



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๘-๓๕๘๒๐๑ ต่อ ๘๒๑๑
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/ ๑๑๖๘ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ กรณี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ กรณี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามข้อ ๕ หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น จึงขอกำหนดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

๑. แบบบันทึกข้อความการขอเบิกค่าใช้จ่าย/แบบบันทึกข้อความการส่งคืนเงินยืม
ทตรงราชการ
๒. สำเนาสัญญายืมเงินทตรงราชการ (กรณียืมเงิน)
๓. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมพร้อมระบุค่าใช้จ่าย
๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีมีเดินทาง)
๕. หนังสือเชิญประชุม
๖. หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบประมาณการประชุม (ถ้ามี)
๗. ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม
๘. ใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่ารับรองอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
๙. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีมีการจัดห้องประชุมสำหรับการประชุม
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๑๐. สำเนาบัตรประชาชนร้านค้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
๑๑. หนังสือเชิญบุคคลภายนอก (ถ้ามีการเชิญบุคคลภายนอก)
๑๒. หนังสือตอบรับบุคคลภายนอก (ถ้ามีการเชิญบุคคลภายนอก)
๑๓. ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามีการเชิญบุคคลภายนอก)
๑๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ
๑๕. สรุปรายงานการประชุม

รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้หน่วยงานในสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย ฟุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตัวอย่าง
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่ วันที่

เรื่อง
 เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง
 ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
 เป็นจำนวนเงิน..... บาท
 (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
 ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก
 () เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =..... บาท
 เบิกจ่ายแล้ว =..... บาท
 ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =..... บาท
 คงเหลือ =..... บาท

รหัสงบประมาณ..... รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน
 (.....) เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง
/...../.....

เรียน..... เรียน.....
 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....)
 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /
 หัวหน้างานการเงิน กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง
/...../.....

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

01

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท

เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนเงินยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

(.....) เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง

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

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /

ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

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

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญายืมเงิน

สำเนา

เลขที่.....
02

ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน,วันละ.....บาท.....วัน จำนวน.....คน รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท.....คืน, คืนละ.....บาท.....คืน จำนวน.....คน รวมค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ..... อื่นๆ (ระบุ).....		
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ) (ตัวอักษร).....)	รวม	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายใน วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	เรียน ผอ.กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	เรียน เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ.....ผอ.กองคลัง (.....) วันที่.....
---	--	--

ค่านูมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้
จำนวน.....บาท
(.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง
วันที่.....

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)
(2) ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับถึง กรณียืมเงินไปราชการ/ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่นๆ
(3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 - 68)

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า..... พร้อมด้วย.....

ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่.....

เพื่อ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ในครั้งนี้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการ
ค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินตรงจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....
เป็นผู้ยืมเงินตรงดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....ให้ใช้เงิน

.....หมวด.....จำนวน.....บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ดังกล่าว

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /
ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

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

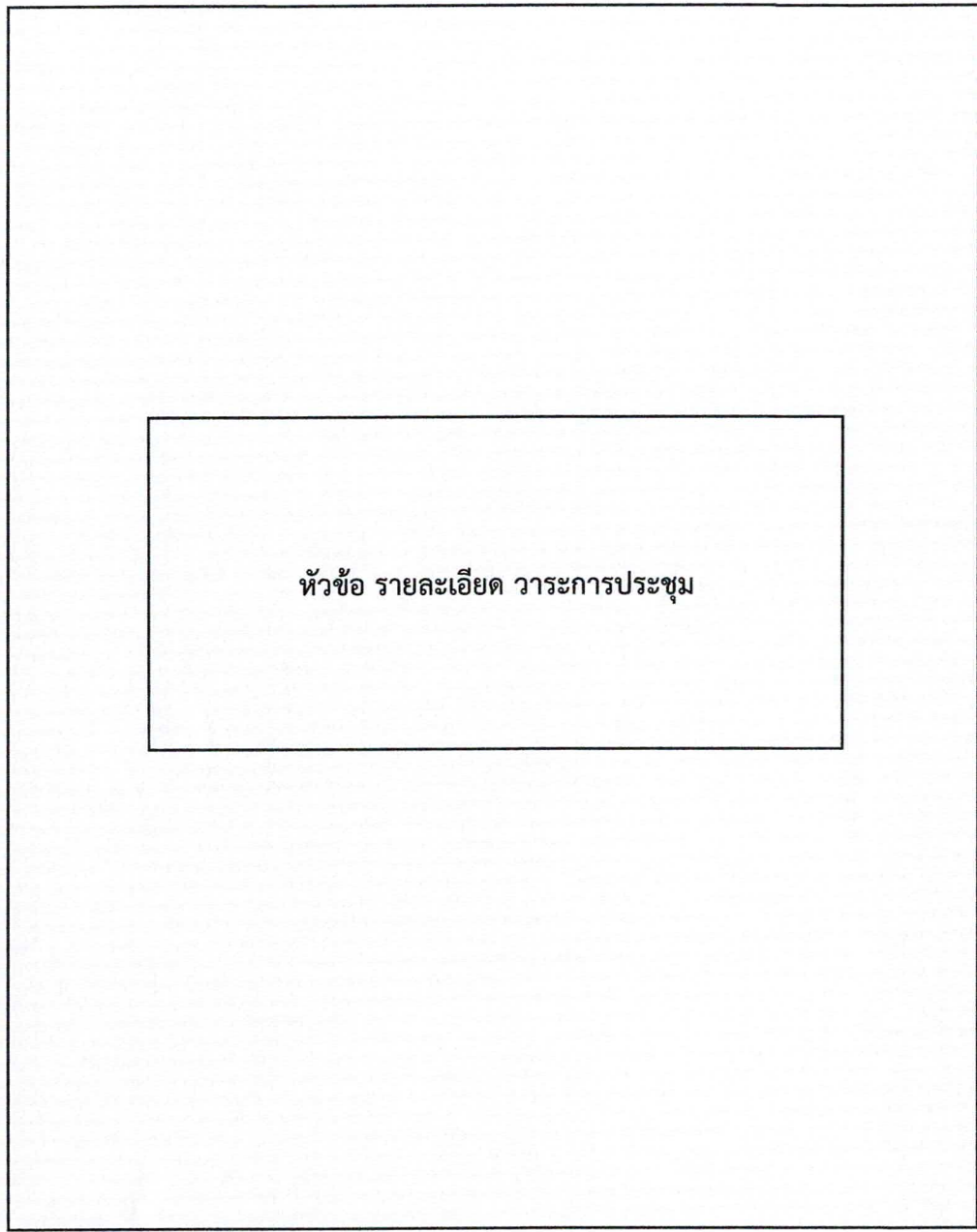
ตัวอย่าง

หนังสือสื่อเชิญประชุม

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายในการประชุม

ตัวอย่าง



หัวข้อ รายละเอียด วาระการประชุม

ตัวอย่าง

เรื่อง (วาระการประชุม)
วันที่ประชุม
สถานที่จัดประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	ผู้มาประชุม	ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
	เริ่มเวลา					
	เลิกเวลา					

ตัวอย่าง

เรื่อง (วาระการประชุม)

วันที่ประชุม

สถานที่จัดประชุม

(บุคคลที่ 1)

(ภาพประกอบการ VDO CALL)

(บุคคลที่ 2)

(ภาพประกอบการ VDO CALL)

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อ
ประกอบการประชุม

เลขที่ BOOK NO.		เลขที่ BILL NO.	
บิลเงินสด CASH SALE 現光單 CASH SALE			
นาม 姓 CUSTOMER		วันที่ DATE	
ที่ ADDRESS			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 品名	หน่วย UNIT PRICE 単価	จำนวนเงิน AMOUNT 総額
จ่ายเงินแล้ว			
บาท BAHT 円		รวม TOTAL 合計	
ผู้รับเงิน 姓 名 COLLECTOR			

ตัวอย่าง สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้านค้า

ด้านหน้าบัตรประชาชน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง

หนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง

หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม (บุคคลภายนอก)

ตัวอย่าง


ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

..... ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
 <p>จ่ายเงินแล้ว</p>			
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)			

(.....)

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ทศ. วิจัย

ตัวอย่าง



สำเนาถูกต้องใช้ในการรับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลงชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการประชุม

รายงานการประชุมหัวหน้าแผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ครั้งที่ 2/2554

วันอังคารที่ 21 มิถุนายน 2554 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|-----------------|--------------|--|
| 1. นายพงศ์พิชญ์ | ด่วนภูษา | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ประธาน) |
| 2. นายนิติ | วิทยาวิโรจน์ | รองผู้อำนวยการและหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ |
| 3. นางสุจิตรา | ยอดเสนาหา | หัวหน้าแผนกผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ |
| 4. นางชัตติยาพร | ลพสุนทร | หัวหน้าแผนกฝึกอบรมและบริการวิชาการ |
| 5. นายโกวิท | สดแสงจันทร์ | หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ |

ตัวอย่างหนังสือวาระการประชุม

- | | | |
|------------------|--------------|--|
| 9. นายธวัชชัย | มัทนัง | หัวหน้าแผนกเทคนิคและระบบเครือข่าย |
| 10. นายอากรณ์ | เวียงสงค์ | หัวหน้าแผนกบริการและสนับสนุนด้านอิเล็กทรอนิกส์ |
| 11. นางสาวปิยนุช | เจียงแจ่มจิต | หัวหน้าแผนกฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ |
| 12. นายวันชัย | แก้วดี | หัวหน้าแผนกการศึกษาทางไกล |
| 13. นายธวัชชัย | เรืองฉาย | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสื่อการศึกษา |
| 14. นางอัญชัญ | เกตุทัตติม | หัวหน้าแผนกธุรการสำนักงาน (เลขานุการ) |

ผู้ที่ไม่เข้าประชุม (ติดราชการ/ติดภารกิจ)

- | | | |
|----------------|---------|------------------------------------|
| 1. นางสาวจตุพร | ปานจ้อย | หัวหน้าแผนกพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ |
|----------------|---------|------------------------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|-----------------|----------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวสาริณี | จำงเจริญ | แผนกพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ |
| 2. นางนนิการ์ | บัวขำ | แผนกโครงการพิเศษ (ผู้ช่วยเลขานุการ) |

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพ (SAR) ของสำนักฯ คือ วันที่ 27-28 มิถุนายน 2554 โดยประธานกรรมการตรวจประเมินครั้งนี้มาจากหน่วยงานภายนอก คือ รศ.ดร.นพ. ชัยเลิศ พิชิตพรชัย ซึ่งเป็นผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนโยบาย และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นประธานการตรวจประเมินของปีที่แล้วด้วย โดยขอให้ทุกแผนก เตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการตรวจประเมินและขอให้อยู่เพื่อตอบข้อซักถามเพิ่มเติม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2554

ฝ่ายเลขานุการได้สรุปรายงานการประชุมหน้าหน้าแผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ครั้งที่ 1/2554 ต

ตัวอย่างหนังสือวาระการประชุม

- วาระที่ 1 แกไข ทประชุมรับทราบ เบน มตทประชุม รับทราบ
- วาระที่ 6 แกไขเป็นชื่อจริง คือ อ.สุทธิชัย
- วาระที่ 6 แกไขคำว่า แชร เป็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประธานมอบหมายให้ อ.นิติ วิทยาวโรจน์ เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุมและให้นำรายงานการประชุมขึ้น WebBlog (www.webblog.rmutt.ac.th/meeting)

มติที่ประชุม แกไขและรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2554

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1. การอบรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AotoLib)

มติที่ประชุม รับทราบและมอบให้แผนกจัดทำเว็บไซต์พิพิธภัณฑ์บัว
ภาษาอังกฤษ และเว็บไซต์ใดที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้คงเดิม ส่วนการ Backup พื้นที่
จัดเก็บข้อมูลและการ FTP ให้ประสานกับทางแผนกเครือข่าย

5.8. การปฏิบัติงานของสำนักงานอำนวยการ

5.8.1. โครงการซื้อต้นไม้ มีเงินในโครงการ จำนวน 1,190 บาท

มติที่ประชุม รับทราบและให้นำเงินดังกล่าว ซื้อต้นไม้ปลูก ชุมหน้าอาคารวิทย
บริการ

5.8.2. ระบบค้นหาหนังสือเข้า-ออกของสารบรรณ อยู่ระหว่างดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

- เรื่องเครื่อง printer จะเข้ามาติดตั้งวันที่ 22 มิถุนายน ที่อาคารวิทยบริการ

ตัวอย่างหนังสือวาระการประชุม

J ERP

ปิดประชุม เวลา 17.30 น.

นางอัญชัญ เกตุทับทิม

นางนงนิการ์ บัวข้า

ผู้จัดรายงานการประชุม

นายนิติ วิทยาวโรจน์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม