



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร. ๐๒-๒๘๒-๙๐๐๙ ต่อ ๖๗๙๙
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/๒๗๕ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๔
เรื่อง ส่งใช้คืนเงินยืมและหลักฐานใบสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น บัดนี้ โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อใช้คืนเงินยืม เป็นเงิน ๕๒,๒๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) และคืนเงินสด จำนวน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารวาระกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิวัตร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

4551
21 เม.ย. 54

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร. ๐๒-๒๘๒๙๐๐๙ ต่อ ๖๗๙๙
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/๒๕๖
วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Office ๒๐๑๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และ กค.สอ.

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Office ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Office ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเงิน ๖๐,๑๙๐ บาท (หกหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
๒. อนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖๘ คน (ผู้เข้าอบรม คณะกรรมการและวิทยากร) ดังรายชื่อที่แนบ
๓. อนุมัติให้ นางสาวกัญญา พิสิฐอมรชัย เป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวน ๕๓,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

16

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖๕๕๔ ๑๐.๑๑ (ฝ่ายงานงคช.)

เห็นควรเสนอ คณา. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโดยยกยอชมเชย

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Office

๒๐๑๐ ลงวันที่ ๒๑/๑๐/๕๔ คณา.นพ.ม. มี ๒๕๕๔ (ณ มทร.พระนคร)

หม่อมหลวงคำมอญ ดิ่ง/๕๔๐ ร.๐ 1-3

ในวัน อ.นค. ฝ่าย ร.อบ อ.นค.ด.โทร.๕๖

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๐๖.๑๗

๒๑ เม.ย. ๕๔

๒๑ เม.ย. ๕๔

๒๑ เม.ย. ๕๔

๑๕ เม.ย. ๕๔

๑๕ เม.ย. ๕๔

อนุมัติ + ๑๕/๕

๒๑ เม.ย. ๕๔

โครงการบรายจ่ายอื่น เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๔
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Office ๒๐๑๐

ลักษณะของโครงการ

- ๑.๑ การส่งเสริม ความตระหนัก plugged จิตสำนึก
- ๑.๒ การสืบสาน การพัฒนา การอนุรักษ์
- ๑.๓ การอบรม การประชุม การสัมมนา (ทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ)
- ๑.๔ การฝึกศึกษา การศึกษาดูงาน
- ๑.๕ การจัดนิทรรศการ การจัดงาน
- ๑.๖ อื่น ๆ

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่

- ๑.๑ บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
- ๑.๒ สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
- ๑.๓ บริหารจัดการเชิงรุก
- ๑.๔ พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า และร่วมมือกับศิษย์เก่า
- ๑.๕ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
- ๑.๖ ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๗ สนับสนุนและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เชิงบูรณาการ เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ๑.๙ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าโครงการ นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล จากการที่ความรู้และผลิตภัณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา ทำให้สังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมถึงหน่วยงานธุรกิจเอกชนมีความต้องการบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานตามความต้องการสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงเป็นสถาบันการศึกษาที่มีหน้าที่จัดการเรียนสอนทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องยกระดับความสามารถของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี อีกทั้งเป็นการเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้เกิดความเข้มแข็งในสาขาวิชาชีพของผู้เข้าอบรมได้โดยตรง ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งทางวิชาการและแข่งขันได้ กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Microsoft Office ๒๐๑๐ ตามโครงการยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๕๔ เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๐ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรสายสนับสนุน
๒. เพื่อนำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และทันสมัยอยู่เสมอ
๓. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เกิดการทำงานเป็นทีม เกิดบรรยากาศแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการ ๑๐ คน

วิทยากร ๒ คน

บุคลากรจากหน่วยงาน ๕๖ คน

สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี ๒๕๕๔								
	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิย.	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย
1. ประชุมวางแผน	■								
2. จัดทำโครงการ		■							
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ			■						
4. ดำเนินโครงการ				■					
5. ประเมินผลโครงการ					■				
6. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์						■			

งบประมาณ ๖๐,๑๙๐ บาท (หกหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๑. ค่าตอบแทน ๑๒,๖๐๐ บาท
 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๗ ชม. x ๓ วัน x ๓๐๐ บาท x ๒ คน)
๒. ค่าใช้สอย ๔๐,๘๐๐ บาท
 (ผู้เข้าอบรมและคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๖๘ คน)
 - ค่าอาหารว่าง (๖ มื้อ x ๖๘ คน x ๒๕ บาท) ๑๐,๒๐๐ บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน (๓ มื้อ x ๖๘ คน x ๑๕๐ บาท) ๓๐,๖๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ ๖,๗๙๐ บาท
- รวมทั้งสิ้น ๖๐,๑๙๐ บาท (หกหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

เป็นหลักสูตร ๓ วัน ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เทเวศร์

วิทยากร : ๑. นายปาโมกษ์ รัตนธัญญากิจบาล ๒. นายสมโภชน์ กุลธารารมณ

๒๗/๐๔/๒๕๕๔	Course Details
๘:๓๐-๑๐:๓๐	<p>Module ๑: Creating a Basic Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none">Identify the Elements of the User InterfaceCustomize the Excel InterfaceWork with CellsEnter Data in an Excel WorkbookObtain Help in Excel <p>Module ๒: Performing Calculations in an Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none">Create Basic FormulasCalculate the Cell Values by Using FunctionsCopy Formulas and Functions
๑๐:๓๐-๑๒:๐๐	<p>Module ๓: Modifying an Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none">Manipulate DataModify the Worksheet ElementsSearch for Data in a WorksheetModify Rows and Columns <p>Module ๔: Formatting an Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none">Modify FontsCheck a Worksheet for Spelling ErrorsApply Number FormattingAdd Borders and Colors to CellsAlign the Content in a CellApply Cell Styles
๑๒:๐๐-๑๓:๐๐	Lunch

<p>08:00-09:30</p>	<p>Module 4: Printing Excel Workbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Set the Page Layout Options • Set Page Breaks • Print a Workbook <p>Module 5: Managing an Excel Workbook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format Worksheet Tabs • Manage Worksheets • View Worksheets and Workbooks
<p>09:30-11:00</p>	<p>Module 6: Calculating Data with Advanced Formulas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apply Cell and Range Names • Calculate Data Across Worksheets • Use Specialized Functions • Analyze Data with Logical and Lookup Functions <p>Module 7: Organizing Worksheet and Table Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create and Modify Tables • Format Tables • Sort or Filter Worksheet or Table Data • Use Functions to Calculate Data in a Table or Worksheet
<p>11:00/05/11:00</p>	<p>Course Details</p>
<p>09:30-11:00</p>	<p>Module 8: Presenting Data Using Charts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a Chart • Modify Charts • Format Charts <p>Module 9: Analyzing Data Using PivotTables, Slicers, and PivotCharts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a PivotTable Report • Filter Data Using Slicers • Analyze Data Using PivotCharts
<p>10:30-12:00</p>	<p>Module 10: Inserting Graphic Objects</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insert and Modify Pictures and ClipArt • Draw and Modify Shapes • Illustrate Workflow Using SmartArt Graphics • Layer and Group Graphic Objects

Module 1b: Customizing and Enhancing Workbooks and the Excel Environment

- Customize the Excel Environment
- Customize Workbooks
- Manage Themes
- Create and Use Templates

08:00-09:00

Lunch

09:00-09:30

Module 1c: Streamlining Workflow

- Create a Macro
- Edit a Macro
- Apply Conditional Formatting
- Add Data Validation Criteria
- Update a Workbook's Properties

Module 1d: Collaborating with Others

- Protect Files
- Share a Workbook
- Set Revision Tracking
- Review Tracked Revisions
- Merge Workbooks
- Administer Digital Signatures
- Restrict Document Access

09:30-09:45

Module 1e: Auditing Worksheets

- Trace Cells
- Troubleshoot Errors in Formulas
- Troubleshoot Invalid Data and Formulas
- Watch and Evaluate Formulas
- Create a Data List Outline

Module 1f: Analyzing Data

- Create a Trendline
- Create Sparklines
- Create Scenarios
- Perform What-If Analysis
- Perform Statistical Analysis with the Analysis ToolPak

Fin

14/06/2024	Course Details
08:30-09:30	<p>Module 09: Working with Multiple Workbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a Workspace • Consolidate Data • Link Cells in Different Workbooks • Edit Links <p>Module 08: Importing and Exporting Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Export Excel Data • Import a Delimited Text File
09:30-12:00	<p>Module 09: Using Excel with the Web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publish a Worksheet to the Web • Import Data from the Web • Create a Web Query <p>Module 10: Structuring Workbooks with XML</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop XML Maps • Import and Export XML Data <p>Module 10: Identifying the Elements of the Excel 2010 Environment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identify the User Interface Elements • Identify the Ribbon Components • Use Contextual Tabs • Use Excel Galleries • Customize the Excel Interface
12:00-01:00	Lunch
01:00-02:30	<p>Module 11: Organizing Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identify the Enhancements to Excel 2010 Spreadsheets • Insert Tables • Format Tables <p>Module 12: Analyzing Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apply Conditional Formatting • Sort Data in a Spreadsheet • Filter Data in a Spreadsheet • Apply a Formula

2/2

Module ๒๔: Presenting Data

- Create Charts
- Format Charts
- Work with Illustrations
- Create PivotTables and PivotCharts
- Share Excel Charts
- Save Data in Compatible Formats

Module ๒๕: Using Office Web Apps

- Save Excel Spreadsheets to the Web
- Access and Work with Spreadsheets on the Web

ตารางเวลาการอบรม

วัน/เวลา	8.30 - 12.00 น.		13.00 - 16.30 น.
27 เม.ย. 2554	<ul style="list-style-type: none"> - Creating a Basic Excel Worksheet - Performing Calculations in an Excel Worksheet - Modifying an Excel Worksheet - Formatting an Excel Worksheet 	พักรับประทานอาหารกลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> - Printing Excel Workbooks - Managing an Excel Workbook - Calculating Data with Advanced Formulas - Organizing Worksheet and Table Data
28 เม.ย. 2554	<ul style="list-style-type: none"> - Presenting Data Using Charts - Analyzing Data Using PivotTables, Slicers, and PivotCharts - Inserting Graphic Objects - Customizing and Enhancing Workbooks and the Excel Environment 		<ul style="list-style-type: none"> - Streamlining Workflow - Collaborating with Others - Auditing Worksheets - Analyzing Data
29 เม.ย. 2554	<ul style="list-style-type: none"> - Working with Multiple Workbooks - Importing and Exporting Data - Using Excel with the Web - Structuring Workbooks with XML - Identifying the Elements of the Excel ๒๐๑๐ Environment 		<ul style="list-style-type: none"> - Organizing Data - Analyzing Data - Presenting Data - Using Office Web Apps

การประเมินผลโครงการ

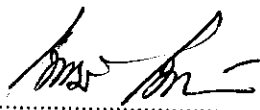
๑. การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
๒. ทำแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๓. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมาย
๕. ตัวชี้วัดด้านเวลา การอบรมเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ


1. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๐
2. เพิ่มศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน
3. ยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความสามารถทัดเทียมกับมาตรฐานสากล

การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กองนโยบายและแผนกำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว)

วันที่.....

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

วันที่.....

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	น.ส. สมพิศ ไปเจอะ	กองประชาสัมพันธ์		
๒	น.ส. สุพรรณษา อินอ้อย	กองประชาสัมพันธ์		
๓	น.ส. น้ำทิพย์ วงษ์ตา	กองพัฒนานักศึกษา		
๔	น.ส. จิราภรณ์ ทองอิม	กองพัฒนานักศึกษา		
๕	น.ส. เปมิกา จรรยาดี	ศูนย์การจัดการความรู้		
๖	น.ส. เจนจิรา งามมานะ	สำนักประกันคุณภาพ		
๗	น.ส. อรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักประกันคุณภาพ		
๘	น.ส. รัตนา เสมคำ	สำนักประกันคุณภาพ		
๙	น.ส. วาสนา สังข์โพธิ์	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๐	นางสุภาพร สุวรรณโชติ	กองคลัง		
๑๑	นายธีรศักดิ์ บุญชู	กองคลัง		
๑๒	นายณัฐกิตติ์ รูปทอง	กองคลัง		
๑๓	น.ส. สุพิศรา ศรีนิปกานนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๔	น.ส. หญิง มัทนัง	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๕	น.ส. ชนิดา ประจักษ์จิตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๖	นางทิวาวรรณ นามจันทร์	กองกลาง		
๑๗	นายสานิตย์ มีอาทร	กองกลาง		
๑๘	นายนพดล นิลวรรณ	กองกลาง		
๑๙	น.ส. ลักษณ์า ราจันพันธ์	กองกลาง		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๒๐	นายจรัญ ถ้าวาปี	กองนโยบายและแผน		
๒๑	น.ส. นิสา ภู่แดง	กองนโยบายและแผน		
๒๒	นางพัชรี ชุตินาโชติ	กองนโยบายและแผน		
๒๓	น.ส. จิราภรณ์ พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน		
๒๔	น.ส. สุธิดา ถิ่นจันทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๕	นายธวัชชัย นวเลิศปัญญา	กองนโยบายและแผน		
๒๖	น.ส. สงกรานต์ เนียมจ้อย	กองนโยบายและแผน		
๒๗	นางจรัชยา ภู่อัตร์	กองนโยบายและแผน		
๒๘	นายณัฐพงศ์ รัตนา	กองนโยบายและแผน		
๒๙	นายไพศาล สุขสม	กองนโยบายและแผน		
๓๐	น.ส. ศศิวรรณ อินทรธนู	กองนโยบายและแผน		
๓๑	น.ส. พิมพ์กา ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน		
๓๒	นายสุธี ศิลปะ	กองนโยบายและแผน		
๓๓	น.ส. โสภา ไทยลา	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๔	นางบัวระภา กลยณีย์	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๕	น.ส. รัตดา พุทธะศรีเมือง	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๖	นายธเนศ แสงจันทร์	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๗	นายถาวร อ่อนละออ	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๘	น.ส. ศรีสุภา บุตรลพ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๓๙	นางจินตนา มีसानุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๔๐	น.ส. อรอนงค์ ยิ้มเรือง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔๑	นางเพ็ญภา ฤกษ์สำราญ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๒	นางวัชรีย์ สุวรรณแขก	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๓	น.ส. วีรบุช ยี่มดี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๔	น.ส. ทภัยรัตน์ พสกชาติ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๕	น.ส. นิตยา น่วมพร้อมพันธ์ุ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๖	น.ส. อมรรัตน์ ไมตรีสวัสดิ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๗	น.ส. นัยนา ดีผาลาด	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๘	น.ส. สุธาสินี ทับทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๙	นางฐาธนีต์ ศรีวงษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๐	นางญาณิศา คุณประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๑	นายสมยศ แสงจันทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๒	น.ส. สายพิน ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล		
๕๓	นางจรรย์ยา ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๔	น.ส. เรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๕	น.ส. ปิยนันท์ หน่อพงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๖	น.ส. ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	กองบริหารงานบุคคล		



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๐๐๗ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. ผศ. นิวัตร จารูวาระกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณพชัย ทิพย์ไกรลาศ | กรรมการ |
| ๓. น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธาร สุเมธธอฉิม | กรรมการ |
| ๖. นายโยธิน หนูแดง | กรรมการ |
| ๗. น.ส. ร็ชณี ต่อเงิน | กรรมการ |
| ๘. น.ส. นฤมล โตเจริญ | กรรมการ |
| ๙. นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ | กรรมการ |
| ๑๐. น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	น.ส. สมพิศ ไปเจอะ	กองประชาสัมพันธ์		
๒	น.ส. สุพรรณษา อินอ้อย	กองประชาสัมพันธ์		
๓	น.ส. น้ำทิพย์ วงษ์ตา	กองพัฒนานักศึกษา	-	
๔	น.ส. จิราภรณ์ ทองอ้อม	กองพัฒนานักศึกษา	-	
๕	น.ส. เปมิกา จรรยาดี	ศูนย์การจัดการความรู้		
๖	น.ส. เจนจิรา งามมานะ	สำนักประกันคุณภาพ		
๗	น.ส. อรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักประกันคุณภาพ		
๘	น.ส. รัตนา เสมอคำ	สำนักประกันคุณภาพ		
๙	น.ส. วาสนา สังข์โพธิ์	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๐	นางสุภาพร สุวรรณโชติ	กองคลัง		
๑๑	นายธีรศักดิ์ บุญชู	กองคลัง		
๑๒	นายณัฐกิตติ์ รูปทอง	กองคลัง		
๑๓	น.ส. สุพัตรา ศรีนิปกานนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๔	น.ส. หลิง มัทนัง	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๕	น.ส. ชนิตา ประจักษ์จิตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๖	นางทิวาวรรณ นามจันทร์	กองกลาง		
๑๗	นายสานิตย์ มีอาทร	กองกลาง		
๑๘	นายนพดล นิลวรรณ	กองกลาง		
๑๙	น.ส. ลักขณา ราจันพันธ์	กองกลาง		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

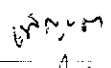






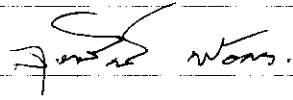
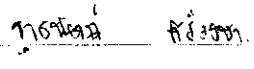
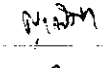

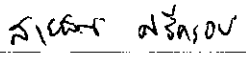



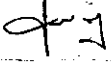
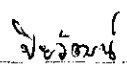
ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๒๐	นายจรัญ ถ้ำวาปี	กองนโยบายและแผน		
๒๑	น.ส. นิสา ภู่แดง	กองนโยบายและแผน		
๒๒	นางพัชรี ชุตติมาโชติ	กองนโยบายและแผน		
๒๓	น.ส. จิราภรณ์ พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน		
๒๔	น.ส. สุธิดา ถิ่นจันทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๕	น.ส. สุวิจิตรา นายนวชัย จ.ลพบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยี พระนครศรีอยุธยา	กองนโยบายและแผน		
๒๖	น.ส. สงกรานต์ เนียมจ้อย	กองนโยบายและแผน		
๒๗	นางจิรัชยา ภู่มิตร	กองนโยบายและแผน		
๒๘	นายณัฐพงศ์ รัตนา	กองนโยบายและแผน		
๒๙	นายไพศาล สุขสม	กองนโยบายและแผน		
๓๐	น.ส. ศศิวรรณ อินทร์ธนู	กองนโยบายและแผน		
๓๑	น.ส. พิมพ์กา ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน		
๓๒	นายสุธี ศิลปะ	กองนโยบายและแผน		
๓๓	น.ส. โสภา ไทยลา	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๔	นางบัวระภา กลยณีย์	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๕	น.ส. รัตดา พุทธะศรีเมือง	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๖	นายธเนศ แสงจันทร์	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๗	นายถาวร อ่อนละออ	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๘	น.ส. ^{ลพบุรี} ลพบุรี บุตรลพ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๓๙	นางจินตนา มีसानู	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๔๐	น.ส. อรอนงค์ ยิ้มเรือง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔๑	นางเพ็ญภา ฤกษ์สำราญ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๒	นางวัชรีย์ สุวรรณแขก	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๓	น.ส. วีรบุษ ยิ้มดี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๔	น.ส. ทภัยรัตน์ พสกชาติ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๕	น.ส. นิตยา น่วมพร้อมพันธ์ุ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๖	น.ส. อมรรัตน์ ไมตรีสวัสดิ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๗	น.ส. นัยนา ตีมาลาด	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๘	น.ส. สุธาณี ทับทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๙	นางฐานันต์ ศรีวงษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๐	นางญาณิศา คุณประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๑	นายสมยศ แสงจันทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๒	น.ส. สายพิน ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล		
๕๓	นางจรรย์า ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๔	น.ส. เรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๕	น.ส. ปิยนันท์ หน่อพงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๖	น.ส. ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๗	นางชัชวรินทร์ เจริญทรัพย์	กองบริหารงานบุคคล		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	น.ส. สมพิศ ไปเจอะ	กองประชาสัมพันธ์		
๒	น.ส. สุพรรณษา อีน้อย	กองประชาสัมพันธ์		
๓	น.ส. น้ำทิพย์ วงษ์ตา	กองพัฒนานักศึกษา	—	
๔	น.ส. จิราภรณ์ ทองอ้อม	กองพัฒนานักศึกษา	—	
๕	น.ส. เปมิกา จรรยาดี	ศูนย์การจัดการความรู้		
๖	น.ส. เจนจิรา งามมานะ	สำนักประกันคุณภาพ		
๗	น.ส. อรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักประกันคุณภาพ		
๘	น.ส. รัตนา เสมอคำ	สำนักประกันคุณภาพ		
๙	น.ส. วาสนา สังข์โพธิ์	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๐	นางสุภาพร สุวรรณโชติ	กองคลัง		
๑๑	นายธีรศักดิ์ บุญชู	กองคลัง		
๑๒	นายณัฐกิตติ์ รูปทอง	กองคลัง		
๑๓	น.ส. สุพัชรา ศรีนิปกานนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๔	น.ส. หญิง มัทนัง	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๕	น.ส. ชนิดา ประจักษ์จิตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๖	นางทิวาพรรณ นามจันทร์	กองกลาง		
๑๗	นายसानิตย์ มีอาทร	กองกลาง		
๑๘	นายนพดล นิลวรรณ	กองกลาง		
๑๙	น.ส. ลักขณา ราจันพันธ์	กองกลาง		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล		สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๒๐	นายจรัญ	ถ้ำวาปี	กองนโยบายและแผน		
๒๑	น.ส. นิสา	ภู่แดง	กองนโยบายและแผน		
๒๒	นางพัชรี	ชุตินาโชติ	กองนโยบายและแผน		
๒๓	น.ส. จิราภรณ์	พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน		
๒๔	น.ส. สุธิดา	ถิ่นจันทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๕	น.ส. สุวิมล นายรัชชชัย	สุวิมล นวลรัตน์	กองนโยบายและแผน		
๒๖	น.ส. สงกรานต์	เนียมจ้อย	กองนโยบายและแผน		
๒๗	นางจรัชญา	ภู่นัตร์	กองนโยบายและแผน		
๒๘	นายณัฐพงศ์	รัตนา	กองนโยบายและแผน		
๒๙	นายไพศาล	สุขสม	กองนโยบายและแผน		
๓๐	น.ส. ศศิวรรณ	อินทรธนู	กองนโยบายและแผน		
๓๑	น.ส. พิมพ์กา	ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน		
๓๒	นายสุธี	ศิลปะ	กองนโยบายและแผน		
๓๓	น.ส. โสภา	ไทยลา	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๔	นางบัวระภา	กลยณีย์	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๕	น.ส. รัตดา	พุทธะศรีเมือง	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๖	นายธเนศ	แสงจันทร์	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๗	นายถาวร	อ่อนละออ	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๘	น.ส. อรุณี น.ส. อรุณี	บุตรลพ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๓๙	นางจินตนา	มีसानุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๔๐	น.ส. อรอนงค์	ยิ้มเรือง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

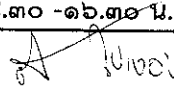
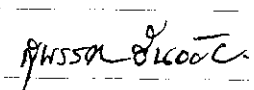
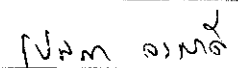
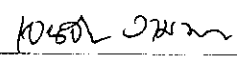
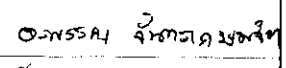
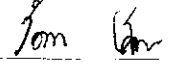
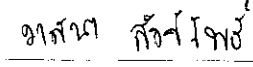
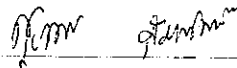
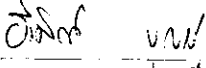
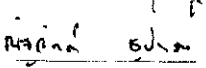
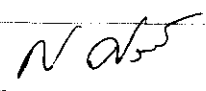
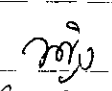
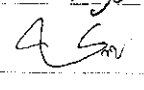
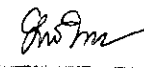
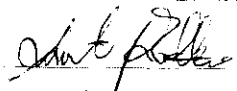


ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔๑	นางเพ็ญภา ฤกษ์สำราญ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๒	นางวัชรีย์ สุวรรณแขก	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๓	น.ส. วีรณัฐ ยิ้มดี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๔	น.ส. ทศรัตน์ พสกชาติ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๕	น.ส. นิตยา น่วมพร้อมพันธุ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๖	น.ส. อมรรัตน์ ไมตรีสวัสดิ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๗	น.ส. นัยนา ตีมาลาด	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๘	น.ส. สุธาสินี ทับทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๙	นางธราชนัดถ์ ศรีวงษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๐	นางญาณิศา คุณประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๑	นายสมยศ แสงจันทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๒	น.ส. สายพิน ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล		
๕๓	นางจริยา ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๔	น.ส. เรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๕	น.ส. ปิยนันท์ หน่อพงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๖	น.ส. ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๗	นาย ปิยะวัฒน์ เจริญทรัพย์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	น.ส. สมพิศ ไปเจอะ	กองประชาสัมพันธ์		
๒	น.ส. สุพรรณษา อีน้อย	กองประชาสัมพันธ์		
๓	น.ส. นันทิพย์ วงษ์ตา	กองพัฒนานักศึกษา	-	
๔	น.ส. จิราภรณ์ ทองอ้อม	กองพัฒนานักศึกษา	-	
๕	น.ส. เปมิกา จรรยาดี	ศูนย์การจัดการความรู้		
๖	น.ส. เจนจิรา งามมานะ	สำนักประกันคุณภาพ		
๗	น.ส. อรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักประกันคุณภาพ		
๘	น.ส. รัตนา เสมอคำ	สำนักประกันคุณภาพ		
๙	น.ส. วาสนา สังข์โพธิ์	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๐	นางสุภาพร สุวรรณโชติ	กองคลัง		
๑๑	นายธีรศักดิ์ บุญชู	กองคลัง		
๑๒	นายณัฐกิตติ์ รูปทอง	กองคลัง		
๑๓	น.ส. สุพิตรา ศรีนิปกานนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๔	น.ส. ทญิง มัทนัง	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๕	น.ส. ชนิดา ประจักษ์จิตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๖	นางทิววรรณ นามจันทร์	กองกลาง		
๑๗	นายสานิตย์ มีอาทร	กองกลาง		
๑๘	นายนพดล นิลวรรณ	กองกลาง		
๑๙	น.ส. ลักขณา ราชันพันธ์	กองกลาง		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล		สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๒๐	นายจรัญ	ถ้ำวาปี	กองนโยบายและแผน		
๒๑	น.ส. นิสา	ภูแดง	กองนโยบายและแผน		
๒๒	นางพัชรี	ชุตินาโชติ	กองนโยบายและแผน		
๒๓	น.ส. จิราภรณ์	พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน		
๒๔	น.ส. สุธิดา	ถิ่นจันทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๕	น.ส. สุวิจิตร นายวิเศษ	ส.ส. วิเศษ ส.ส. วิเศษ	กองนโยบายและแผน		
๒๖	น.ส. สงกรานต์	เนียมจ้อย	กองนโยบายและแผน		
๒๗	นางจิรัชยา	ภูฉัตร	กองนโยบายและแผน		
๒๘	นายณัฐพงศ์	รัตนา	กองนโยบายและแผน		
๒๙	นายไพศาล	สุขสม	กองนโยบายและแผน		
๓๐	น.ส. ศศิวรรณ	อินทรธนู	กองนโยบายและแผน		
๓๑	น.ส. พิมพ์กา	ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน		
๓๒	นายสุธี	ศิลปะ	กองนโยบายและแผน		
๓๓	น.ส. โสภา	ไทยลา	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๔	นางบัวระภา	กลยณีย์	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๕	น.ส. รัตดา	พุทธะศรีเมือง	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๖	นายธนศ	แสงจันทร์	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๗	นายถาวร	อ่อนละออ	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๘	น.ส. สนิษ	บุตรลพ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๓๙	นางจินตนา	มีสาณู	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๔๐	น.ส. อรอนงค์	ยิ้มเรือง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


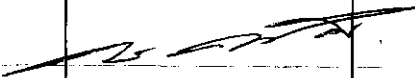

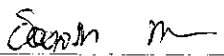

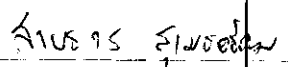
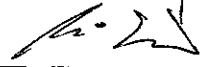



ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔๑	นางเพ็ญภา ฤกษ์สำราญ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๒	นางวัชรีย์ สุวรรณแขก	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๓	น.ส. วีรบุษ ยัมดี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๔	น.ส. หทัยรัตน์ พสภชาติ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๕	น.ส. นิตยา น่วมพร้อมพันธุ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๖	น.ส. อมรรัตน์ ไมตรีสวัสดิ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๗	น.ส. นัยนา ดีมาลาด	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๘	น.ส. สุธาสินี ทับทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๙	นางธราธน์ ศรีวงษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๐	นางญาณิศา คุณประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๑	นายสมยศ แสงจันทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕๒	น.ส. สายพิน ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล		
๕๓	นางจริยา ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๔	น.ส. เรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๕	น.ส. ปิยนันท์ หนองพงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๖	น.ส. ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๗	นาย ปิยะวัฒน์ เจริญทรัพย์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


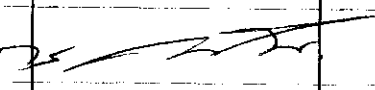

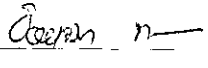
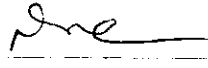
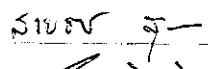




ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒	นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔	น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
๕	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
๖	นางสายธาร สุขเมธอติคม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ		
๗	นายโยธิน หนูแดง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๙	น.ส. นฤมล โตเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๐	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


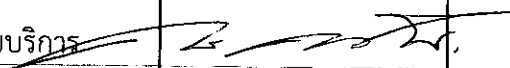

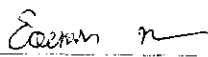

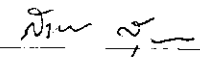
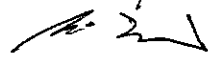


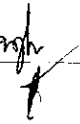
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒	นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔	น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
๕	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
๖	นางสายธาร สุขเมธอธิคม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ		
๗	นายโยธิน หนูแดง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๙	น.ส. นฤมล โตเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๐	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒	นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔	น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
๕	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
๖	นางสายธาร สุธเมธอธิม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ		
๗	นายโยธิน หนูแดง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๙	น.ส. นกมล โตเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๐	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2554

รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

จำนวน..... กิ่ง กุลา..... จำนวน..... สรรพสามิต..... จังหวัด..... อุดรธานี.....

รับเงิน..... น.ร. ๑๖๖๖๗..... บ้านเลขที่..... 5.....

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่าง (62๑ x 66๐๔ x 25 บาท) วันที่ 27-29 เม.ย. 54	9900.-
รวมเป็นเงิน	9900.-

จำนวนเงิน..... (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... น.ร. ๑๖๖๖๗..... รับเงิน

(..... น.ร. ๑๖๖๖๗..... ๒๖๑๐๐)

..... ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า พ.ศ. ๐๖๐๖๖๗ ปรากฏ อยู่บ้านเลขที่ 5
 ตำบล ทุ่งกลา อำเภอ สวรรคต จังหวัด ยะลา

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนกลางวัน (3 วัน x 66 บาท x 150 บาท) 27-29 เม.ย. 54	29,700 -
รวมเป็นเงิน	29,700 -

จำนวนเงิน =สองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาท

(ลงชื่อ) ๐๖๐๖๖๗ บัญชีรับเงิน
 (...๐๖๐๖๖๗ บัญชีรับเงิน)
 ผู้จ่ายเงิน



เลขหมายประจำตัวของผู้ถือบัตร
3 4511 00295 92 6

ชื่อ น.ส. อวรรณ

ชื่อสกุล บัวลอย

เกิดวันที่ 1 ต.ค. 2505

ศาสนา พุทธ

หมู่เลือด -

4511-3-085504

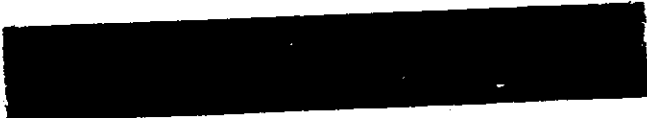
ที่อยู่ 5 หมู่ที่ 4 ต.ทุ่งกุลา อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด

11 ม.ค. 2548
วันออกบัตร

30 ก.ย. 2554
ปีตรหมดอายุ



อวรรณ บัวลอย



บัตรประจำตัวประชาชน

กรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทย

3 7930266 3

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๒๓



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน นายปาโมกษ์ รัตนธัญญากิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญ นายปาโมกษ์ รัตนธัญญากิจ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐๒ ๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๐-๖๗๙๙

โทรสาร ๐๒ ๒๘๐๗ ๙๑๙

๒๒

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๖๑



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สีเสนาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน นายสมโภชน์ กุลธารารมณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญ นายสมโภชน์ กุลธารารมณ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐๒ ๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๐-๖๗๙๙

โทรสาร ๐๒ ๒๘๐๗ ๙๑๙

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า นาย ปรีชา ใจดี วัฒนศิริกุล อยูบ้านเลขที่ 21/14

ตำบล ดงหลวง อำเภอ เมือง จังหวัด นครพนม

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน สภ.เทศบาลเมือง

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหาร (7 คน x 3 วัน x 300 บาท) ค่าลิขสิทธิ์ Microsoft Excel 2010 วันที่ 27-29 เม.ย. 54 เวลา 8.30 - 16.30 น.	6,300 -
รวมเป็นเงิน	6,300 -

จำนวนเงิน (หกพันสามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 (นาย ปรีชา ใจดี วัฒนศิริกุล)
 ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า นายสมเกียรติ กุลธาวาสกุล อยู่บ้านเลขที่ 19/677

ตำบล ทรายพูน อำเภอ เมืองหนองบัว จังหวัด หนองบัว

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

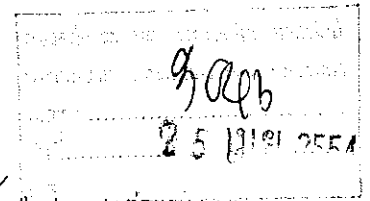
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวัน (7 คน x 3 วัน x 300 บาท)	6,300 -
ค่าลิขสิทธิ์ Microsoft Excel 2010 & APC วันที่ 27-29 เม.ย. 54 เวลา 8.30 - 16.30 น.	
รวมเป็นเงิน	6,300 -

จำนวนเงิน (เลขเป็นตัวเลขพร้อมบาท)

(ลงชื่อ) สมเกียรติ กุลธาวาสกุล ผู้รับเงิน
 (นายสมเกียรติ กุลธาวาสกุล)
Pre ผู้จ่ายเงิน



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร. ๐๒-๒๘๒๙๐๐๙ ต่อ ๖๗๙๙
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๕๓
 วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง รายงานการขอจัดซื้อวัสดุ

๕๔๑๒๕๙๐๐๑๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุเพื่อจัดโครงการดังกล่าว ดังนั้น จึงขอรายงานการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ เพื่อจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว
๒. รายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อ ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. ราคาจัดซื้อครั้งสุดท้าย
๔. วงเงินที่จัดซื้อใช้เงินในโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ จำนวนเงิน ๖,๗๙๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน ๕ วัน
๖. วิธีที่จัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีนี้ วิธีที่จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๘ (๑) เนื่องจากวงเงินที่จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. จัดซื้อวัสดุ ในราคา ๖,๗๙๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยวิธีตกลงราคากับ ทิพย์พานิช
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวอ้อยจรรยา พลับจิ้น
 - ๒.๒ นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย
 - ๒.๓ นางสาวรัชณี ต่อเงิน

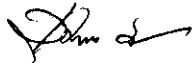
↓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

✓
เรียน นอ. กอ.ตลิ่ง

เพื่อให้นำเอกสาร สทท. ที่อ้างมา
ออกข้อ 1-2 ดัง สทท. 1860

นพทพ
25 10. 054

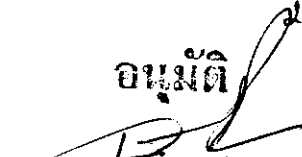

อ. ๒๖๕๕

เรียน อ. นท. นว. สทท. สทท. ๑๖๖๕,
เพื่อให้นำเอกสารออกข้อ ๑, ๒

อ. ๒๖๕๕

25 10. 054

อ. นท.


25/4/54

ทิพย์พานิช

4/39 ซ.รามคำแหง 30/1 แยก 2 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240

โทร. แฟกซ์. 0 23749380

ใบเสนอราคา/Quotation

เรียน : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบเสนอราคาเลขที่ : 00913
วันที่ / Date :
หน้าที่ / Page : 1

ลำดับที่ Item	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ราคารวม Amount
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	17	รีม 96.00	1,632.00
2	หมึกพิมพ์ HP-Q7551A	1	กล่อง 4,599.79	4,599.79
3	เทปติดสันหนังสือ สีดำ	3	ม้วน 38.00	114.00
จำนวนเงิน / Total Net				6,345.79
หกพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 7%				444.21
จำนวนเงินรวม/ Grand Total				6,790.00

กำหนดขึ้นราคา 30 วัน กำหนดส่งของ 15 วัน เงื่อนไขการชำระเงิน - วัน การรับประกัน - ปี

<p>_____</p> <p>นนทิศา</p> <p>ผู้พิมพ์ใบเสนอราคา</p> <p>ทิพย์พานิช</p>	<p>_____</p> <p>ทิพวรรณ</p> <p>(นางสาวทิพวรรณ ชิววงศ์)</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized</p>
--	--



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ

541PO900164

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ 1 จาก 1

วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2554

ถึง ร้าน ทิพย์พานิช

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง วัสดุ

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ยัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	1.00 หน่วย	วัสดุโครงการฯ จำนวน 3 รายการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ 00913 ลงวันที่ 25 เมษายน 2554 (รายจ่ายอื่นใบสั่งซื้อ, ZZAP031-1112)	6,345.79	6,345.79

จำนวนเงินก่อนหักภาษี 6,345.79

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 444.21

รวมเงิน 6,790.00

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับใบสั่งซื้อ
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ออกใบสั่งซื้อ
((นางกนกภรณ์ กัลณา))

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว
ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่
ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) _____ ผู้สั่งซื้อ
((นางสุมิตรา สมประสงค์))

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขาย
(_____)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ทิพย์พานิช

4/39 ซอยรามคำแหง 30/1 แยก 2 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร./แฟกซ์ : 0-2374-9380

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ Tax Invoice/Delivery Order/Invoice

(ต้นฉบับ/Original)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID No. : 1841319122

(เอกสารออกเป็นชุด)

ชื่อ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Name ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Address : 399 ถ.สามเสน แขวงวชิระพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	เลขที่ : 54-IV0627 No. วันที่ : Date
--	---

เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms	วันครบกำหนดชำระ Due Date	อ้างอิงใบสั่งซื้อเลขที่ / วันที่ Your Order Number / Date	พนักงานขาย Salesman
--------------------------------------	-----------------------------	--	------------------------

ลำดับ Item	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	17 รัม	96.00	1,632.00
2	หมึกพิมพ์ HP-Q7551A	1 กล่อง	4,599.79	4,599.79
3	เทปคิดสันหนังสือ สีดำ	3 ม้วน	38.00	114.00

ขอแจ้งว่าการได้ตรวจรับสิ่งของตามรายการข้างต้นนี้ไว้ถูกต้องแล้ว
 (.....) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
 (.....) กรรมการตรวจรับพัสดุ
 (.....) กรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ :	จำนวนเงิน / Net Total	6,345.79
หกพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7%	444.21
	จำนวนเงินรวม / Grand Total	6,790.00

ผู้รับสินค้า / Received by	ผู้ส่งสินค้า / Delivered by	โปรดส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม ทิพย์พานิช เท่านั้น
วันที่ : Date	วันที่ : Date	ผู้อนุมัติ / Authorized Signature

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยทุกประการ
 Received as per above in good order and condition.

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 Payment by cheque not valid till cheque has been honored.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร. ๐๒-๒๘๒๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๙

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๕๓

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ ขอมอบให้ นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังกล่าว เป็นเงิน ๕๓,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังสัญญาที่ยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๕๓

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ 225/54

ระบบการค้ำประกันเงินยืมวันที่ 17 ต.ค. 54

ยื่นต่อ... (1)

วันครบกำหนด 17 ต.ค. 54

ข้าพเจ้า พงศ์กัญญา นิสิตอมชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด... จังหวัด... 1 กม.

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... 10.50. (2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ... Microsoft Office 2010 (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ Microsoft Office 2010 (Excel)	53400.-
(ตัวอักษร... รวมเงิน (บาท))	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ... ผู้ยืม วันที่ 26 ต.ค. 54

เสนอ... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 53,400.- บาท

ลงชื่อ... วันที่ 26 ต.ค. 54

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 53,400.- บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ... วันที่ 26 ต.ค. 54

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 53,400.- บาท (= ตัวอักษร...)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ... ผู้รับเงิน วันที่ 27 ต.ค. 54

จ่ายเช็คเลขที่... 1411819/13/54



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Excel ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. ผศ. นิวัตร จารุวาระกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณพชัย ทิพย์ไกรลาศ | กรรมการ |
| ๓. น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธาร สุเมธอริคม | กรรมการ |
| ๖. นายโยธิน หนูแดง | กรรมการ |
| ๗. น.ส. รชนี ต่อเงิน | กรรมการ |
| ๘. น.ส. นฤมล โตเจริญ | กรรมการ |
| ๙. นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ | กรรมการ |
| ๑๐. น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส.พ.