



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นางหัตถยารักษ์ เอมศรีกุล  
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี  
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เบอร์ติดต่อ : 02-1601272  
อีเมล : hattayarak.au@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

งานเบิกจ่ายทั่วไป งานจัดทำเงินเดือน

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

1. ชื่อหลักสูตรอบรม : โครงการอบรมยกระดับทักษะงานการเงินและบัญชีสู่มาตรฐานวิชาชีพ

ระยะเวลาอบรม : ตั้งแต่วันที่ 15./สิงหาคม/2568 ถึง 15./สิงหาคม/2568

หน่วยงานที่จัดอบรม : ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม : ภาคเช้า

การวิเคราะห์ต้นทุน

วัตถุประสงค์ของการคำนวณต้นทุนผลผลิต

1. พัฒนาการบริหารจัดการทางการเงินที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(Good Governance)
2. เพิ่มความรับผิดชอบต่อสาธารณะ Accountability
3. เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจการบริหารจัดการ
4. การวัดผลการดำเนินงาน

การบัญชีต้นทุน Cost accounting หมายถึงการบัญชีเกี่ยวกับการบันทึก การจำแนก การปันส่วน

การสรุป และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับผู้บริหาร

การวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรม

Top-down approach

Interview or participative approach

Recycling approach

วิธีการใช้ข้อมูลที่มีอยู่ Recycling Approach

ใช้เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่มีอยู่แล้ว เช่นเอกสารภารกิจของหน่วยงาน

### ข้อดี

ใช้เวลาน้อย

รวดเร็ว

การวิเคราะห์และกำหนดผลผลิต

ผลผลิต ต้องเป็นผลิตที่ส่งมอบให้กับบุคคลภายนอกที่มีความละเอียดในส่วนของชื่อผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ส่วนราชการดำเนินการผลิต รวมถึงต้องมีการกำหนดหน่วยนับให้เหมาะสม

การวางระบบบัญชีกับการคำนวณต้นทุนผลิต

หน่วยงานภาครัฐที่มีระบบบัญชีแยกจาก GFMIS

องค์การมหาชน

สถาบันอุดมศึกษา

หน่วยงานของภาครัฐอื่น

### การวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีที่เป็นแบบบูรณาการ (integrated System) ทั้งองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การคำนวณต้นทุนผลผลิตถูกต้องและข้อมูลไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างหน่วยงานย่อย

ระบบบัญชี อย่างน้อย ควรสามารถระบุประเภทค่าใช้จ่าย แหล่งของเงิน หน่วยงานย่อย กิจกรรม และผลผลิต ได้ เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการคำนวณต้นทุนผลผลิตโดยมีฐานข้อมูลเดียวกัน

### ข้อมูลทางบัญชี

ข้อมูลทางบัญชีจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบโดยมีใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชี โดยใบสำคัญต้องมีข้อมูลของประเภทต้นทุน (รหัสบัญชีแยกประเภท) แหล่งของเงิน(เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง) และจำนวนเงิน

### ทะเบียนสินทรัพย์

ทะเบียนสินทรัพย์ควรมีระบุหน่วยงานย่อยที่ใช้สินทรัพย์ เพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมราคา ราคาสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานย่อยใด

### ต้นทุนข้อมูลที่ระบุได้ (ต้นทุนทางตรง)

ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานย่อย กิจกรรม ผลผลิตควรมีการระบุถ้าสามารถระบุได้ข้อมูลยิ่งระบุได้มากเท่าใดก็ยิ่งทำให้การปันส่วนน้อยลงและข้อมูลต้นทุนจะถูกต้องมากขึ้น

### ต้นทุนที่ระบุไม่ได้ (ต้นทุนทางอ้อม)

รายการส่วนใหญ่จะสามารถระบุเข้าสู่หน่วยงานย่อยได้ยกเว้นบางตัวเช่น ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ และค่าไฟฟ้า บางหน่วยงานอาจเป็นรายการที่ใช้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานย่อยไม่อยู่ในการควบคุมของหน่วยงานย่อยใด จึงไม่สามารถระบุเข้าสู่หน่วยงานย่อยได้

## การปันส่วนต้นทุนทางอ้อม

ต้นทุนบางส่วนที่ไม่สามารถระบุได้จำเป็นต้องมีการปันส่วนต้นทุนโดยอาศัยเกณฑ์การปันส่วน โดยหน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์การปันส่วนที่เหมาะสมหากหน่วยงานมีระบบบัญชีที่ดีสามารถระบุ ต้นทุนได้ตามหน่วยงานย่อย กิจกรรม ผลผลิต และหน่วยงานสามารถระบุต้นทุนได้มากเท่าใดความ ถูกต้องของรายงานต้นทุนจะมีมากขึ้นการปันส่วนต้นทุนทางอ้อม

## การคำนวณหาต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานย่อย

1. เมื่อดึงข้อมูลจากระบบบัญชีแล้ว ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาว่าต้นทุนที่เกี่ยวข้อง กับการดาเนินงานก่อให้เกิดผลผลิตมีอะไรบ้าง และตัดต้นทุนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดาเนินงานออกไป
2. ในระบบบัญชีต้นทุนทางตรงจะถูกบันทึกเข้าสู่หน่วยงานย่อยแล้ว ดังนั้นเราจะทราบต้นทุน ของแต่ละหน่วยงานย่อย

3. สำหรับต้นทุนทางอ้อมต้องอาศัยเกณฑ์การปันส่วน เพื่อระบุต้นทุนเข้าสู่หน่วยงานย่อยใน การพิจารณาเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนทางอ้อมเข้าสู่หน่วยงานย่อยให้หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม อย่างยุติธรรม โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่ทำให้ต้นทุนนั้นผันแปร เพื่อที่จะใช้เป็นตัวหลักคั่นต้นทุนเข้าสู่ศูนย์ต้นทุน

## การเพิ่มประสิทธิภาพ

Efficiency(ประสิทธิภาพ) คือ การวัดในเชิงการวัดในเชิงเปรียบเทียบระหว่างผลผลิตและทรัพยากรที่ใช้ โดยการ ใช้ทรัพยากร สามารถวัดในเชิงต้นทุนการดาเนินการ และการวัดประสิทธิภาพ จะถูกวัดได้ใน ลักษณะ Cost per Unit of output หรือต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และวัดประสิทธิภาพก็ยังสามารถครอบคลุม ถึง Outcome ด้วย Operational Efficiency กระบวนการดาเนินงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ วัดจาก Cost per Unit of Output (ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต) Service Efficiencyกระบวนการให้บริการมีประสิทธิภาพหรือไม่ วัดจาก Cost per Unit of Service Output(ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตงานบริการ)

## การประหยัดทรัพยากร (การเลือกค่าใช้จ่าย)

องค์กรกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

จัดโครงการรณรงค์การใช้ทรัพยากร

ประเมินความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากร

พิจารณาว่าทรัพยากรใดที่ไม่ถูกใช้งาน หรือ ใช้งานยังไม่เต็มกำลัง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยราคาที่เหมาะสม

## ประสิทธิภาพด้านกระบวนการ (การเลือกกิจกรรม)

พิจารณากิจกรรมทั้งองค์กร เพื่อดูความซ้ำซ้อนของกิจกรรม

เปรียบเทียบประสิทธิภาพของกิจกรรมที่เหมือนกันระหว่างหน่วยงานย่อยภายในองค์กร

ลดกระบวนการกิจกรรมที่ไม่จำเป็นออกไป

## ประสิทธิภาพของการสร้างผลผลิต

ปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตให้ประชาชนพึงพอใจ

พิจารณาเพิ่มปริมาณผลผลิตให้ใช้ทรัพยากรคงที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ลดระยะเวลาการรอคอยการรับบริการของประชาชน

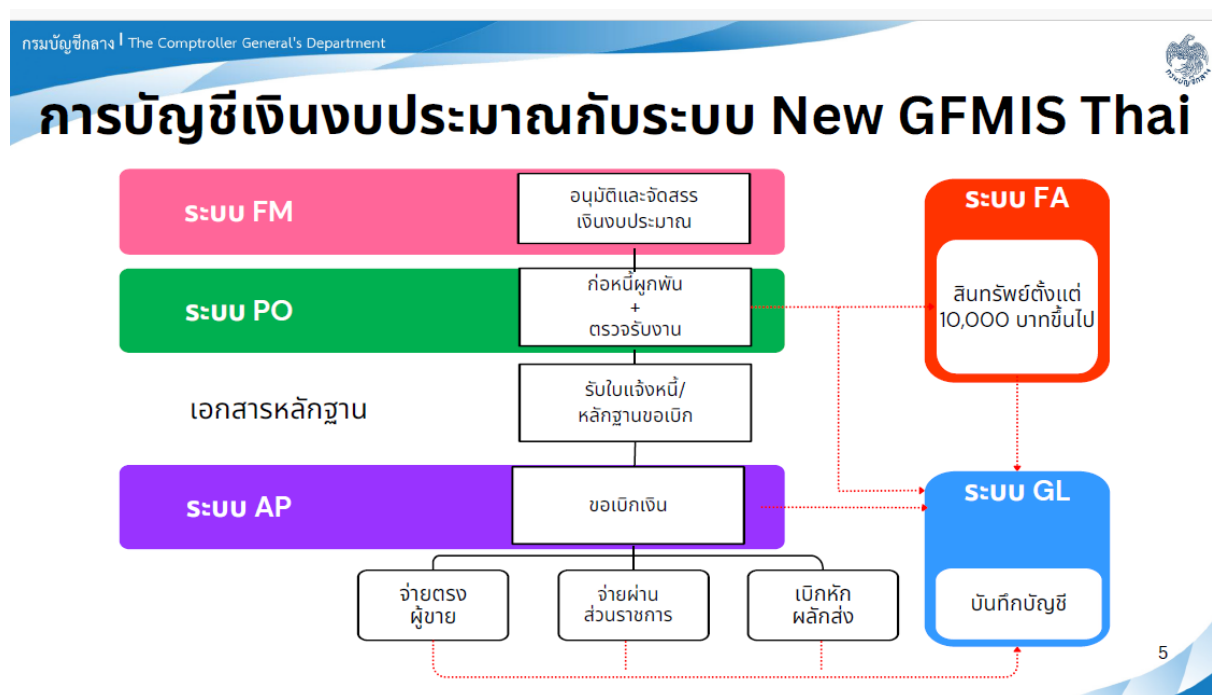
## ภาคบ้าย

การบันทึกบัญชีงบประมาณ

การจ่ายตรงผู้ขาย

การจ่ายผ่านส่วนราชการ

การเบิกเกินส่งคืน



# การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

## การจ่ายตรงผู้ขาย

- ✓ อ่างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ✓ ไม่อ่างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

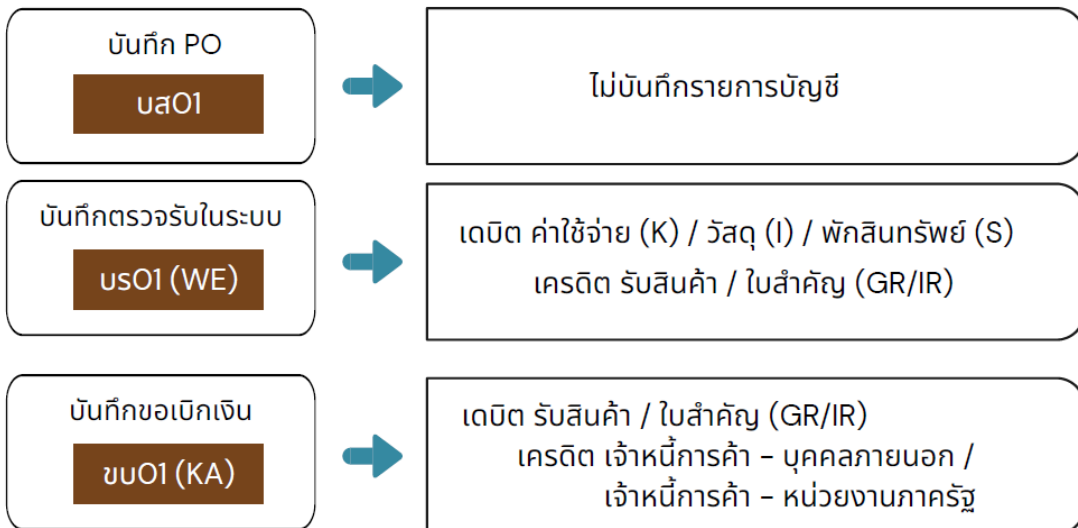
## การจ่ายผ่านส่วนราชการ

- ✓ ใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ✓ สัญญาการยืมเงิน



## การจ่ายตรงผู้ขาย

อ่างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง





## การจ่ายตรงผู้ขาย

### อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ต่อ)

กรมบัญชีกลางประมวลผล  
และสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้  
หรือผู้มีสิทธิ  
**(PA)**



เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก /  
เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล  
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ถ้ามี)

กรณีมีภาษี  
ระบบพลิกส่งภาษีให้กรมสรรพากร  
**(JV)**



เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล



## การจ่ายตรงผู้ขาย

### ไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานยกเลิก  
Copy image  
Edit image with Adobe Express  
Redact image



เดบิต ค่าใช้จ่าย / วัสดุ / พักสินทรัพย์  
เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก /  
เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

กรมบัญชีกลางประมวลผล  
และสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้  
หรือผู้มีสิทธิ  
**(PA)**



เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก /  
เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล  
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ถ้ามี)

กรณีมีภาษี  
ระบบพลิกส่งภาษีให้กรมสรรพากร  
**(JV)**



เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล



## การจ่ายผ่านส่วนราชการ

## ใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก (ต่อ)

ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

บันทึกการจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ **ขจ05 (PM)**

### แบบจ่ายทั้งจำนวน

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย / เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก  
เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)  
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ถ้ามี)



กรณีมีภาษี ระบบผลักส่งภาษีให้กรมสรรพากร  
จะได้ประเภทเอกสาร JV

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล

### แบบทยอยจ่าย

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย / เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก  
เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)  
ใบสำคัญค้ำจ่าย / เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก  
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ถ้ามี)



กรณีมีภาษี ระบบผลักส่งภาษีให้กรมสรรพากร  
จะได้ประเภทเอกสาร JV

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล



## การจ่ายผ่านส่วนราชการ

## สัญญาการยืมเงิน

เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติ  
บันทึกขอเบิกเงิน  
**ขบ02 (K1)**



เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ  
เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ  
**(KY)**



เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง  
เครดิต TR - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)  
จากรัฐบาล

กรมบัญชีกลางประมวลผล  
และสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี  
เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ  
**(PY)**



เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)  
เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง



## การจ่ายผ่านส่วนราชการ

### สัญญาการยืมเงิน (ต่อ)

ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

บันทึกจ่ายให้ผู้มีสิทธิด้วยจำนวนเงิน  
ตามสัญญาการยืมเงิน

**ขจ05 (PM)**



เดบิต ใบสำคัญค่าง่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)

เมื่อถึงกำหนดส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญาการยืมเงิน

### กรณี 1 ส่งใช้ใบสำคัญ = เงินยืม

ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม  
เท่ากับใบสำคัญ

**บช01 (G1)**



เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

13



## การจ่ายผ่านส่วนราชการ

### สัญญาการยืมเงิน (ต่อ)

### กรณี 2 ส่งใช้ใบสำคัญ < เงินยืม

ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม  
เท่ากับใบสำคัญ

**บช01 (G1)**



เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน  
**ภายในปีที่ขอเบิก**

**บช01 (BD)**

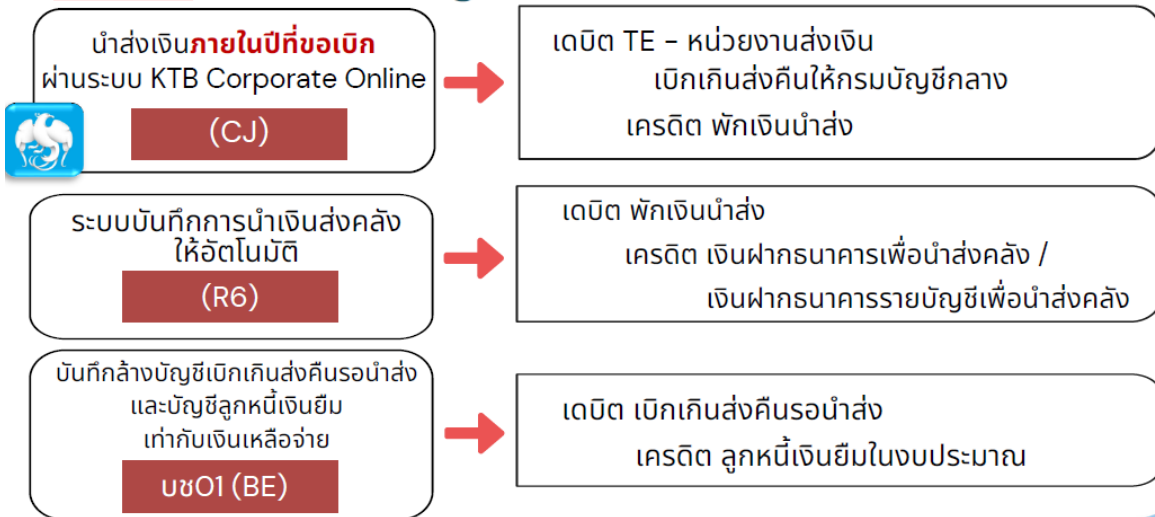


เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง /  
เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง  
เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง






## การจ่ายผ่านส่วนราชการ สัญญาการยืมเงิน(ต่อ)

### **กรณี 2** ส่งใช้ใบสำคัญ < เงินยืม (ต่อ)



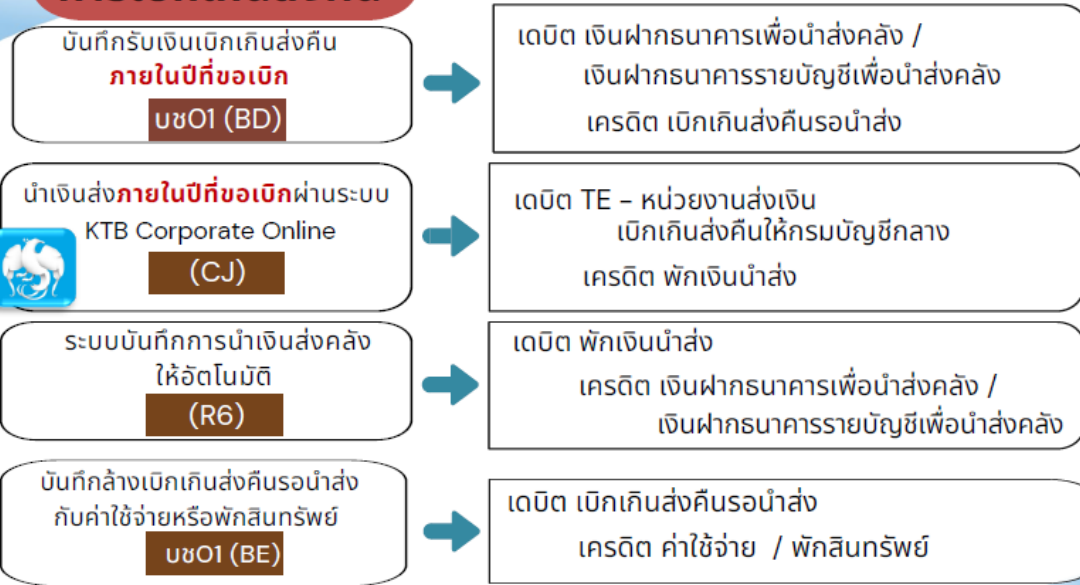
## การเบิกเกินส่งคืน

-  การรับเงินและนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก
-  การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก
-  การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก



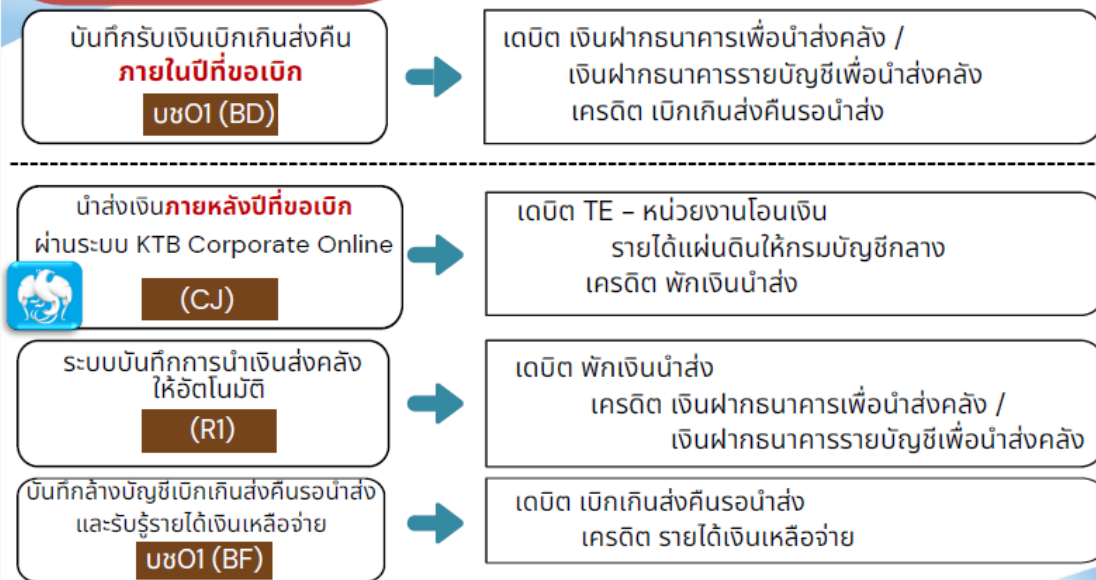
## การเบิกเงินส่งคืน

## การรับเงินและนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก



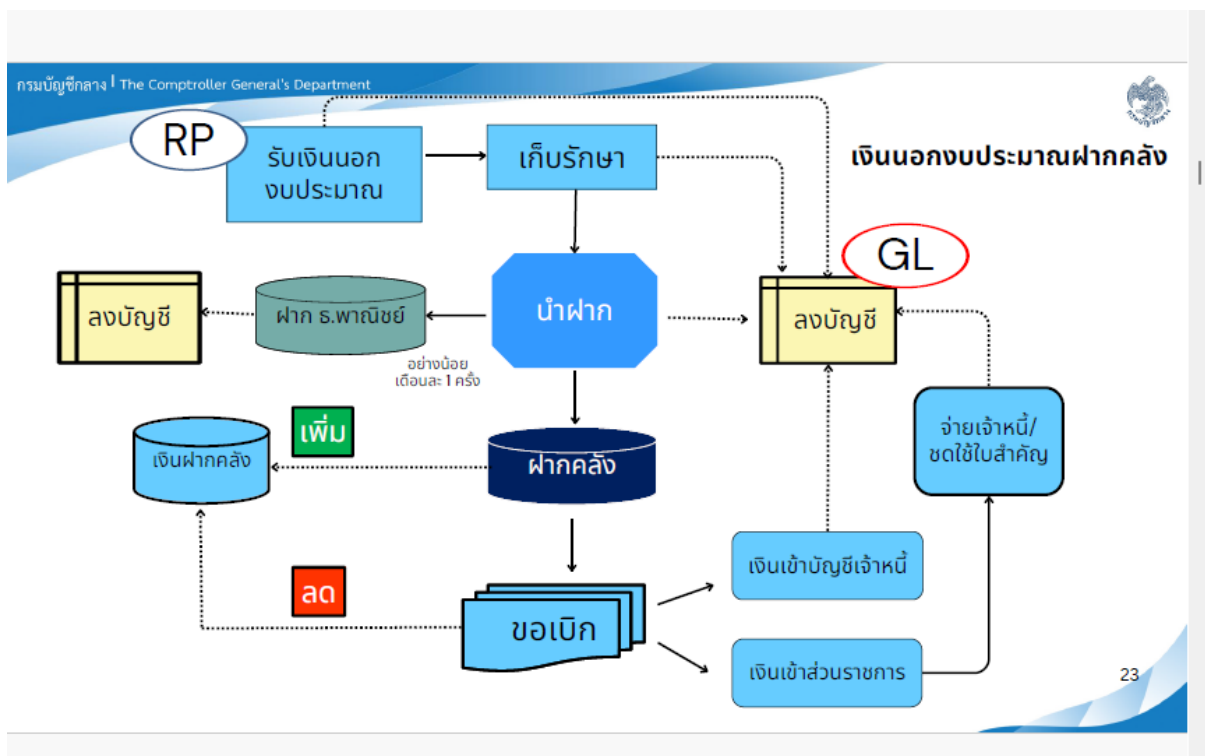
## การเบิกเงินส่งคืน

## การรับเงิน ภายในปีที่ขอเบิก และนำเงินส่งคลัง ภายหลังปีที่ขอเบิก



# การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ✓ การรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- ✓ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- ✓ การส่งคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง





## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



กำหนดให้ส่วนราชการนำส่งรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลา



ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

- ให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.

เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

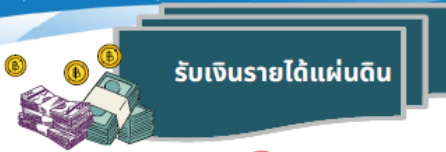


“เงินสด”

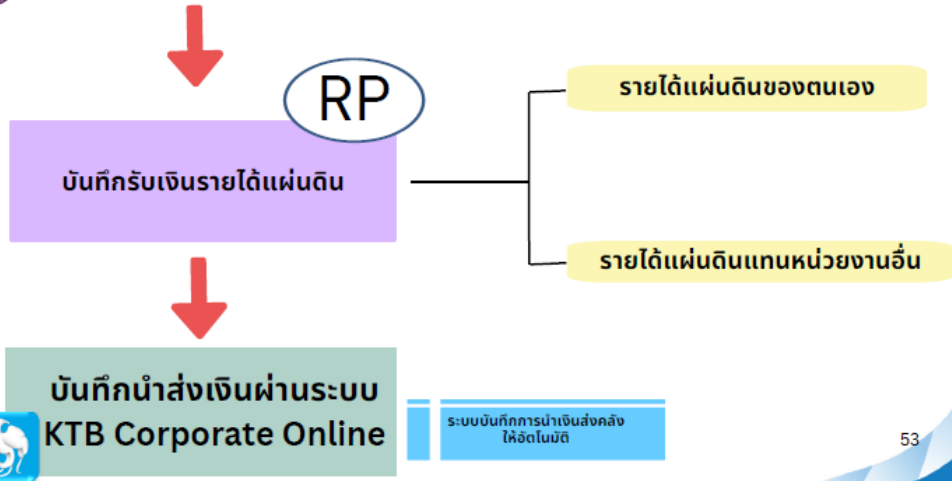
- ให้นำเงินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ถ้าเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาทให้นำเงินส่งคลังโดยด่วน อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป



52



## “เงินรายได้แผ่นดิน”



ระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ

53



# การบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน



การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง



การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

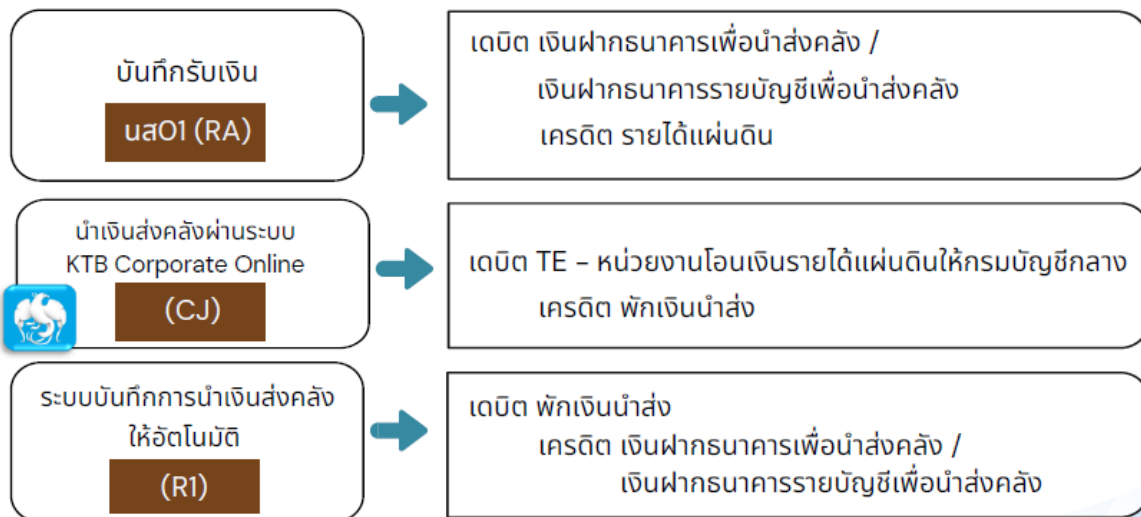


การขออนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

## “เงินรายได้แผ่นดิน”



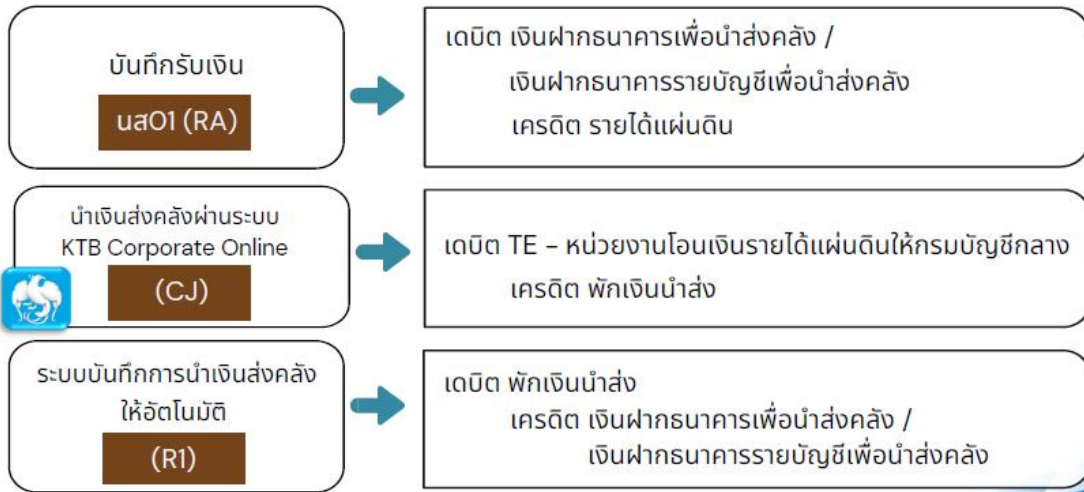
### การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง



# “เงินรายได้แผ่นดิน”



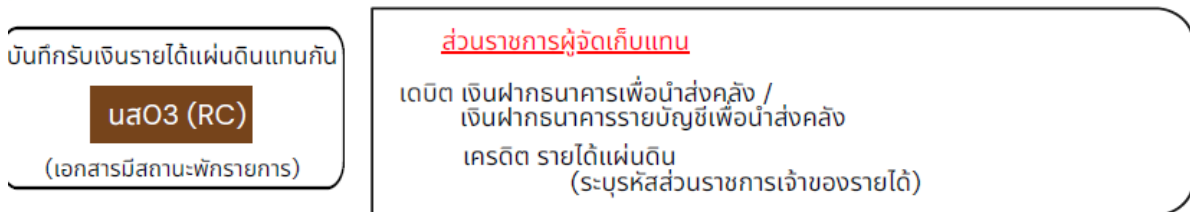
## การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง



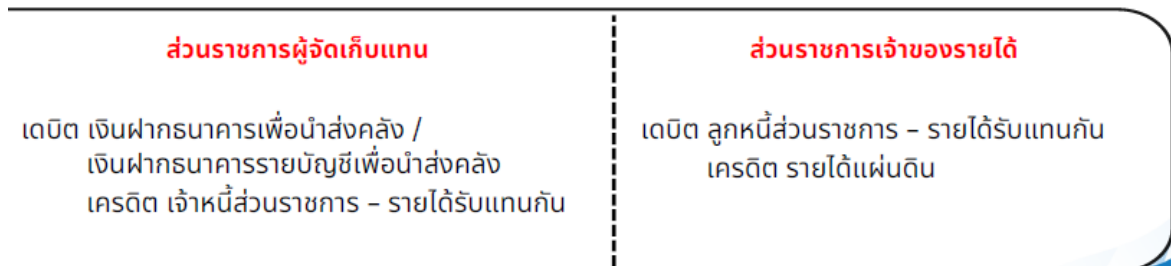
# “เงินรายได้แผ่นดิน”



## การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น



### กรมบัญชีกลางผ่านรายการ ประเภทเอกสาร RC





# “เกณฑ์คงค้าง”



# “เกณฑ์คงค้าง”

## รายได้ค้างรับ



### ณ สิ้นปีงบประมาณ

บช02 (SW) หรือ บช01 (JV)



เดบิต รายได้ค้างรับ  
เครดิต รายได้

### ขึ้นปีงบประมาณใหม่

กลับรายการ  
บช02 (RW) หรือ บช01 (JV)



เดบิต รายได้  
เครดิต รายได้ค้างรับ



## รายได้รับล่วงหน้า

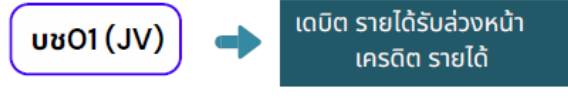
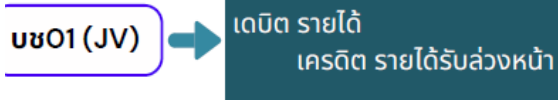
# “เกณฑ์คงค้าง”

### บันทึกรับเงินไว้เป็นรายได้

### บันทึกรับเงินไว้เป็นหนี้สิน

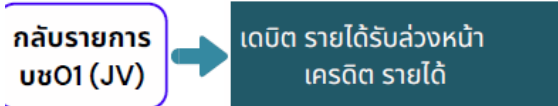
#### ณ สิ้นปีงบประมาณ

#### ณ สิ้นปีงบประมาณ



#### ขึ้นปีงบประมาณใหม่

#### ขึ้นปีงบประมาณใหม่



ไม่มีการกลับรายการ



fill in form fields

## รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

# “เกณฑ์คงค้าง”

#### ณ สิ้นปีงบประมาณ

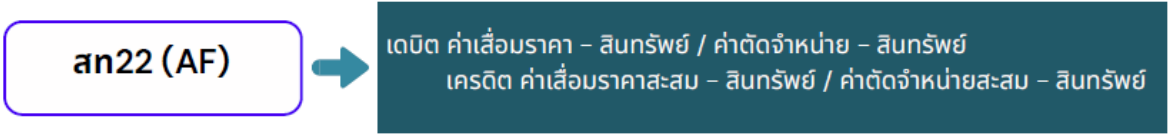




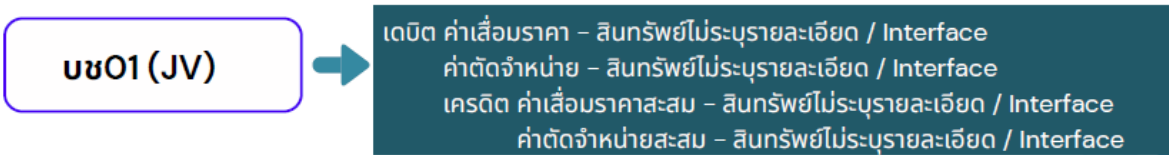
# "เกณฑ์คงค้าง"

## ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย

### กรณีสินทรัพย์ที่มีรายตัวในระบบ



### กรณีสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ



# การปิดบัญชี

**กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด มียอดคงเหลือด้านเดบิต บข01 (JV)**

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม  
เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ /  
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

**กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด มียอดคงเหลือด้านเครดิต บข01 (JV)**

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ /  
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด  
เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถนำมาปรับใช้ในหน่วยงานในเรื่องการเบิกจ่าย การ  
คำนวณต้นทุน การส่งเงินคืนคลัง

2. (ถ้ามี)...

(ผู้รายงาน) .....

(นางหัตถยาธิษฐาน เอ็มศรีกุล)

วันที่ 15 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม

ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(ผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 15 / 8 / 68