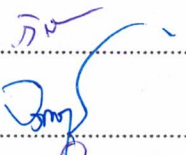
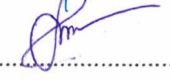


รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

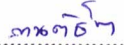
๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ
๒. นายฤทธเนศ	จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ
๓. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ
๔. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ
๕. นายก้องเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ
๖. นายประมวล	จันภิรมย์	ข้าราชการครู
๗. นางมลฤดี	รอตสุวรรณ	ข้าราชการครู
๘. นายภัครนฤช	ทองนอก	ข้าราชการครู
๙. นางสาวอรุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู
๑๐. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู
๑๑. นางจรรยา	สุดพล	พนักงานราชการครู
๑๒. นางสาวจุรีรัตน์	ผาภิการ	ครูอัตราจ้าง
๑๓. นางสาวสร้อยสุดา	ทัดมาลา	ครูอัตราจ้าง
๑๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๕. นางสาวดรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๘. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ






หลักฐานการใช้เงิน

สัญญายืมเงิน

เลขที่ บย.

๐๑๖/๒๕๖๘

วันครบกำหนด

๑/๕/๖๘

ยื่นต่อ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ข้าพเจ้า นางจรรยา อธิคุณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

มีความประสงค์ขอยืมจาก เงินบำรุงการศึกษา

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ ฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร (600x 7 ชม. x 3 วัน)	12,600
2. ค่าพาหนะ (345 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว)	2,760
3. ค่าที่พัก (900 x 3 วัน)	2,700
4. ค่าอาหารว่าง	2,700

ตัวอักษร (สอวผื่นหน้าโรงเรียนสโบบพจัน) รวมเป็นเงิน (บาท) 20,160

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง คือภายใน 70 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ (นางจรรยา อธิคุณ) ผู้ยืม วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 20,160 บาท (สอวผื่นหน้าโรงเรียนสโบบพจัน)

ลงชื่อ (นางมณฑิลา รอดสุวรรณ) หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ (นายก่อเกียรติ อ่อนตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วันที่

วันที่

คำอนุมัติ

เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้

ลงชื่อ (นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ (นายธีรชัย ภูทอง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

วันที่

วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 20,160 บาท (สอวผื่นหน้าโรงเรียนสโบบพจัน)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว โอน/เช็คเลขที่ KTB ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2568
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าจัดทำโครงการ

ผู้เดินทางไปราชการชื่อ.....นางจรรงก อุดมพร.....ตำแหน่ง.....พนักงานบริหาร

เดินทางไปราชการที่.....จังหวัด.....

เพื่อ.....จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับ กรมสรรพากรระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ๆ

ลำดับที่	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่ายานพาหนะ จาก.....รถจักรยานยนต์..... ถึง.....จาก..... จาก.....รถจักรยานยนต์..... ถึง.....จาก..... รวมเป็นเงิน	2,760	(345 กม. x 4 บาท x 2 คน)
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จำนวน.....คน รวม.....วัน รวมเป็นเงิน		
๓	ค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จำนวน.....คน รวม.....คืน รวมเป็นเงิน	2,100	
๔	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 1. ค่าอาหารกลางวัน (600 บาท x 7 คน x 3 วัน) 2. ค่าอาหารว่าง รวมเป็นเงิน	12,600 2,700 15,300	
รวมทั้งสิ้น	สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน (ตัวอักษร)	20,160	

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(นางจรรงก อุดมพร)

ตำแหน่ง.....พนักงานบริหาร

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



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
รับที่ ๗๑๘ / ๒๕๖๘
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ผบ.๐๔. / ๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ด้วย งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จะมีการดำเนินโครงการอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๕ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานการบัญชี จึงขออนุมัติการดำเนินโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุนารี กุนอก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

(นางจรรยา สดกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการบัญชี

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรด ☐ อนุญาต ☐ ลงนาม

☐ มอบ.....

☒ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....

☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

☒ ๑. ทราบ ☐ ๒. อนุญาต ☒ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม

☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. สั่งการ ☐ อื่นๆ

จากนางสาวสุนารี กุนอก, งานการบัญชี
จากนางจรรยา สดกุล, หัวหน้างานการบัญชี

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

(นางสาวภัทริณีย์ กอบโชคกุลวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๑ / มี.ค. / ๖๘

“ เรียนดี มีความสุข ”

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
แบบเสนอโครงการบรรจุแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โครงการที่...๐๑๕... /๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑. ชื่อ - สกุล นางจรรยา สุดพูล
๒. งานการบัญชี
๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๔. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

การเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี : ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
ข้อที่ ๒ การยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ให้คุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง
โครงการสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ สอศ. : ข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มี
มาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
โครงการสอดคล้องกับมาตรฐานสถานศึกษา : ด้านที่ ๓ ด้านครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา ข้อ
๓.๒.๑ การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

๕. หลักการและเหตุผล/สภาพปัจจุบันและปัญหา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) มาใช้ในการบริหารงานและได้มีการพัฒนา โครงการจัดทำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑. ระบบงบประมาณ (PM) ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) ซึ่งทุกระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับระบบ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมด้วยวิธีเรียงรายงานในระบบ GFMS เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน



๗. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

๗.๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๙ คน

๗.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๙ คน

๗.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ปฏิทินในการดำเนินงาน/ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตามโครงการ เดือนเมษายน ๒๕๖๘

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	เสนอโครงการ	←→											
๒.	ดำเนินการตามโครงการ			←									→
๓.	สรุปผลดำเนินงาน												←→

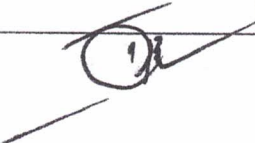
๙. งบประมาณ/รายละเอียดและแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๕,๐๐๐ บาท

- ☐ เงินงบประมาณ
 ☐ เงินอุดหนุน
 ☐ งบเฉพาะกิจ
☐ เงินบำรุงการศึกษา
 ☐ อื่นๆ.....

ที่	รายการ	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑.	โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๓๕,๐๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓๕,๐๐๐	

๑๐. การติดตามและประเมินผล

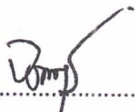
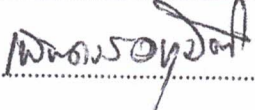
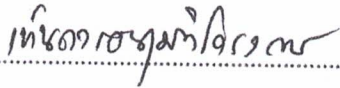
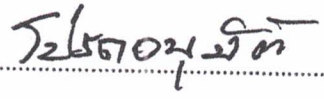
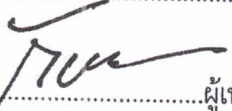
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน
ความพึงพอใจต่อการพัฒนา ระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	ร้อยละ ๑๐๐	- แบบสอบถาม - แบบประเมินความพึงพอใจ



๑๑. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานการบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในขั้นตอน การปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมด้วยวิธีเรียกรายงานในระบบGFMS เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑๒. ปัญหาและอุปสรรค

ความเห็น..... ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ (นางจรรยา สดพูล) หัวหน้างานการบัญชี	ความเห็น..... - <u>เห็นควรอนุมัติ</u>..... ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ (นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ความเห็น.......... ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นายประมวล จันทร์มัย) หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ความเห็น.......... ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นางสาวปัญญา พิเมย) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
ความเห็น.......... ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นายก่อเกียรติ อ่อนตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	(/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ (นายธีรชัย ภูทอง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการงานการบัญชีประจำปีงบประมาณ 2568

โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ	12,640.00	ค่ารับรองวิทยากร 4 วัน ค่าเบรคผู้เข้าร่วมอบรม 1 วัน
2	ค่าตอบแทนวิทยากร	16,800.00	(600*7ชม.*4วัน)
3	ค่าเดินทางวิทยากร	2,760.00	(345กม.*4บาท*2)
4	ค่าที่พักวิทยากร	2,800.00	(700*4)
รวมทั้งสิ้น		35,000.00	



วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
รับที่..... 1119/๒๕๖๘
วันที่..... ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ผบ.๐๔. /๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ด้วย งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จะมีการดำเนินโครงการอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานการบัญชี จึงขออนุญาตดำเนินโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุญาต

(นางสาวสุนารี กุนอก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

(นางจรรยา สุดพูล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการบัญชี

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรด ☒ อนุญาต ☐ ลงนาม

☐ มอบ.....

☐ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....

☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

☒ ๑. ทราบ ☒ ๒. อนุญาต ☐ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม

☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. ส่งการ ☐ อื่นๆ

จาก อ.ก.ม.๓

(นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

๙ ๖/๐-๐๖/๑๑ ๒๔/๓/๖๘.

๖๖๖๖



ที่ ศธ ๐๖๓๖.๐๙/๖๖๖

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ตำบลหนองแจ้งใหญ่ อำเภอบัวใหญ่
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับ
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการ
คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๒. แบบตอบรับโครงการ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร กำลังดำเนินอบรมโครงการ
พัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New
GFMIS Thai) เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสถานศึกษาของท่านเป็นผู้มีความรู้ด้าน
บัญชีและระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นอย่างดี จึงขอความ
อนุเคราะห์ให้ นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นวิทยากรบรรยายในระหว่าง
วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางจรรยาสุดพูล
หัวหน้างานการบัญชี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๕๗๙-๕๗๒๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

สถานศึกษารางวัลพระราชนาน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

งานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐ - ๔๔๔๖ - ๑๙๕๖ ต่อ ๕๐๒

โทรสาร ๐ - ๔๔๔๖ - ๑๗๗๒

E-mail:bic@bic.ac.th

“ เรียนดี มีความสุข ”

ตารางอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับ การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ว.ด.ป.	เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐	เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐
๒ เม.ย. ๖๘	พิธีเปิดโครงการ บันทึกบัญชีรับ-จ่าย และนำส่ง เงินรายได้สถานศึกษาผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป	บันทึกบัญชีรับ-จ่าย และนำส่ง เงินรายได้สถานศึกษาผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป
๓ เม.ย. ๖๘	บันทึกบัญชีรับ-จ่าย และนำส่ง เงินรายได้สถานศึกษาผ่านระบบ GFMS การบันทึกรายการสินทรัพย์	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรับฝากอื่น ผ่านระบบบัญชีแยกประเภทและระบบ GFMS
๔ เม.ย. ๖๘	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรับฝากอื่น ผ่านระบบบัญชีแยกประเภทและระบบ GFMS การตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองประจำเดือน ประจำปี	แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไขบัญชีปีก่อน พิธีปิดโครงการ

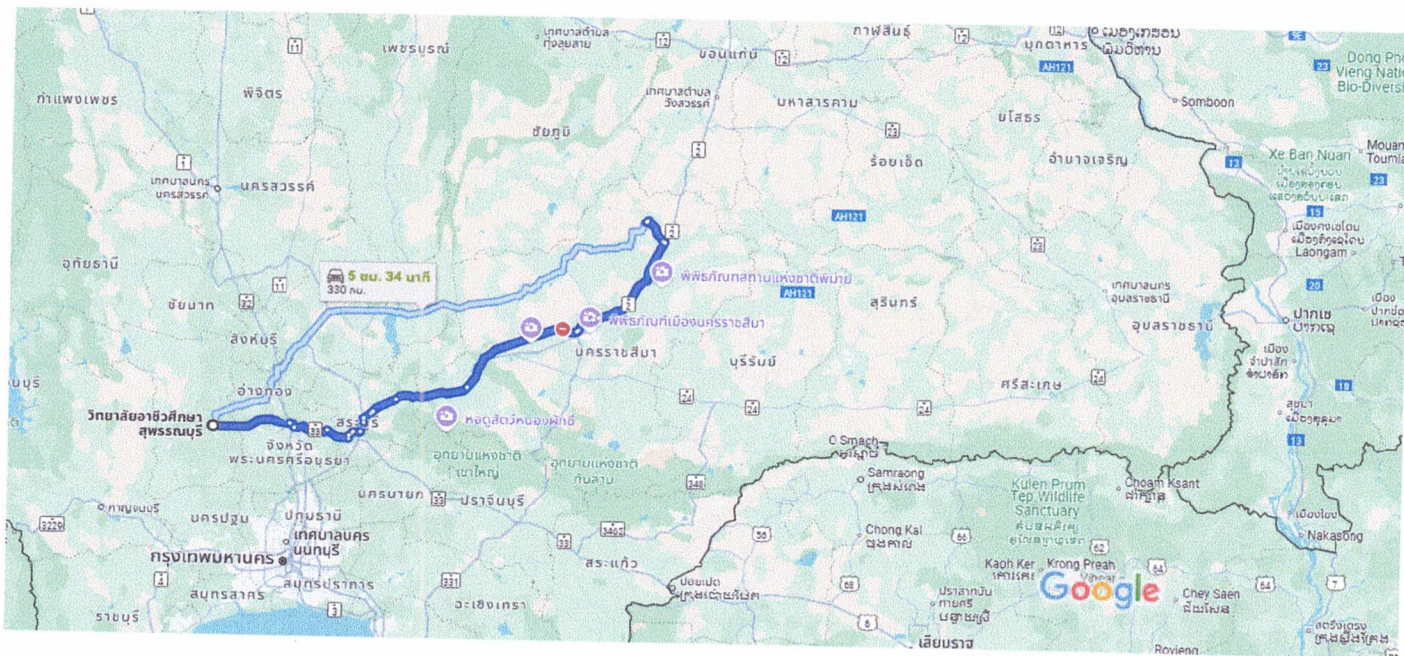
หมายเหตุ : ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการ
โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมอบรม |
| ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. | - คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทุกท่าน พร้อมกันที่ห้องประชุม |
| ๐๙.๐๐ น. | - พิธีเปิด
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร นางสาวภทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์ กล่าวรายงาน
- ผู้อำนวยการ นายธีรชัย ภูทอง กล่าวเปิด |
| ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. | - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. | - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี |
| ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๑๕ - ๑๖.๐๐ น. | - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี |
- หมายเหตุ**
- วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ พิธีเปิด-ปิด โครงการฯ
 - การแต่งกายเสื้อสีชมพู สวมทับด้วยเสื้อสูทวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ กระโปรง/กางเกง
 - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี 854 ถนน ขับรถ 345 กม., 4 ชม. 43 นาที
พระพันวษา ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี 72000 ถึง
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ HC53+RV4 ตำบล หอนงแจ่งใหญ่ อำเภอ บัวใหญ่
นครราชสีมา 30120



ข้อมูลแผนที่ ©2025 Google 50 กม.

ผ่าน ถ. มิดรภาพ/ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 **4 ชม. 43 นาที**
345 กม.
เส้นทางที่เร็วที่สุดตอนนี้ เลี่ยงการปิดถนน 1 จุด

ผ่าน ถนนหมายเลข 2256 **5 ชม. 34 นาที**
330 กม.

สำรวจสถานที่ใหม่ๆ ตามเส้นทางนี้
เพิ่มจุดแวะพักที่แนะนำ





คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ๖๐๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงินงานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) มาใช้ในการบริหารงานและได้มีการพัฒนา โครงการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑. ระบบงบประมาณ (PM) ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) ซึ่งทุกระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

อาศัยอำนาจระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ข้อ ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายภุชเรณู	จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติตลอดจนช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น แก่คณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางมลฤดี	รอตสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายภักธรณกุล	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

/๕ นางสาวตรุณี...

๕. นางสาวดรณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

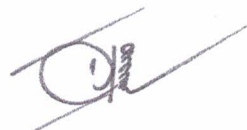
๑. นายกฤษณเนศ	จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิมมวล	ประจิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวฤดีมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวอภิสร	แก้วชุมพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตติมาภรณ์	คุ้มไชน้ำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวชญาสินทร์	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. รับลงทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายประมวล	จันภิรมย์	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายภักธณกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวฤดีมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. กำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน
๒. ทำหน้าที่เป็นพิธีกร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย


/๕. คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. นางสาวนิรมล	อันทะลีดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางนภาพร	ฮวบกระโทก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญสุดา	ห้อยไธสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวผริตา	ปรางค์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวเมตติกา	พรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวชมพูนุช	สวาสดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๑. นางดาว	แวงชิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๒. นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๓. นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๔. นางสาวแพรวพันธ์	สุวรรณปัตโต	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๕. นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมและบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายดนัย	ทาตา	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายอนันท์	สิทธิโภชน	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นายไตรรัตน์	จำปานุญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายนันทพงศ์	นาดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	ช่างไม้	กรรมการ
๘. นายสุวรรณ	ดีไร่	นักการภารโรง	กรรมการ
๙. นายไกรสร	ธรรมมานอก	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๐. นายชาติ	อ้นนอก	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายสมควร	ชาญเดช	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๒. นายวิรัตน์	พันธ์สวัสดิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๓. นายเน	ชัยสิทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๔. นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๕. นางดาว	แวงชิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๖. นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๗. นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน	กรรมการ

๖.๑๒ นางสาวแพรวพันธ์...

๑๘. นางแพรวพันธ์	สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๙. นายนิรันดร์	ปะวรณา	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับอบรม
 ๒. จัดทำป้าย ตกแต่งเวที และบริเวณที่จัดอบรม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ กราฟฟิกและบันทึกภาพ

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ปรีอปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายประชา	โตนดไธสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายไกรศร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ออกแบบป้ายโครงการ และป้ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 ๒. นำเสนอข้อมูลด้วยภาพ วิดีทัศน์ ของวิทยาลัยฯ และบันทึกภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายประชา	โตนดไธสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นายไกรศร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายปรีชา	ปรีอปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ เชิญครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
 ๒. บันทึกภาพผู้เข้าร่วมอบรม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ	รอตสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายนิรันดร์	ปะวรณา	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายไฉน	ฮวบกระโทก	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๖. นายทวี	สุวรรณปัดโต	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๗. นางเพ็ญศรี	อ้นนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวดรณิ	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นายภักธนนกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	พนักงานราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

 /มีหน้าที่.....

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้บริการ
 ๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมตั้งเบิก
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางมลฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. อำนวยการความสะดวกในการเบิก - จ่าย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้า

๑. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย	วังหอม	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพล	สิริวงศ์ตระกูล	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นายกรกฎ	วิจิตกิง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๕. นายนิรันดร์	ประวรรณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๖. นายอนันท์	สิทธิโกชน	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๗. นายนันทพงศ์	นาดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวจัญญา	จันดาเวียง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเจตติกล	บุญประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๑. นายก้องเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ปรือปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายประชา	โดนดไธสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวนันทนา	ประจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

 /ผ.นายไกรสร.....

๘. นายไกรสร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและรายงาน

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย	วังหอม	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสุวิมล	โม้ลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นายกรกฎ	วิจิตกิง	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการดำเนินโครงการ
๒. สำรวจ ประเมินผล และสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ผู้เข้าอบรม

๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณะ	จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวนิรมล	อันทะสิดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางมฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	หัวหน้างานการเงิน
๗. นายภักชนกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	หัวหน้างานพัสดุ
๘. นายประมวล	จันภิมย์	ข้าราชการครู	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๙. นางอรุทัย	ลีราช	ข้าราชการครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๐. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๑. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	หัวหน้างานการบัญชี
๑๒. นางสาวจรีรัตน์	ผาการ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๓. นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕. นางสาวตรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๑๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑๘. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

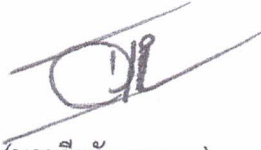


/ขอให้.....

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยส่วนรวมต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่



Customer Id : 001

Customer Name : เงินบำรุงการศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาใหญ่

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase)

Effective Date: 28/03/2568

Sending Bank/Branch/Account 006/0302/3026021164

Type: Credit

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Transaction Amount
1	006	3021704786	นางจรรยา สดพูล			11E.093/2568				20,160.00
2	006	3020706920	นางสาวรัชฎารัตน์ มหานนท์			บบ.081/2568				2,000.00
3	006	3020443547	นางพรธิดา จันปัญญา			บบ.082/2568				30,000.00
Grand Total										52,160.00

End of Report

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

สำนักคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

งบนำใบเบิกเงิน ☒ งบประมาณ ☐ บำรุงการศึกษา ☐ เงินรับฝาก

หมวด งบดำเนินงาน (ปวส.)

ขบ.02

ประเภท ค่าใช้สอย

ใบสำคัญ / ฎีกา 318/2568

เอกสารประกอบ.....ฉบับ

ใบสำคัญ.....ฉบับ

รวม.....ฉบับ

โดยวิธีการ เบิกเงินกดใช้เงินยืม นางจรรยา สดพูล ให้กับ เงินบำรุงการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
บย.093/2568 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2568

เงินเบิก 20,160.00 บาท

ภาษี - บาท

จำนวนเงินที่ขอรับจริง 20,160.00 บาท

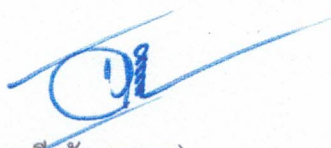
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว


(นางมณฑิรา รอดสุวรรณ)
หัวหน้างานการเงิน


(นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(/) อนุมัติ

.....ผู้รับเงิน
(.....)
...../...../.....


(นายธีรชัย ภูทอง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

13
ประจำเดือน พฤษภาคม 2568

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่/2568

วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

เรื่อง ส่งใช้เงินยืมทางราชการ (จัดทำโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ตามที่ข้าพเจ้า นางจรรยา อุดมพร ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานทบทวน ได้ยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อสำรองจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุ / จัดทำโครงการ
พัฒนาระบบงานทบทวน ตามสัญญาการยืมเลขที่ 093/68 วันที่ 28 มี.ค 68 จำนวนเงิน
20,160 บาท บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุญาตส่งใช้เงินยืมตามรายละเอียดที่

แนบมาพร้อมนี้

- ☒ ใบสำคัญจ่าย จำนวน 4 ฉบับ ขอเบิก เป็นเงิน 20,160 บาท
☐ เงินสดคงเหลือ เป็นเงิน บาท
รวมทั้งสิ้น (สองหมื่นหนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน) เป็นเงิน 20,160 บาท

การส่งใช้เงินยืมในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งใช้ใบสำคัญในจำนวนเงินที่

- ☒ เท่ากับ จำนวนเงินที่ยืม
☐ น้อยกว่า จำนวนเงินที่ยืม เนื่องจาก.....
☐ มากกว่า จำนวนเงินที่ยืม ขอเบิกเพิ่มเป็นเงิน.....บาท(.....)
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(นางจรรยา อุดมพร)

๑. ให้เบิกจากเงิน ☐ บกศ. ☐ ปวช. ☒ ปวส. ☐ ระยะสั้น ฯ ☐ อุดหนุนหมวด..... ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ (นางสาวปัญญา พิเมย) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	๓. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาถูกต้องตามระเบียบ และครบถ้วนแล้ว ☒ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ (นางมลฤดี รอดสุวรรณ) หัวหน้างานการเงิน
๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ลงชื่อ (นายก้องเกียรติ อ่อนตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ แล้ว ขอรับรองว่าหลักฐานการเบิกถูกต้องตามระเบียบเห็นควร อนุมัติให้จ่ายได้ ให้เบิกจากเงิน ☐ บกศ. ☐ ปวช. ☒ ปวส. ☐ ระยะสั้น ☐ อุดหนุนหมวด..... ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ (นางสาวภทธรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ความเห็นผู้อำนวยการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ (นายธีรชัย ภูทอง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่/...../.....	

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า นางสาวรัตติยา ไผ่พันธ์

อยู่บ้านเลขที่ 165/35 หมู่ที่ 5 ถนน ตำบล ท่าระหัด

อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72000

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ / รายละเอียด	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากร (600 บาท x 7 ชั่วโมง x 3 วัน)	12,600	-
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสองพันหกกร้อยบาทถ้วน)	12,600	-
(ตัวอักษร)		

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางสาวรัตติยา ไผ่พันธ์)
4 / เมษายน / 2568

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(นางจรรยา จิตพุด)
4 / เมษายน / 2568

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรอื่น ๆ)
สำเนาต้องชัดเจนและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

 **บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**
เลขประจำตัวประชาชน 3 7299 00222 89 8
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. รัตติยา โมพันธ์
Name Miss Rattiya
Last name Mophan
เกิดวันที่ 5 ส.ค. 2516
Date of Birth 5 Aug. 1973
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 165/35 หมู่ที่ 5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี
จ.สุพรรณบุรี
19 ก.ย. 2565
วันออกบัตร
19 Sep. 2022
Date of Issue


(นายธนพร จงจิระ)
เจ้าพนักงานออกบัตร

4 ส.ค. 2574
วันหมดอายุ
4 Aug. 2031
Date of Expiry


7299-03-09191000

สม
นางสาวรัตติยา โมพันธ์

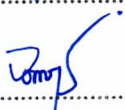
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า นางสาวรัตติยา โมพันธ์
 อยู่บ้านเลขที่ 165/35 หมู่ที่ 5 ถนน ตำบล ท่าระหลัก
 อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72000
 ได้รับเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ / รายละเอียด	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (รวมระยะทาง 345 x 2 x 4)	2,760	-
รวมทั้งสิ้น (สองพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน (ตัวอักษร))	2,760	-

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
 (นางสาวรัตติยา โมพันธ์)
 4 / เมษายน / 2568

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
 (นางจรรยา อุดมทอง)
 4 / เมษายน / 2568

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรอื่น ๆ)
 สำเนาต้องชัดเจนและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 7299 00222 89 8
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. รัตติยา โมพันธ์
Name Miss Rattiya
Last name Mophan

เกิดวันที่ 5 ส.ค. 2516
Date of Birth 5 Aug. 1973

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 165/35 หมู่ที่ 5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี
จ.สุพรรณบุรี
19 ก.ย. 2565
วันออกบัตร
19 Sep. 2022
Date of Issue

นายแพทย์ (นายแพทย์ น.ส.จ.)
เจ้าพนักงานออกบัตร

4 ส.ค. 2574
วันหมดอายุ
4 Aug. 2031
Date of Expiry

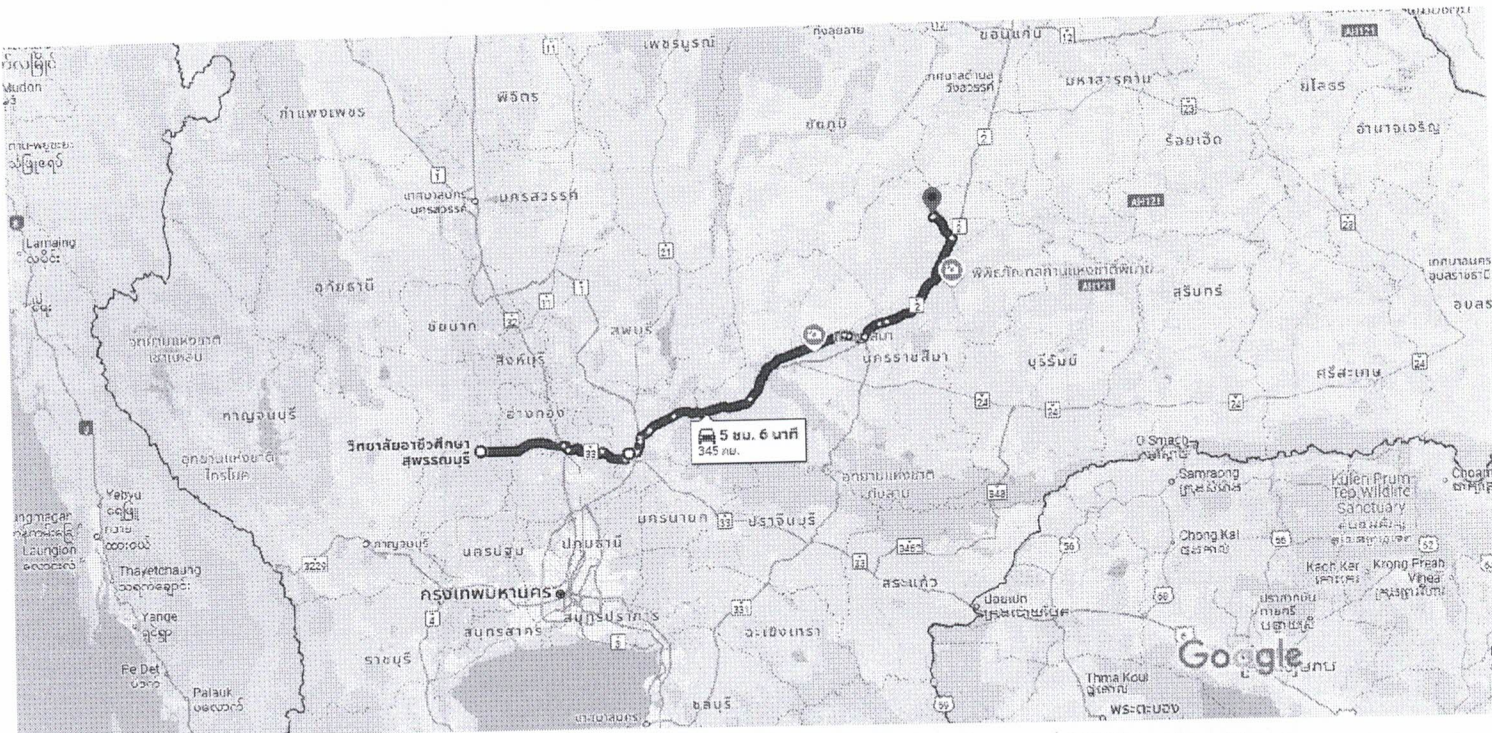
7299-02-09191000



นางสาว รัตติยา โมพันธ์

Google

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี 854 ถนน พระพัน ขับริด 345 กม., 5 ซม. 6 นาที
วษา ตำบลกำพี้เสี่ยง อำเภอมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี 72000 ถึง วิทยาลัย
เทคนิคบัวใหญ่ HC53+RV4 ตำบล หลองแจ้งใหญ่ อำเภอ บัวใหญ่ นครราชสีมา
30120

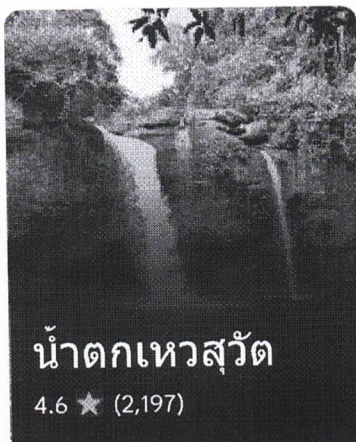


ข้อมูลแผนที่ ©2025 Google 50 กม.

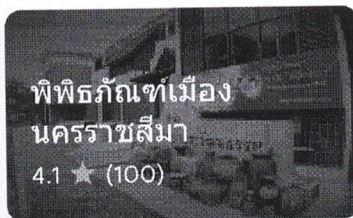


ผ่าน ถ. มิตรภาพ/ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 5 ชม. 6 นาที
345 กม.
4 ชม. 19 นาที ถ้าการจราจรไม่คับคั่ง

สำรวจสถานที่ใหม่ๆ ตามเส้นทางนี้
เพิ่มจุดแวะพักที่แนะนำ



น้ำตกเหวสุวัต
4.6 ★ (2,197)



พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
นครราชสีมา
4.1 ★ (100)



น้ำตกเหวนรก
4.5 ★ (2,079)

(ทางรวโรดชน
นครราชสีมา)

รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน 30 มีนาคม 2566 เลขทะเบียน กม 7245 จังหวัด สุพรรณบุรี
 ประเภท รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน (รย. 1) ลักษณะ เก๋งสองตอน
 ยี่ห้อรถ TOYOTA แบบ YARIS ATIV รุ่นปี ค.ศ. 2022
 สี ดำ เลขตัวรถ MR2BD8A3400015470 อยู่ที่ ใต้ที่นั่งขวา
 ยี่ห้อเครื่องยนต์ TOYOTA เลขเครื่องยนต์ 3NR5654864
 อยู่ที่ ซ้ายเครื่อง เชื้อเพลิง เบนซิน เลขถังแก๊ส

จำนวน 4 สูบ 1197 ซีซี 94 แรงม้า 2 เฟลา 4 ล้อ ยาง 4 เส้น
 น้ำหนักรถ 1100 กก. น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักลงเพลา กก.
 น้ำหนักรวม 1100 กก. ที่นั่ง 5 คน

65-0283199

เจ้าของรถ

ลำดับที่ 1 วันที่ครอบครองรถ 30 มีนาคม 2566
 ผู้ถือกรรมสิทธิ์ นางสาวรัตติยา โมพันธ์
 เลขที่บัตร 3729900222898 วันเกิด 5 สิงหาคม 2516 สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่ 165/35 หมู่ 5
 ต.ท่าระหัด อ. เมือง สุพรรณบุรี โทร.

ผู้ครอบครอง
 เลขที่บัตร วันเกิด สัญชาติ
 ที่อยู่ โทร.

สัญญาเช่าซื้อเลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ.....
 (นางศศิธร ยมเสียง)
 เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน
 เจ้าหน้าที่

ผู้ถือกรรมสิทธิ์
 ลงชื่อ.....
 (นางศศิธร ยมเสียง)
 เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน
 นายทะเบียน

แบบตอบรับ

โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ หนังสือที่ ศร ๐636.09/165 ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค และ บัญชี
สังกัด วอศ. อุดรธานี ที่อยู่ 165/35 หมู่ 5 ต.ท่าซำดัก อ.เมือง
อุดรธานี โทรศัพท์ 081-8439183

ได้ทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

☒ ยินดีเข้าร่วมเป็นวิทยากร

☐ ไม่สะดวกเข้าร่วมโครงการ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัตติยา โมพันธ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค และ บัญชี



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ที่ ๒๑๒ /๒๕๖๘

เรื่อง ใ้บุคลากรไปราชการ

อ้างถึงหนังสือวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ที่ ศธ ๐๖๓๖.๐๙/๑๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS) ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา นั้น

อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการวิทยาลัย และผู้ช่วยการสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ข้อ ๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในสถานศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี จึงอนุญาตให้

นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เดินทางไปราชการในวันที่ ๑ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณโครงการ ซึ่งการเดินทางในครั้งนี้ใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กม ๗๒๔๕ สุพรรณบุรี

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่

167

พาราไดซ์ อพาร์ทเม้นท์

เลขที่

30

71 ถนนเทศบาล 5 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา 30120

โทร. 093-3890088 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3309700074911

ชื่อลูกค้า พ.ศ. ไชยทิพย์ ไชยพันธ์ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
 ที่อยู่ ๒๕/๒๕ หมู่ที่ ๕ ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี
สุพรรณบุรี

☐ สำนักงานใหญ่ / Head Office

☐ สาขา / Branch

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ลำดับ No.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ค่าน้ำหนัก ๕ จัน		2,100 -
	(1-๕ เมษายน ๒๕๖๘)		
บาท BATH	สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	2,100 -

ผู้รับเงิน

COLLECTOR.....

จตุรงค์

ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย.....หมวด.....

จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 2,100 บาท โดยขอเบิกจาก

() งบประมาณ () นอกงบประมาณ () อื่น ๆ.....จำนวน.....บาท

และเบิกจากเงิน () งบประมาณ () นอกงบประมาณ () อื่น ๆ.....สมทบจ่าย

จำนวน.....บาท รวมขอเบิกทั้งสิ้น จำนวน 2,100 บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ ทอแก้ว)

วันที่

งานการเงิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ)

วันที่ 3 เมษายน ๒๕๖๘

ผู้ขอเบิก

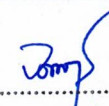
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 2 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า นาง จรุงจิตต์ นรมาตร์
 อยู่บ้านเลขที่ 15 หมู่ที่ 11 ถนน ตำบล ในเขตของหลวง
 อำเภอ บัวใหญ่ จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30120
 ได้รับเงินจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ดัังรายการต่อไปนี้

รายการ / รายละเอียด	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่าง (18 x 25 x 2 x 3)	2,700	-
รวมทั้งสิ้น (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	2,700	-
(ตัวอักษร)		

ลงชื่อ X  ผู้รับเงิน
 (นาง จรุงจิตต์ นรมาตร์)
 2 / เม.ย. / 68

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
 (นางจรรงา ชาติพันธุ์)
 2 / เม.ย. / 68

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรอื่น ๆ)
 สำเนาต้องชัดเจนและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 3012 00960 35 3
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาง สุยานี นรมาตร์
Name Mrs. Suyanee
Last name Noramart
เกิดวันที่ 15 พ.ย. 2523
Date of Birth 15 Nov. 1980
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 15 หมู่ที่ 11 ต.โนนทองหลาง
อ.บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา
6 มี.ค. 2563
วันออกบัตร 6 Mar. 2020
Date of Issue

(นายวิชาญ จงจิระ)
เจ้าพนักงานออกบัตร

14 พ.ย. 2571
วันบัตรหมดอายุ 14 Nov. 2028
Date of Expiry

3012-03-03061352

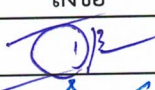
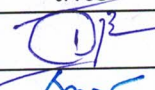
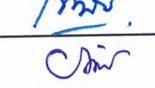
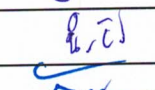
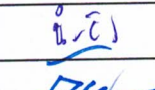
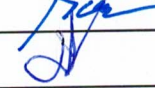
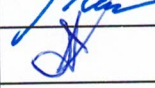
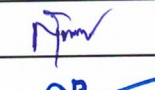
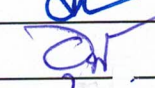
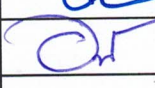
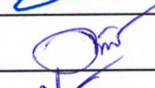
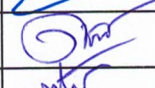
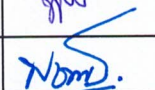
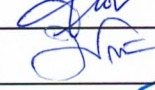
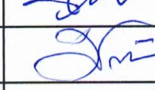
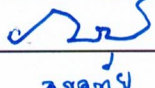
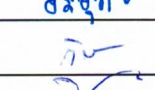
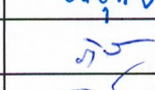
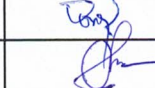
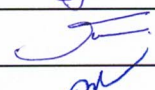
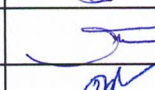
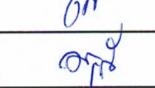
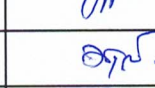
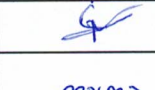
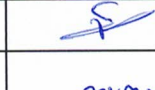
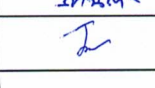
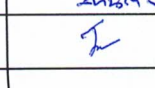
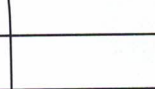
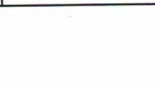
150 150
140 140
130 130

(นางสุยานี นรมาตร์)

ใบลงเวลาอบรมโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ในวันพุธ ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ
๑	นายธีรชัย ภูทอง	ผู้อำนวยการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒	นายเกษเนศ จันดาอาจ	รองผู้อำนวยการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๓	นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๔	นางสาวนิรมล อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๕	นายก่อเกียรติ อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๖	นายประมวล จันภิรมย์	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๗	นายสุชาติ รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๘	ว่าที่ร.ต.หญิงสายมาน เปี้ยนเหล็ก	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๙	นายอุทัย วังหอม	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๐	นางสาวพลอยไพลิน โพธิ์ศรี	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๑	นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๒	นายदनัย ทาตา	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๓	นางสาวพัชรา พานแก้ว	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๔	นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๕	นายกรกฎ วิชิตกั้ง	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๖	นายประภากร ขานดาบ	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๗	นางมลฤดี รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๘	นายภักคนกฤษ ทองนอก	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๑๙	นางสาวอรุทัย ลีราช	ข้าราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๐	นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๑	นางจรรยา สุดพูล	พนักงานราชการครู		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๒	นางสาวจรรีรัตน์ ฝาริการ	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๓	นางสาวสร้อยสุดา ทัดมาลา	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๔	นางเพ็ญศรี อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๕	นางสาวดรุณี เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๖	นางสาวสุนารี คุนออก	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๗	นางสาวกานต์ธิดา ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
๒๘	นางสาวจิราวรรณ ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

[illegible]

[illegible]

กำหนดการ
โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ
เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมอบรม
- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. - คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทุกท่าน พร้อมกันที่ห้องประชุม
- ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิด
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์ กล่าวรายงาน
- ผู้อำนวยการ นายธีรชัย ภูทอง กล่าวเปิด
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
- ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
- ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๑๕ - ๑๖.๐๐ น. - รับฟังบรรยายจากวิทยากร โดย นางสาวรัตติยา โมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

- หมายเหตุ - วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ พิธีเปิด-ปิด โครงการฯ
- การแต่งกายเสื้อสีชมพู สวมทับด้วยเสื้อสูทวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ กระโปรง/กางเกง
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
แบบเสนอโครงการบรรจุแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โครงการที่...๐๕๕... /๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑. ชื่อ - สกุล นางจรรยา สุตพล
๒. งานการบัญชี
๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๔. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

การเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี : ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
ข้อที่ ๒ การยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง
โครงการสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ สอศ. : ข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มี
มาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
โครงการสอดคล้องกับมาตรฐานสถานศึกษา : ด้านที่ ๓ ด้านครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา ข้อ
๓.๒.๑ การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

๕. หลักการและเหตุผล/สภาพปัจจุบันและปัญหา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) มาใช้ในการบริหารงานและได้มีการพัฒนา โครงการจัดทำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑. ระบบงบประมาณ (PM) ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) ซึ่งทุกระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับระบบ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมด้วยวิธีเรียกรายงานในระบบ GFMS เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน



๗. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

๗.๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๙ คน

๗.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๙ คน

๗.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ปฏิทินในการดำเนินงาน/ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตามโครงการ เดือนเมษายน ๒๕๖๘

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	เสนอโครงการ	←→											
๒.	ดำเนินการตามโครงการ			←								→	
๓.	สรุปผลดำเนินงาน												←→

๙. งบประมาณ/รายละเอียดและแผนการใช้เงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๕,๐๐๐ บาท

- ☐ เงินงบประมาณ
 ☐ เงินอุดหนุน
 ☐ งบเฉพาะกิจ
☐ เงินบำรุงการศึกษา
 ☐ อื่นๆ.....

ที่	รายการ	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑.	โครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๓๕,๐๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓๕,๐๐๐	

๑๐. การติดตามและประเมินผล

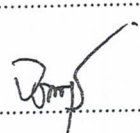
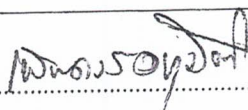
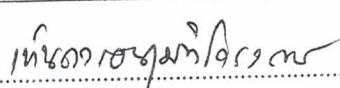
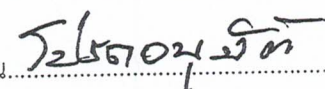
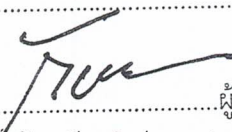
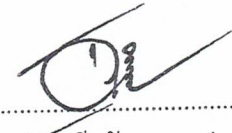
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน
ความพึงพอใจต่อการพัฒนา ระบบงานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	ร้อยละ ๑๐๐	- แบบสอบถาม - แบบประเมินความพึงพอใจ

1

๑๑. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานการบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในขั้นตอน การปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมด้วยวิธีเรียกรายงานในระบบGFMS เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑๒. ปัญหาและอุปสรรค

ความเห็น..... ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ (นางจรรยา สุตพูล) หัวหน้างานการบัญชี	ความเห็น..... - เห็นด้วย..... ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ (นางสาวภทริษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ความเห็น.......... ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นายประมวล จันภิรมย์) หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ความเห็น.......... ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นางสาวปัญญา พิเมย) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
ความเห็น.......... ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นายก่อเกียรติ อ่อนตา) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	(/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ (นายธีรชัย ภูทอง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ๖๐๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาระบบงานการบัญชี งานการเงิน
งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) มาใช้ในการบริหารงานและได้มีการพัฒนา โครงการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑. ระบบงบประมาณ (PM) ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) ซึ่งทุกระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

อาศัยอำนาจระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ข้อ ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายเกษมธน	จินดาอาจ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติตลอดจนช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
ที่อาจเกิดขึ้น แก่คณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางมลฤดี	รอตสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายภัคชนกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

/๕ นางสาวตรีณี...

๕. นางสาวตรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธิดา	ฉันทกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางจรรยา	สุตพุล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. นายภุชเรศ	จันทาอาจ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุทัย	สีราช	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิมมล	ประจิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวฤติมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวอภิสรา	แก้วชุมพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์ธิดา	ฉันทกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตติมาภรณ์	คุ้มไชน้ำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวชญานันท์	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางจรรยา	สุตพุล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับลงทะเบียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

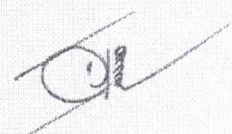
๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายประมวศ	จันทร์ภิรมย์	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายภักธรณภุช	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรุทัย	สีราช	ข้าราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวฤติมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธิดา	ฉันทกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางจรรยา	สุตพุล	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน

๒. ทำหน้าที่เป็นพิธีกร

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย


/๕. คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. นางสาวนิรมล	อันหะสีดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางนภาพร	อวบกระโทก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญสุดา	ห้อยไธสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวผริตา	ปรารค์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวเมตตา	พรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวชมพูนุช	สวาสดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๑. นางสาว	แวงชิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๒. นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๓. นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๔. นางสาวแพรวพันธ์	สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๕. นางสาวพรพรรณ	โคตรดี	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมและบริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายดนัย	หาคา	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายอนันท์	สิทธิโภชน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นายไตรรัตน์	จำปาบุญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายนันทพงษ์	นาดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	ช่างไม้	กรรมการ
๘. นายสุวรรณ	ดีไร่	นักการภารโรง	กรรมการ
๙. นายไกรสร	ธรรมมานอก	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๐. นายชาติ	อันนอก	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายสมควร	ชาญเดช	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๒. นายวิรัตน์	พันธ์สวัสดิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๓. นายเน	ชัยสิทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๔. นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๕. นางสาว	แวงชิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๖. นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๗. นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน	กรรมการ

/๖:๑๒ นางแพรวพันธ์...

๑๘. นางแพรวพันธ์	สุวรรณปัดไต่	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๙. นายนิรันดร์	ปะวรรณ	พนักงานราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับอบรม
 ๒. จัดทำป้าย ตกแต่งเวที และบริเวณที่จัดอบรม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ กราฟฟิกและบันทึกภาพ

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ปรีอปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายประชา	โตนดโรสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายไกรศร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมานิดา	วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ออกแบบป้ายโครงการ และป้ายอื่นๆเกี่ยวกับโครงการ
 ๒. นำเสนอข้อมูลด้วยภาพ วิดีทัศน์ ของวิทยาลัยฯ และบันทึกภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

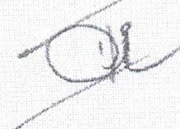
๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายประชา	โตนดโรสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นายไกรศร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายปรีชา	ปรีอปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวมานิดา	วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ เชิญครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
 ๒. บันทึกภาพผู้เข้าร่วมอบรม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

๑. นางสาวภัทราธิษฐ์	กอบไชยกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายนิรันดร์	ปะวรรณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นายไฉน	ยวบกระโทก	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๖. นายทวี	สุวรรณปัดไต่	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๗. นางเพ็ญศรี	อันนอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวตฤณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙. นายภักธรณกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	พนักงานราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

 /มีหน้าที่.....

- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้บริการ
๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมตั้งเบิก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๓. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางมลฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. อำนาจความสะดวกในการเบิก - จ่าย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้า

๑. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย	วังหอม	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพล	สิริวงศ์ตระกูล	ข้าราชการครู	กรรมการ
๔. นายกรกฎ	วิจิตกิง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๕. นายนิรันดร์	ปะวรรณ	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๖. นายอนันท์	สิทธิโกชน	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๗. นายนันทพงศ์	นาดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวจรัญญา	จันทาเวียง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเจตติลภ	บุญประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ปรีอปรัง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นายประชา	โตนดโรสง	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญดา	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวนันทวล	ประจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

 /ผ.นายไกรสร.....

๘. นายไกรสร	ประกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

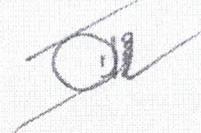
๑๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและรายงาน

๑. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย	วังหอม	ข้าราชการครู	กรรมการ
๓. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๔. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสุวิมล	ไม้ลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นายกรกฎ	วิจิตกิง	ข้าราชการครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวขวัญดา	จันทร์ภิมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการดำเนินโครงการ
๒. สำรวจ ประเมินผล และสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ผู้เข้าอบรม

๑. นายธีรชัย	ภูทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณะ	จันทาอาจ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรนิษฐ์	กอบโชคกุลวัฒน์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวนิรมล	อันทะสีดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายก่อเกียรติ	อ่อนตา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางมลฤดี	รอดสุวรรณ	ข้าราชการครู	หัวหน้างานการเงิน
๗. นายภักคนกฤษ	ทองนอก	ข้าราชการครู	หัวหน้างานพัสดุ
๘. นายประมวล	จันทร์ภิมย์	ข้าราชการครู	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๙. นางอรอุทัย	สิริราช	ข้าราชการครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๐. นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	พนักงานราชการครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๑. นางจรรยา	สุดพูล	พนักงานราชการครู	หัวหน้างานการบัญชี
๑๒. นางสาวจรีรัตน์	ผาธิการ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๓. นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๔. นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕. นางสาวดรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖. นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๑๗. นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑๘. นางสาวจิราวรรณ	ทองแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

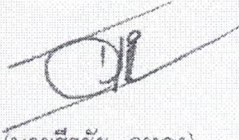


/ขอให้.....

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยส่วนรวมต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
วันที่ 1903 / 2568
วันที่ ๖ เม.ย. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ / ๒๕๖๘

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการอบรม , ประชุม , สัมมนา , ไปราชการ และอื่นๆ ภายในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว)..... จรรยา สุตพล.....ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
อันดับ.....ประจำแผนกวิชา.....การบัญชี.....
ประจำงาน.....การบัญชี.....และ.....
สังกัดวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือ/
บันทึกข้อความ/คำสั่งที่.....๑๐๒/๖๘.....ลงวันที่.....๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่องหรือสาขาที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา.โครงการพัฒนาระบบการบัญชี การเงิน พัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลัง ฯลฯ
สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา.ห้องประชุมศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา.วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ตั้งแต่วันที่.....๒ เมษายน ๒๕๖๘.....ถึงวันที่.....๔ เมษายน ๒๕๖๘.....รวม.....๓.....วัน
ค่าใช้จ่ายในการอบรม ☐ งปม. ☒ บกศ. ☐ อื่น ๆ รวมเป็นเงิน.....๒๐,๑๖๐.....บาท

บัดนี้ การปฏิบัติราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้วโดยมีผลการปฏิบัติงานที่ขอรายงานให้
วิทยาลัยฯ ทราบ โดยสรุปดังนี้

รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหา
มากที่สุด โดยบรรยายเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโดย
แนบ

๑. เรียนรู้ในการจับคู่บัญชีเงินรับฝาก งบประมาณปีเก่า (งปม.๒๕๖๐-๒๕๖๓) ในระบบ GFMS
๒. สามารถดำเนินการจับคู่บัญชีเงินรับฝากที่ติดปัญหาในปีเก่า ได้บางรายการ
๓. วิทยาการแนะนำเอกสารการจับคู่ และการแนบเอกสารหักล้างในระบบ GFMS
๔. วิทยาการแนะนำการจัดทำเอกสาร ๒ ลายเซ็น ๓ ลายเซ็น ประกอบการบันทึกบัญชี

ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑. การจับคู่เงินรับฝากในระบบ GFMS เปรียบเทียบเอกสารเบิกจ่ายมีความคลาดเคลื่อน
๒. ผู้จัดทำขาดความรู้ ความเข้าใจในการจับคู่เอกสารที่อ้างอิงจากระบบในการหักล้าง
๓. ในการแก้ไขปัญหาปีเก่า.ระยะเวลาในการอบรมไม่เพียงพอ

เนื่องจากมีรายการที่แก้ไข มากกว่า ๑๐,๐๐๐ รายการ

สรุปความคิดเห็นประโยชน์ที่ได้รับ ข้อเสนอแนะ สิ่งที่จะคิดว่าจะนำมาปรับปรุงให้เป็น
ประโยชน์แก่ราชการ

๑. สามารถจับคู่บัญชีเงินรับฝากหักล้างงานแก้ไขข้อผิดพลาด ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๒. มีการตรวจทานเอกสารงานการเงินก่อนบันทึกบัญชี ทุกครั้ง
๓. ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้เป็นปัจจุบัน และบันทึกบัญชีปัจจุบันถูกต้อง ตรวจสอบได้
๔.

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑. เกียรติบัตรผู้ผ่านการอบรม โครงการพัฒนางานระบบการบัญชีฯ จำนวน.....๑๘.....ฉบับ
๒. จำนวน.....ฉบับ
๓. จำนวน.....ฉบับ
๔. จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางจรรยา สดพล)
ตำแหน่ง พนักงานราชการครู.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรด ☐ อนุญาต ☐ ลงนาม
- ☒ มอบ.....
- ☐ เห็นควรอนุมัติและมอบ.....
- ☐ เห็นควรให้ความเห็นชอบและมอบ.....

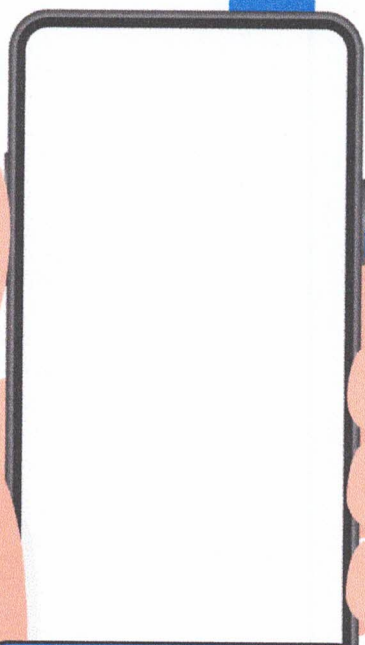
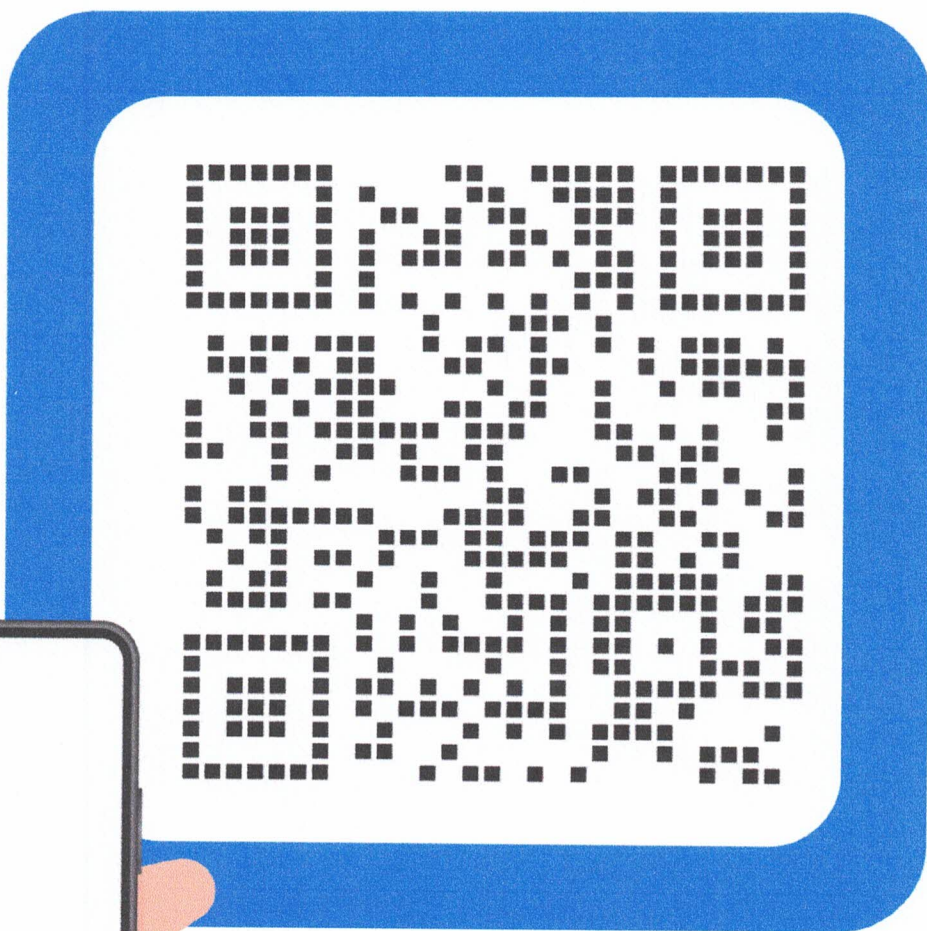
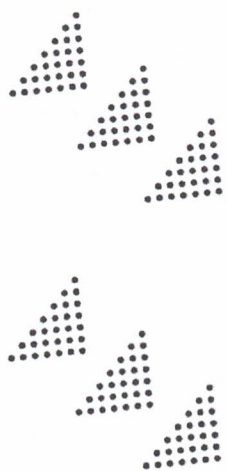
(นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๙ / ๑๓.๕. / ๖๔

- ☒ ๑. ทราบ ☐ ๒. อนุญาต ☐ ๓. อนุมัติ ☐ ๔. ลงนาม
- ☐ ๕. แจ้ง ☒ ๖. มอบ ☐ ๗. สั่งการ ☐ ๘. อื่นๆ

งานบุคลากร

(นายธีรชัย ภูทอง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
๑/๐ เมย ๒๕๖๔

เอกสารแนบ รายงานการอบรม



01

Scan the
QR Code

02

03

04



งานการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

เล่มที่ 025

เลขที่ 1232

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ใบรับใบสำคัญ

วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

เรื่อง ส่งใบสำคัญ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ศิริยา ฤกษ์กุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ขอส่งเอกสารหลักฐานเป็นใบสำคัญ

เพื่อส่งใช้เงินยืมตาม บย. ที่ 093/2568 คอ. 16 มี.ค. 2564

เลขที่เอกสารจากพัสดุ -

เป็นเงินตามหลักฐานที่ได้รับ 20,160 บาท

ขอรับ

๕

(น.ส.ศิริวรรณ ฤกษ์กุล)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เครื่องมือประเมินผล (แบบสอบถาม)

ผลการประเมิน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คณะของผู้ประเมินได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ ตอบแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปและความคิดเห็นในด้านต่างๆ โดยแจกแบบสอบถามให้ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม

เพศ	ชาย	จำนวน	๓๑	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๔.๔๔
	หญิง	จำนวน	๒๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๐๐
สถานะ	ผู้บริหาร	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๕๖
	ข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง	จำนวน	๒๒	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๔๔
	เจ้าหน้าที่	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๕๖

ตอนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

ในการแปลความหมายค่าคะแนนเกี่ยวกับความคิดเห็นความพึงพอใจในการจัดโครงการพัฒนางานการบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อรองรับการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมศูนย์วิทยบริการ โดยมีเกณฑ์ในการแปลความหมายค่าคะแนน ดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ - ๕.๐๐	หมายความว่า	ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในเกณฑ์	“มากที่สุด”
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ - ๔.๔๙	หมายความว่า	ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในเกณฑ์	“มาก”
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ - ๓.๔๙	หมายความว่า	ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในเกณฑ์	“ปานกลาง”
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕๐ - ๒.๔๙	หมายความว่า	ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในเกณฑ์	“น้อย”
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕๐ - ๑.๔๙	หมายความว่า	ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในเกณฑ์	“น้อยที่สุด”

รายการ	ค่าเฉลี่ย		ผลความพึงพอใจ
	$\bar{x}$	S.D.	
ความเหมาะสมของการบรรยายและการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๔.๕๒	๐.๖๐	มากที่สุด
การเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการบรรยายที่เหมาะสม	๔.๔๗	๐.๗๔	มาก
การจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม	๔.๔๓	๐.๖๙	มาก
การจัดเตรียม อาหาร - น้ำดื่ม - ขนม - กาแฟ	๔.๔๐	๐.๗๒	มาก
ช่วงเวลา และ ระยะเวลาการฝึกอบรม	๔.๔๘	๐.๖๑	มาก
การเชื่อมโยงความรู้ในการเข้าอบรมกับการนำไปประยุกต์ใช้หรือปฏิบัติจริง	๔.๕๕	๐.๖๑	มากที่สุด
ภาพรวมในการจัดอบรม	๔.๕๗	๐.๕๕	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๔.๔๘	๐.๖๔	มาก

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังต่อไปนี้

อันดับที่ ๑ ช่วงเวลา และ ระยะเวลาการฝึกอบรม

อันดับที่ ๒ การเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการบรรยายที่เหมาะสม

อันดับที่ ๓ ภาพรวมในการจัดอบรม

อันดับที่ ๔ การเชื่อมโยงความรู้ในการเข้าอบรมกับการนำไปประยุกต์ใช้หรือปฏิบัติจริง

อันดับที่ ๕ ความเหมาะสมของการบรรยายและการถ่ายทอดความรู้

อันดับที่ ๖ การจัดเตรียม อาหาร - น้ำดื่ม - ขนม - กาแฟ

อันดับที่ ๗ การจัดเตรียมสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ