



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3074 โทรสาร 3060
ที่ ศธ.5631(1)/5Δ๖ วันที่ 10 ตุลาคม 2557
เรื่อง นำส่งรายงานการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (ประธานคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ฯ)

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายธุรการ ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง “บริหารจัดการงานด้านธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ” เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2557 เวลา 15.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1 เพื่อให้พนักงานของศูนย์บรรณสารฯ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน แล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงขอส่งรายงานการจัดกิจกรรมดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณในการให้ความอนุเคราะห์ทั้งงบประมาณในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ และศูนย์บรรณสารฯ หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ในโอกาสต่อไป

(อาจารย์ ดร.นัทธพงษ์ เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

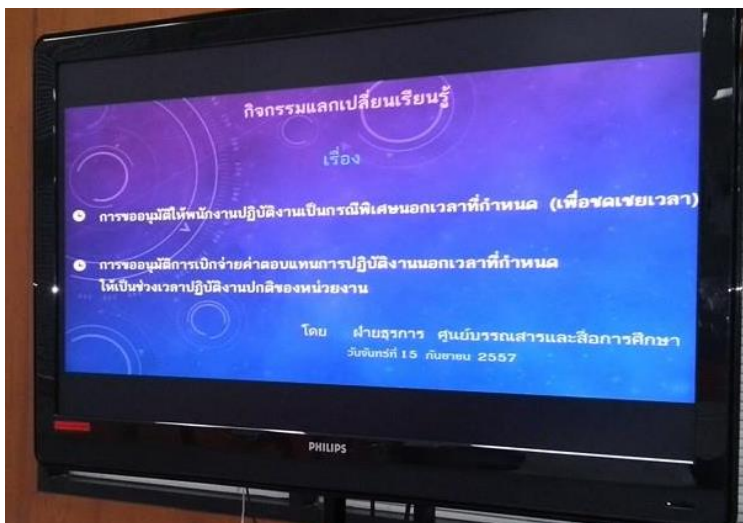
รายงานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง บริหารจัดการงานด้านธุรการ

การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ (เพื่อชดเชยเวลา)

และ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2557 เวลา 15.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1



คำนำ

ด้วยฝ่ายธุรการเป็นงานที่ประสานกับพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกคน เพื่อให้พนักงานของศูนย์บรรณสารฯ ได้ทราบแนวปฏิบัติหลักการร่วมกัน มีการประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เข้าใจตรง จึงกำหนดจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เรื่อง “บริหารจัดการงานด้านธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ” ในวันที่ 15 กันยายน 2557 เวลา 15.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1

ในการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กรอบแนวทางการปฏิบัติการขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันได้อย่างถูกต้องและทันตามเวลา ทั้งนี้ ทีมงานผู้จัดหวังว่าการจัดกิจกรรมดังกล่าวจะได้เชื่อมความสัมพันธ์ที่ดีที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และต่อยอดในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อต่อไป

ดำเนินการโดยฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

15 กันยายน 2557

สารบัญ

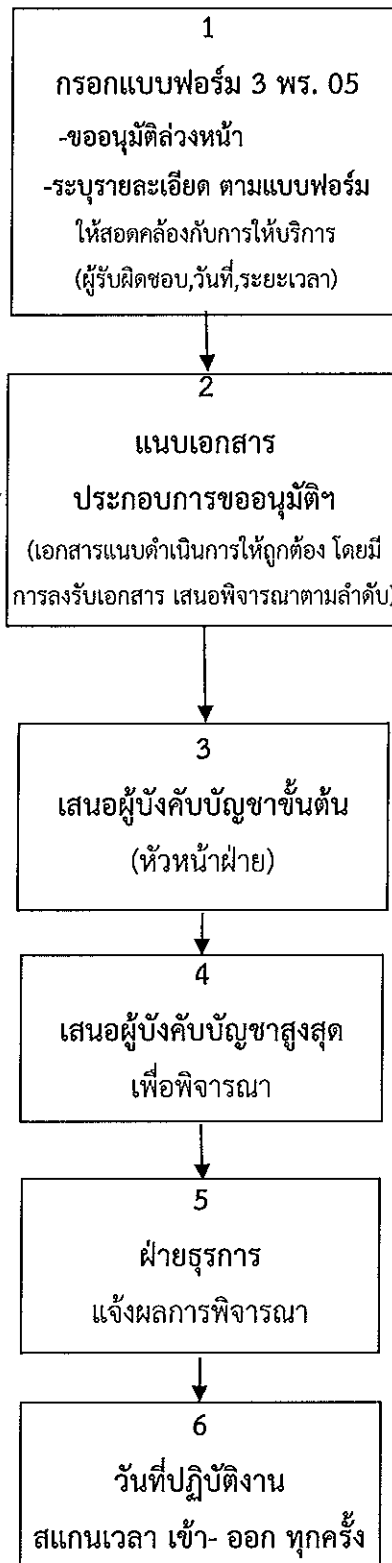
	หน้า
- ขั้นตอนการขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)	1
- Flowchart การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)	2
- ขั้นตอนการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ ของหน่วยงาน	3
- Flowchart ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ ของหน่วยงาน	4
- Flowchart การดำเนินการหลังการปฏิบัติงานบันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด	5
- หน้าที่ ของผู้ดูแลระบบ MIS ของศูนย์บรรณสารฯ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ	6
- Powerpoint นำเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	7
- การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)	
- การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน	
- ถาม – ตอบ (Q&A) สรุปประเด็น การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	14
- ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	16
- ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	17
- บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	22
- สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ	25
- ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ	28

ขั้นตอนการขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)

1. จัดทำเอกสารการขออนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา) ดังนี้
 - กรอกแบบฟอร์ม ของส่วนการเจ้าหน้าที่ แบบฟอร์ม 3 พร. 05 แบบขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)
 - ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน สถานที่ วันที่ เดือน ปี ให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์ม
 - ชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน (เวลาที่ขออนุมัติให้สอดคล้องกับการให้บริการ)
 - สำหรับกรณีมีการขอใช้บริการเร่งด่วน ให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานแจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อทราบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติฯ จัดทำเอกสารภายหลัง
2. แนบเอกสารการขอใช้บริการ บันทึกการขอความอนุเคราะห์ หรือเอกสารรายละเอียด,แผนการมอบหมายปฏิบัติงาน ประกอบการขออนุมัติฯ (เอกสารแนบให้สอดคล้องกับรายละเอียดการ ขออนุมัติฯ ตามแบบฟอร์ม 3 พร. 05 และ ดำเนินการให้ถูกต้อง โดยมีการลงรับเอกสาร เสนอพิจารณาตามลำดับ)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย)
4. เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
5. ฝ่ายธุรการ (น.ส.สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุมัติทราบ
6. วันปฏิบัติงาน ต้องสแกนเวลา เข้า – ออก การปฏิบัติงาน ทุกครั้ง (ยกเว้นกรณี ระบบขัดข้อง)

รายละเอียดตาม Flowchart ที่ได้แสดงในหน้าถัดไป

Flowchart การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)



ขั้นตอนการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็น
ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ ของหน่วยงาน

.....

ขั้นตอน 1 การขออนุมัติให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนด ได้รับค่าตอบแทนตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ให้ฝ่ายต้นเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนด ได้รับ
ค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ

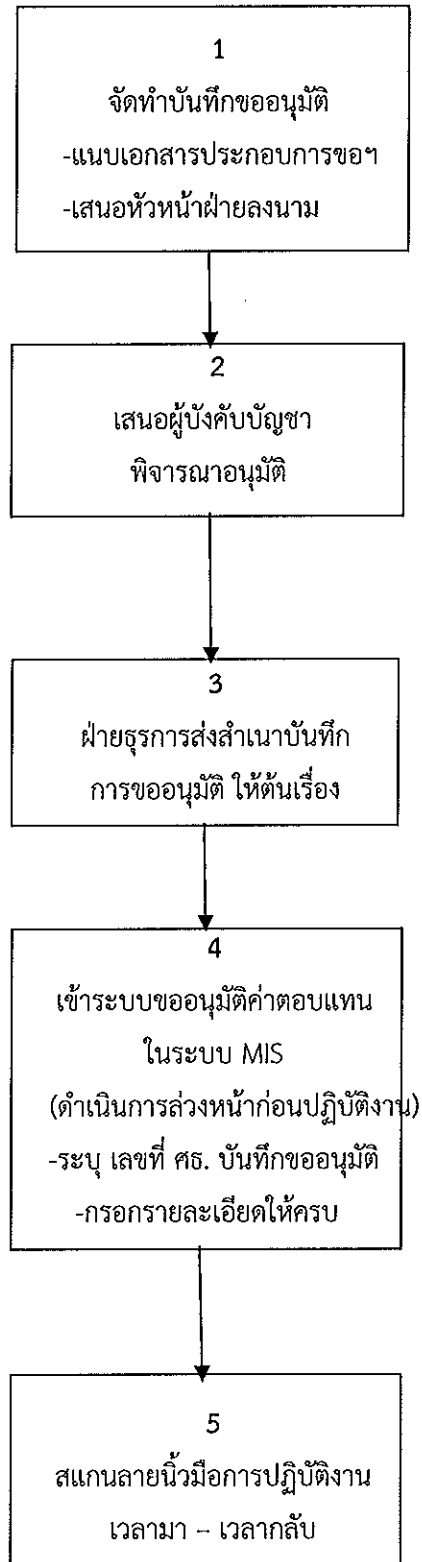
ขั้นตอน 2 ผู้ปฏิบัติงาน เข้าระบบ MIS ยื่นขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ

1. เข้าระบบ MIS ยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ
2. คลิก “ขออนุมัติค่าตอบแทน”
3. ระบุวันที่ที่ปฏิบัติงาน
4. ระบุกิจกรรมที่ปฏิบัติงาน
5. ระบุ เลขที่ ศธ ที่ขออนุมัติ ลงวันที่ (ตามบันทึกต้นเรื่อง ขั้นตอนที่ 1)
6. ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
7. กรณีระบบขัดข้องไม่สามารถสแกนเวลาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ MIS ของหน่วยงาน
(น.ส.สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ) และ ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนวันปฏิบัติงาน เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ ผู้ควบคุมงาน) พิจารณา
8. ยื่นระบบ MIS “ขออนุมัติค่าตอบแทน” ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

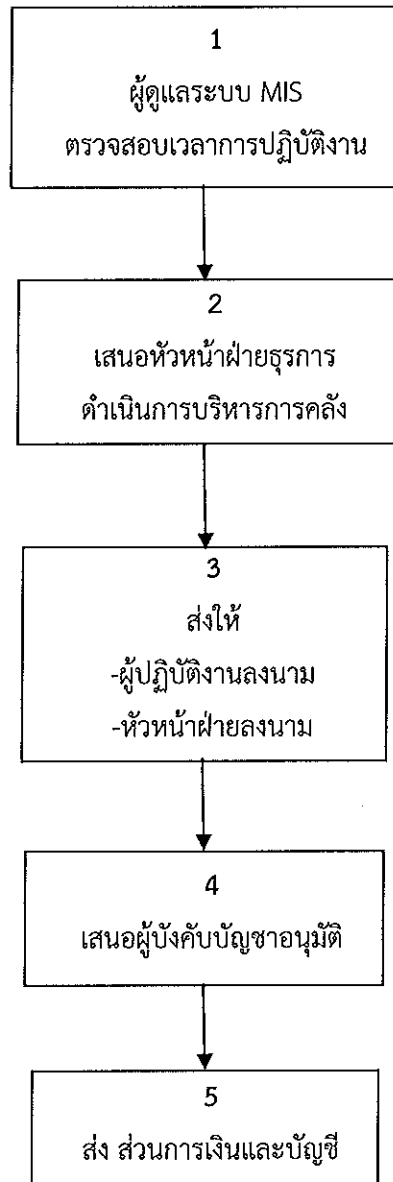
หมายเหตุ สำหรับผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศห้องสมุด 24.00 น. นั้น ระบุวันที่/เวลาในระบบ MIS ดังนี้
ปฏิบัติงานตามเอกสารขออนุมัติ วันจันทร์ที่ 19 มีนาคม 55
ยื่นระบุวันที่ เป็น 19-3-2555 ถึง 20-3-2555 และ ระบุเวลา 19:30 ถึง 00:00

รายละเอียดตาม Flowchart ที่ได้แสดงในหน้าถัดไป

Flowchart ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด
ให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ ของหน่วยงาน



Flowchart การดำเนินการหลังการปฏิบัติงาน
บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด



หน้าที่ ของผู้ดูแลระบบ MIS ของศูนย์บรรณสารฯที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ
ให้เป็นผู้ตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติ ที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามที่หัวหน้าฝ่ายขออนุมัติ
ให้ปฏิบัติงานฯ (ส่งฉบับจริง ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ ตรวจสอบงบฯ ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ
พิจารณา อนุมัติ)
2. ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน จากการสแกนเวลาปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบ กรณีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่ตรงตามที่ขออนุมัติปฏิบัติงานในแต่ละวันเนื่องจากการขออนุญาต
เปลี่ยนวันปฏิบัติงาน ตามหลักฐานการเปลี่ยนวันทำงาน (ให้แต่ละฝ่ายมีบันทึก เรียน ผู้อำนวยการ
ศูนย์ฯ กรณีมีการเปลี่ยนผู้ทำงาน)
4. รับทราบกรณีระบบขัดข้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 (7)
5. หากตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงตามหนังสือบันทึกการขออนุมัติ จะดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้ดูแลระบบ
สารสนเทศ บริหารการคลัง (หัวหน้าฝ่ายธุรการ)
6. ระบบ MIS จะส่งข้อมูลไปที่ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง ที่หัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้ดูแลเพื่อจัดทำ
เรื่องเบิกค่าล่วงเวลาให้แต่ละบุคคล

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง

- 🕒 การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)
- 🕒 การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด
ให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน

โดย ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
วันที่ 15 กันยายน 2557

🕒 การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)





การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด ให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน





การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด ให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน (ตัวอย่างเอกสาร)

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อสารศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3069 โทรสาร 3060
ที่ ศบ 5631(4) / 915 วันที่ 30 กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติเพื่อให้
ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรมการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาภาคการศึกษาที่ 1/2557 ให้ได้รับค่าตอบแทน
(เพิ่มเติม)


เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา


จัดภาคการศึกษาที่ 1/2557 มีกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์วิทยุเพิ่มเติม ดังนี้
วิทยุวันละคืนพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า สอวตศบ วิทยุอาทิตย์ที่ 17 สิงหาคม 2557
พระบรมฉายาเนกา (อ.12 ศ.ศ.57)


ในการนี้ เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้พนักงาน
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติเพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรม
การเรียนการสอนระดับประถมศึกษาภาคการศึกษาที่ 1/2557 (เพิ่มเติม) ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางกฤษณี ศรีทองดีกุล	บริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารเรียนรวม
นายสันต์ สักดิ์คำบัง	บริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารเรียนรวม
นายสุรเดช เข็มสุขมงคล	บริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารเรียนรวม
นายวิฑูรย์ พงศ์สวัสดิ์	บริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารเรียนรวมวิทยุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ  ผู้ขออนุมัติ
(นายณรงค์ สุขงอก)
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อสารศึกษา

ขอการพิจารณา 

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการศูนย์
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
วันที่ 30 ก.ค. 2557



ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการดำเนินงานวิทยุเพิ่มเติมในวิทยุวันอาทิตย์ ภาคศึกษา 2557. (ฉบับแก้ไข) ดังนี้

รายละเอียด	วันส่งมอบเพิ่มเติม	วันขอเสนอขอใบไป
วันออกอากาศครั้งแรก (วันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม 2557)	-	วันอาทิตย์ที่ 3 สิงหาคม 2557
วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมฉายาเนกา (วันอังคารที่ 12 สิงหาคม 2557)	วันอาทิตย์ที่ 10 สิงหาคม 2557	วันอาทิตย์ที่ 17 สิงหาคม 2557
วันพระพรทานเบญจกัญชา (วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2557)	วันอาทิตย์ที่ 28 กันยายน 2557 (ในภาค 1/2557)	วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2557 (ในภาค 2/2557)

ใบรับความเห็นชอบจากสภาวิชาการในวาระประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2557

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
ศูนย์บริการสื่อสารศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทร. 0-4422-3094 โทรสาร 0-4422-3010



การดำเนินการหลังการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด ให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน





การดำเนินการหลังการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด ให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน

(ตัวอย่างเอกสาร)

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนงานเงินและบัญชี 5๓๓.21
สำนักงานอธิการบดี
วันที่ พ.ศ.
ผู้รับ

หน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ที่ : ศ.บ. 563/69/245
วันที่ : 5 กันยายน 2557

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี)

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานในสังกัด ซึ่งมีงานเข้าเป็นครั้งคราวที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ได้แก่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ (ในบริการโสตฯ กิจกรรมการยกย่องและเชิดชู วันที่ 17 ส.ค. 57) ซึ่งได้ปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2557 ถึง 17 สิงหาคม 2557 โดยมีรายละเอียดจำนวนพนักงานและจำนวนเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

ร.น.พ.	ชื่อ-นามสกุล	สายวิชาชีพ	เวลา	รวมค่าจ้าง	จำนวนเงิน	งานที่ปฏิบัติ	
ชาติย์ 17 ส.ค. 2557	นางศุภกนิษฐ์ รามผลนันทกุล	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	7.52	1,630	7	420.00	
ชาติย์ 17 ส.ค. 2557	นายสรวิศ เต็มสุขมงคล	นายช่างเทคนิค	8.00	1,825	7	420.00	
ชาติย์ 17 ส.ค. 2557	นายณัฐพล เตจกระโทก	นายช่างเทคนิค	9.00	1,949	7	420.00	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)		1,260.00

ทั้งนี้ได้แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ : *[Signature]*
(อ.ศรวิศ เต็มสุขมงคล)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่ :

เลขที่อ้างอิง POT-5712-0001

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ(พนักงาน/ลูกจ้าง)

3 ๓๓ 20

สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 17 สิงหาคม 2557 ถึง วันที่ 17 สิงหาคม 2557

ร.น.พ.	ชื่อ-นามสกุล	สายวิชาชีพ	เวลา	รวมค่าจ้าง	จำนวนเงิน	งานที่ปฏิบัติ	
ชาติย์ 17 ส.ค. 2557	นางศุภกนิษฐ์ รามผลนันทกุล	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	7.52	1,630	7	420.00	
ชาติย์ 17 ส.ค. 2557	นายสรวิศ เต็มสุขมงคล	นายช่างเทคนิค	8.00	1,825	7	420.00	
ชาติย์ 17 ส.ค. 2557	นายณัฐพล เตจกระโทก	นายช่างเทคนิค	9.00	1,949	7	420.00	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)		1,260.00

ลงชื่อ : *[Signature]*
(อ.ศรวิศ เต็มสุขมงคล)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่ : 5 กันยายน 2557

เลขที่อ้างอิง POT-5712-0001

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี

แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใ้จ่ายประมาณประจำปี

เลขที่ : U-5723184
วันที่ : 1 กันยายน 2557

รายละเอียด : ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ (บริการโสตฯ กิจกรรมการยกย่องและเชิดชู วันที่ 17 ส.ค. 57)
เจ้าของเรื่อง : (256061) นายสรวิศ เต็มสุขมงคล
อื่น ๆ : ศบ. 563(69)245 ต.ร. 5 ก.ย. 2557

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-0080024) ค่าจ้างเวลา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
หน่วยงานที่ขอ : (3010300) ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
แผนงาน/โครงการ : (021-00009) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานวิทยานิพนธ์และงานบริการวิชาการ
กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป
บัญชี : (5141020) ค่าจ้างค่าตอบแทน

ค่าจ้างเวลาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรจำนวน = 140,000.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน = 81,600.00 บาท
คงเหลือ = 58,400.00 บาท
หักงบประมาณไว้ใช้ประโยชน์ จำนวน = 1,260.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป = 57,140.00 บาท

ลงชื่อ : *[Signature]* เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ
ลงชื่อ : *[Signature]* เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ :
(.....)
.....

ถาม – ตอบ (Q&A)

สรุปประเด็น การจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้
การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา)
และ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

1. การขอเวลาชดเชย กำหนดไว้ ระหว่างเวลา 16.30 – 20.00 น. แต่เมื่อปฏิบัติงานจริงเกินเวลาที่กำหนดไว้ คือ เลิกงานเวลา 21.00 น. อยากทราบว่าสามารถได้เวลาชดเชยสำหรับเวลาที่ปฏิบัติตั้งแต่เวลา 20.00 - 21.00 น. หรือไม่
 - ตอบข้อสงสัย ท่านสามารถจัดทำบันทึกขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา) ได้เพิ่มในช่วงเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการขออนุมัติฯ เสนอตามลำดับการพิจารณาต่อไป
2. สามารถดำเนินการให้บริการ กรณีเร่งด่วนได้หรือไม่ และสามารถขอชดเชยเวลาเพื่อปฏิบัติงานได้หรือไม่
 - ตอบข้อสงสัย ท่านสามารถดำเนินการได้ดังนี้ คือ ติดต่อหรือประสานการให้บริการเร่งด่วนผ่านหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาในการให้บริการหรือไม่ ถ้าได้สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการขออนุมัติฯ ต่อไป
3. กรณีพนักงานบางคนมีจำนวนชั่วโมงสะสมชดเชยเวลามาก ไม่ทราบว่า จะสะสมต่อไปหรือกำหนดตัดชั่วโมงชดเชยเมื่อไร
 - ตอบข้อสงสัย ปกติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จะมีหนังสือจากส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน แต่สำหรับปี พ.ศ.2557 ยังไม่มีการแจ้งการตัดชั่วโมงชดเชยสะสมดังกล่าว กรณีสำหรับพนักงานที่มีชั่วโมงสะสมเยอะมากนั้นไม่ต้องกังวล เพราะทางศูนย์ฯ สามารถสะท้อนภาระงานในการขออัตรากำลังต่อไป
4. กรณีที่พนักงานปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารฯ ตามที่ได้รับมอบหมายนั้น อยากทราบว่า กรณีที่มีการนัดการประชุมก่อนเวลาปฏิบัติงาน หรือวันหยุดงาน สามารถขออนุมัติ ให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา) ได้หรือไม่
 - ตอบข้อสงสัย สำหรับกรณีนี้จะนำเสนอพิจารณาหรือแนวปฏิบัติ และจะแจ้งให้ทราบต่อไป
5. การปฏิบัติงานโดยการขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยการกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน สำหรับเวลาที่เกินกำหนดการได้ค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยนั้น สามารถนำมาขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาที่กำหนด (เพื่อชดเชยเวลา) ได้หรือไม่
 - ตอบข้อสงสัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยไม่ได้ ต้องเป็นกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง

6. อยากเล่าประสบการณ์การให้บริการ ให้ท่านที่ร่วมกิจกรรมนี้ทราบ ว่า การให้บริการ การปฏิบัติงานโดยการขอ อนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ กรณีเคยให้บริการโดยทางต้นเรื่องที่ได้ดำเนินการแจ้งว่าได้รับ ค่าตอบแทนโดยไม่ต้องสแกนเวลาเข้าระบบ MIS และสามารถรับเงินค่าตอบแทนเป็นเงินสดได้หลังจากการ ให้บริการแล้ว แต่เมื่อเวลาผ่านไป ทางต้นเรื่องที่ขอใช้บริการดังกล่าวขอเงินค่าตอบแทนคืนเพราะตรวจสอบแล้วไม่มี การลงเวลาการปฏิบัติงานในระบบ MIS เพราะงบประมาณโครงการดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการบริหารการคลัง ระบบ MIS หากไม่มีเวลาในระบบ MIS ก็ไม่สามารถได้รับเงินค่าตอบแทน
- ตอบ ทุกครั้งควรดำเนินการตามระบบ มีการบันทึกสแกนเวลาเข้า-ออก
7. กรณีการสแกนเวลาแล้วไม่มีเวลาในระบบ MIS หรือสแกนเวลาออกก่อนเนื่องจากลืมแต่ยังคงปฏิบัติงานตามที่ขอ อนุมัติฯ ให้ปฏิบัติงานตามปกติ นั้นจะสามารถดำเนินการอย่างไร สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- ตอบ ให้ท่านที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มตามภาระงานที่ท่านขออนุมัติปฏิบัติงาน โดยสามารถขอ แบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายธุรการ หรือเข้าระบบ MIS ของศูนย์บรรณสารฯ แบบฟอร์มออนไลน์ ที่วางไว้ให้บริการ แล้วดำเนินการเสนอแบบฟอร์ม ตามลำดับ
8. กรณีการสแกนเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ สำหรับการให้บริการสารสนเทศ 24.00 น. นั้น ทำไมเวลาที่แสดง เวลาและเวลากลับ ไม่ตรงวันที่เดียวกัน
- ตอบ เนื่องจากเป็นลักษณะโปรแกรมของระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย สำหรับเวลาในวันเดียวกันสิ้นสุดเวลา 00.00 น. หากสแกนเวลาเกิน 00.00 น. จะแสดงเวลาขึ้นเป็นของวันใหม่

ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง บริหารจัดการงานด้านธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ (เพื่อชดเชย
เวลา) และ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2557 เวลา 15.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1
จำนวนผู้เข้าร่วม 39 คน จำนวนผู้ส่งแบบสอบถาม 29 คน

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 ผลที่ได้คือ น้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 ผลที่ได้คือ น้อย

ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 ผลที่ได้คือ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 ผลที่ได้คือ มาก

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 ผลที่ได้คือ มากที่สุด

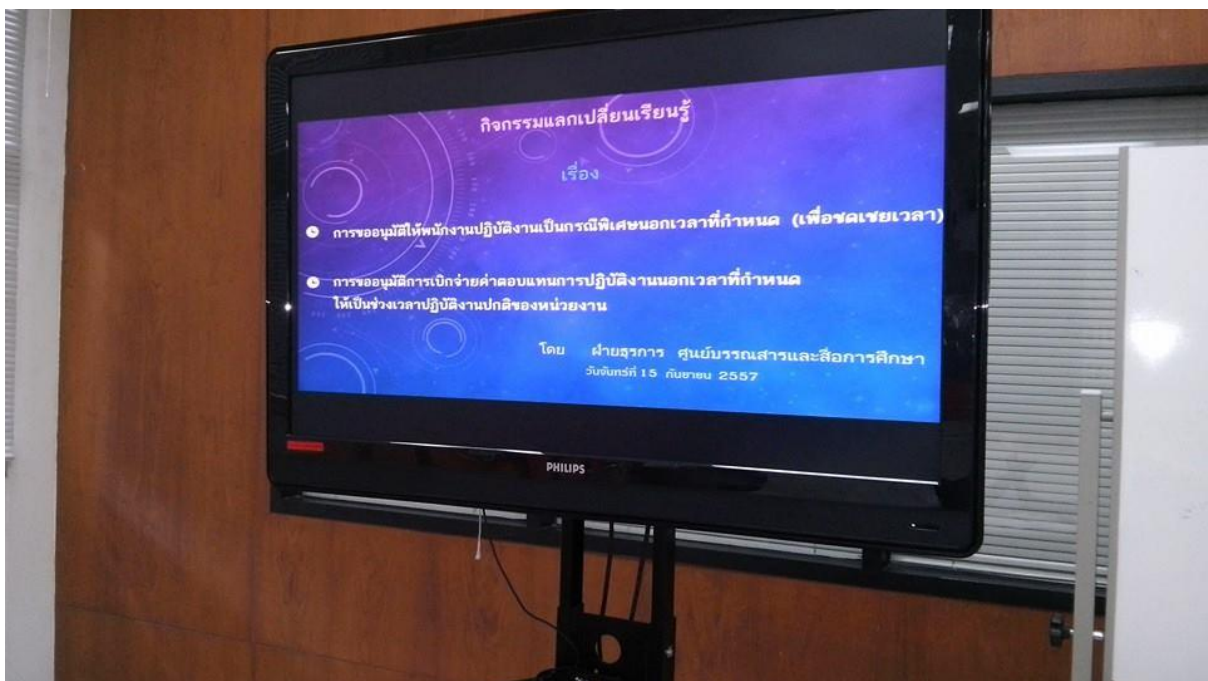
หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1) ความเข้าใจกิจกรรมการจัดการความรู้ ก่อนร่วมกิจกรรม	3.07	ปานกลาง
2) ความเข้าใจกิจกรรมการจัดการความรู้ หลังร่วมกิจกรรม	3.86	มาก
3) ด้านการนำเสนอข้อมูล	3.48	มาก
4) สถานที่จัดกิจกรรม	3.57	มาก
5) ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	3.31	ปานกลาง
สรุปผลการสำรวจฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับ	3.45	มาก

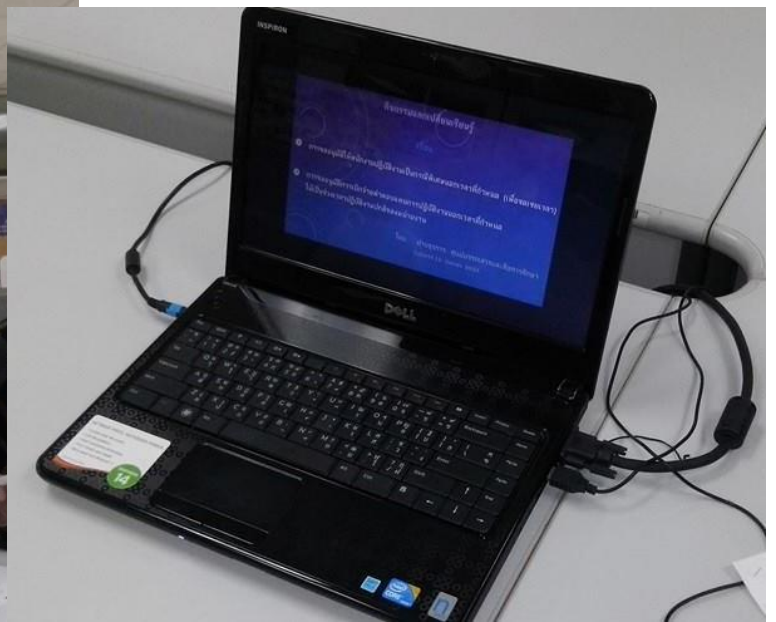
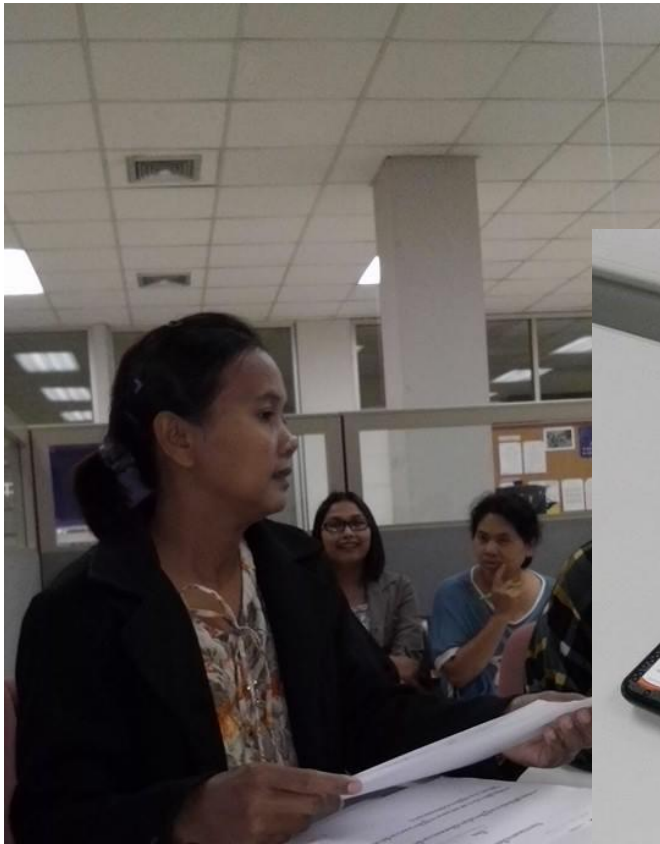
จำแนกหัวข้อระดับความพึงพอใจตามจำนวนผู้ตอบ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ (✓) / จำนวนผู้ตอบ					รวมจำนวน ผู้ตอบ
	1	2	3	4	5	
1) ความเข้าใจกิจกรรมการจัดการความรู้ ก่อนร่วมกิจกรรม	2 คน	6 คน	12 คน	6 คน	3 คน	29 คน
2) ความเข้าใจกิจกรรมการจัดการความรู้ หลังร่วมกิจกรรม	2 คน	0 คน	7 คน	11 คน	9 คน	29 คน
3) ด้านการนำเสนอข้อมูล	0 คน	1 คน	15 คน	11 คน	2 คน	29 คน
4) สถานที่จัดกิจกรรม	2 คน	1 คน	10 คน	9 คน	6 คน	28 คน
5) ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	1 คน	6 คน	10 คน	7 คน	5 คน	29 คน

สรุปเสนอหัวข้ออบรม หลังการจัดกิจกรรม	ข้อเสนอแนะ หลังการจัดกิจกรรม
1) 5 ส. กับ ศบส.	1) ควรมีโต๊ะให้สามารถวางสิ่งของและสำหรับจดวาระการประชุม
2) การซื้อวัสดุ	2) น่าจะมีหัวข้อเกี่ยวกับฝ่ายธุรการมากกว่านี้
3) การขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	
4) KM เกี่ยวกับการลา	

ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้













บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่ 26 ส.ค. 2557
เวลา 15.50 น.

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3074 โทรสาร 3060

ที่ ศธ.5631(1)/A3A วันที่ 25 สิงหาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
วันที่ 17/9/2557
วันที่ 26 ส.ค. 57
เวลา 15.50 น.

① เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (ประธานคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายธุรการ กำหนดจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง "บริหารจัดการงานด้านธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ" ในวันที่ 15 กันยายน 2557 เวลา 15.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1 เพื่อให้พนักงานของศูนย์บรรณสารฯ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ จำนวนเงิน 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยมอบให้ นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ เป็นผู้รับเงินดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ศิริพร อินทร์
(อาจารย์ ดร.ณัฐธญา ฝือกส่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

② *ศิริพร*
ย.น.
(รองศาสตราจารย์ ดร. สิทธิชัย แสงอาทิตย์)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
26 ส.ค. 57

- ทสพ
- สทพ พล. ศิริชา ดิวิเนตร

③ *ศิริพร* พล.ศ.
นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ ②
นางสาวณัชชา บวรพานิชย์
ทสพ,
29 ส.ค. 57

ศิริพร
28 ส.ค. 57

509/๒๐๑๖ ๒๖๙ ๓๗๙ ๖๖๖๖๖

กิจกรรมการจัดการความรู้
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1. เรื่อง “บริหารจัดการด้านงานธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ”
2. หลักการและเหตุผล งานธุรการเป็นงานที่ประสานกับพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ทุกคน เพื่อให้พนักงานของศูนย์บรรณสารฯ ได้ทราบแนวปฏิบัติหลักการร่วมกัน มีการประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เข้าใจตรง จึงกำหนดจัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้น
3. วัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันได้อย่างถูกต้องและทันตามเวลา
4. กลุ่มเป้าหมาย พนักงานศูนย์บรรณสารฯ จากฝ่ายต่างๆ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลในการเสนอขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ และขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ และพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ที่มีความสนใจ จำนวน 30 คน
5. ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
6. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 15 กันยายน 2557 เวลา 15.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1
7. รูปแบบการจัดกิจกรรม ชี้แจงขั้นตอนการบริหารจัดการด้านงานธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาแนวทางสรุปร่วมกัน
8. งบประมาณค่าใช้จ่าย 1,200 บาท เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน (30 คน x 40 บาท)
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ได้รับข้อเสนอแนะในการแลกเปลี่ยน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการจัดการความรู้การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ การขออนุมัติค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ กรณีของศูนย์บรรณสารฯ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ส่วนการเงินและบัญชี
 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

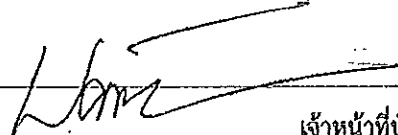
เลขที่: U-5722507

วันที่: 27 สิงหาคม 2557

รายละเอียด : ศบ5631(1)/434 ลว 25 สิงหาคม 2557 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 เจ้าของเรื่อง : (236060) นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์
 อื่น ๆ :

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (22-3220000) ค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
 หน่วยงานที่ขอ : (0020700) ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
 แผนงาน/โครงการ : (022-00322) ค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
 กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป
 บัญชี : (5142999) ค่าใช้สอยอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ได้รับจัดสรรจำนวน	=	220,000.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน		=	193,964.00 บาท
คงเหลือ		=	26,036.00 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน		=	1,200.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป		=	24,836.00 บาท

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ
 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ
 (.....)
 / /

เรียน ผอ. สรพ.

สรุปงาน ดำเนินการ KM วิทยากร
1 ธันวาคม 15.1.57 ดังนี้

- ดำเนินการ 920 ชม (45 นาที)

- ดำเนินการ 240 ชม (45 นาที)

รวม 990 ชม

รวม 1,200 ชม

รวม 210 ชม

ทั้งนี้เรียนแจ้งให้ทราบถึงผลดำเนินงาน และ
ขอเรียนขอรับทราบ.

ขอรับทราบ

- กสพ

16.1.57.

- กสพ

กสพ

16.1.57



EMPORIUM PARAGON

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

บริษัทเดอะมอลล์ประเทศไทย จำกัด สำนักงานใหญ่
1242/2 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร. 044-231000

ต้นฉบับ ลูกค้า

เลขที่ใบกำกับภาษี 5 000011989
พิมพ์ ณ วันที่ 13/09/2014
หน้าที่ 1 of 2
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305540000746

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่อยู่ เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร. 044223000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0394000288654
วันที่ใบกำกับภาษี เวลา ลำดับเครื่องเก็บเงิน

หมายเลขเครื่องเก็บเงิน ลำดับรายการ พนักงานเก็บเงิน
(09)D300101101912 20157 140

วันที่สินค้า รายการสินค้า จำนวนเงิน ประเภทภาษี

Table with 4 columns: Item No., Description, Amount, and Tax Type. Lists various beverage items like 7-Eleven water bottles and 7-Eleven coffee.

นางสาว อ.
(นางเนาวรัตน์ มหาโตศร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน (GOODS PURCHASED ARE NOT RETURNABLE)

7%
อุ๊อ๊อบอ๊อบอ๊อบ

ส่วนลดคู่ปอง
ส่วนลด
เงินมัดจำ
รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)

ลายเซ็น (ผู้รับเงิน) BAC : A08 P2 02



EMPORIUM PARAGON

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

บริษัทเดอะมอลล์ประเทศไทย จำกัด สำนักงานใหญ่
1242/2 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร. 044-231000

ต้นฉบับ ลูกค้า

เลขที่ใบกำกับภาษี 5 000011989
พิมพ์ ณ วันที่ 13/09/2014
หน้าที่ 2 of 2
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305540000746

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่อยู่ เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร. 044223000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0394000288654
วันที่ใบกำกับภาษี เวลา ลำดับเครื่องเก็บเงิน

หมายเลขเครื่องเก็บเงิน ลำดับรายการ พนักงานเก็บเงิน
(09)D300101101912 20157 140

วันที่สินค้า รายการสินค้า จำนวนเงิน ประเภทภาษี

Table with 4 columns: Item No., Description, Amount, and Tax Type. Lists various beverage items like 7-Eleven water bottles and 7-Eleven coffee.

นางสาว อ.
(นางเนาวรัตน์ มหาโตศร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

SUBTOTAL NORMAL PRICE
SUBTOTAL PROMOTION PRICE

0.00
720.00
อุ๊อ๊อบอ๊อบอ๊อบ

มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน (GOODS PURCHASED ARE NOT RETURNABLE)

7%
47.10

ส่วนลดคู่ปอง
ส่วนลด
เงินมัดจำ
รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)

เจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน
ลายเซ็น (ผู้รับเงิน) BAC : A08 P2 02

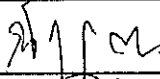



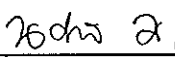



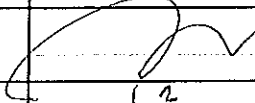
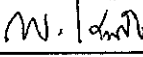

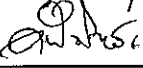

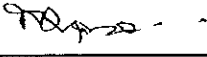
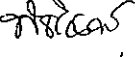
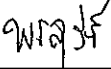
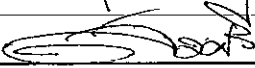
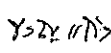
หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

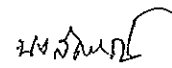
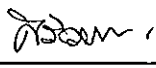
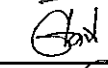
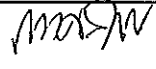
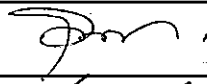
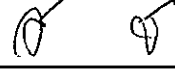
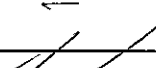
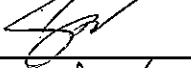


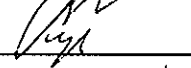
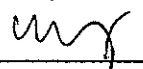

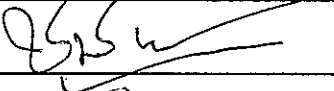
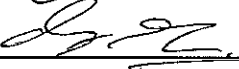
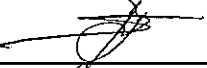

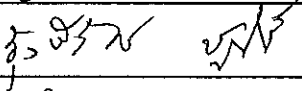
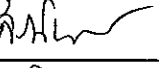
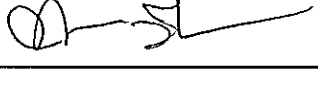
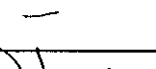
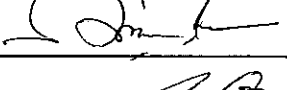
รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

เรื่อง บริหารจัดการงานด้านธุรการ การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ

(เพื่อขดเซชเวลา) และ การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2557 เวลา 15.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารบรรณสาร

ลำดับที่	รายชื่อ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เขือก่อง		
2	ผศ.ดร.อัษฎพงศ์ วรรณโกลม		
3	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์		
4	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ		
5	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร		
6	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย		
7	นางธารนที กรมโพธิ์		
8	นางดวงใจ กาญจนศิลป์		
9	นางศิริขันธ์ เพลครบุรี		
10	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ		
11	นางสาวจันทร์เพ็ญ จัยจงรักษ์		
12	นางคณินนิตย์ ทีบแก้ว		
13	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ		
14	นางสาวพรรณนิภา อู่ผลเจริญ		
15	นางพัชรินทร์ ต่านกลาง		
16	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา		
17	นางสาวสมศรี แกมจัตุรัส		
18	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต		

ลำดับที่	รายชื่อ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
19	นางสาวนงลักษณ์ จันทา		
20	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง		
21	นายจักรี รังคะวัต		
22	นายณรงค์ สุนงกษ		
23	นางสาวณภัทรรัตน์ บุญนอก		
24	นางสุรัตน์ดา จงมอบกลาง		
25	นางสาวรักชนก บุญนวม		
26	นายศักดิ์ชัย หันขุนทด		
27	นายยิ่งยศ จอมพุทธา		
28	นางปวีชญา สุกหอม		
29	นายสรราช เอี่ยมศุภมงคล		
30	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง		
31	นายสุเมธ มานิมนต์		
32	นายชุมพร เขียวชะอุ่ม		
33	นายณัฐพล เขตกระโทก		
34	นายรัฐพงษ์ อุปแก้ว		
35	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง		
36	นายรังษิรัตน์ ขุนไช้		
37	นางสาวจิรนนท์ เดชฉิมพลี		
38	นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร		
39	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์		
40	เดชาวิไล คุณอน		
41	นันทิทธิ์ ธนาวิไล	