



## โครงการฝึกอบรม

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร"

ประจำปี 2568

ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น 4)



หนังสือ

**งานสารบรรณ**

ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก

กองการเจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๓๘๙-๐๖๐๐ ต่อ ๒๐๔.....

ที่ สป ๕๑๐๒๙/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวริญญ์ภัส ธัญรัตนฉัตร)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



# บันทึกข้อความ

หน้าห้อง ปลัด อบจ.ส.  
เลขรับที่ 692  
วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๘  
วันที่ออก ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๓๘๘-๐๖๐๐ ต่อ ๒๐๕  
ที่ สป ๕๑๐๒๘/..... วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สมุทรปราการหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวริญณ์ภัส ธัญรัตนฉัตร)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ทสำบ

(นายวิมล มงคลเจริญ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๓ ก.พ. ๒๕๖๘

หน.ฝ่าย.....  
เจ้าหน้าที่.....  
พิมพ์/ทวน.....

## โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อโครงการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘

### ๒. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสาร ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือในการสื่อสาร โดยการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย อันจะช่วยให้ การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ซึ่งการปฏิบัติงานมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐาน ในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงาน การประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการ เขียนหนังสือราชการและเขียนรายงานการประชุม คือ ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียน หนังสือราชการที่มีคุณภาพ ทำให้การปฏิบัติงาน ด้านเอกสารและการสื่อสาร ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สอดคล้อง กับระเบียบงานสารบรรณ ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรในองค์กรจำเป็นต้อง มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีเทคนิคและศิลปะในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการควบคู่ ไปด้วยกับความรู้ในระบบงานสารบรรณ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง องค์การบริหารส่วน จังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรในองค์กร มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ สามารถเสนอหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และ มีการประสานงานที่ดีในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๔. วิธีดำเนินการ

การบรรยายพิเศษ เรื่อง การให้ความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ เช่น หนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๕. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงาน ทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สมุทรปราการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท หน้า ๑๓๖

## ๖. เป้าหมาย

ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๔๓ คน

## ๗. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘)

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๗.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

หมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

๗.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสมุทรปราการ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร

๗.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหารและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

## ๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการจัดอบรม ๑ วัน ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## ๙. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความสำคัญและรูปแบบของหนังสือราชการ

๙.๒ บุคลากรเกิดการเรียนรู้ มีทักษะและรู้หลักการเขียนหนังสือราชการทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙.๓ บุคลากรเกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขสามารถประสานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนเชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน

## ๑๐. ตัวชี้วัด

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๒. ผู้เขียนโครงการ



(นางสาวกมลชนก ทะไลไผ่)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๓. ผู้ตรวจสอบโครงการ



(นางพัฒน์ชญา ศรีเทพ)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๔. ผู้เสนอโครงการ



(นางสาววิญญ์รภัส อัญรัฐธนะฉัตร)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๕. ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



(นายวิมล มงคลเจริญ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๖. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายวิมล มงคลเจริญ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ**  
**หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”**  
**วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**  
**ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)**  
**อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ**

\*\*\*\*\*

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” โดย นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ (ต่อ) โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> หลักการเขียนหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๑๕ – ๑๖.๐๐ น.	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> หลักการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ) โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม



นายวิมล มงคลเจริญ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
จุดเทียน รูป บุษบาพระรัตนตรัย



คำกล่าวรายงาน

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี

๒๕๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

\*\*\*\*\*

เรียน ท่านวิมล มงคลเจริญ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ดิฉัน นางสาววิญญ์ภัส ธีญรัฐธนะฉัตร หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดรักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในนามของคณะทำงานและผู้เข้ารับ  
การอบรม รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ท่านได้ให้เกียรติมาเป็นประธานเปิด  
โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”  
ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันนี้

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ  
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘ โดยมี  
ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทั้งสิ้น ๑๔๑ ราย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ  
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ทักษะในการเขียนหนังสือราชการ  
และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญท่าน ได้กล่าวเปิดการฝึกอบรม  
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ขอ  
เรียนเชิญค่ะ

\*\*\*\*\*



นางสาวริญณ์รภัส ธีญรัฐธนฉัตร  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กล่าวรายงาน

## คำกล่าวเปิด

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการและผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน

กระผม รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธานพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งนี้

การฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรและเพิ่มทักษะให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบการทำงานราชการ โดยมุ่งหวังให้นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในองค์กร เพื่อสร้างความพร้อมในการทำงานและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่ต้องขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระผม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะตั้งใจและเอาใจใส่อย่างจริงจังในการเข้าร่วมโครงการในเรื่องนี้ เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้รับจาก วิทยากรและไปประยุกต์ใช้กับการทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘ ณ บัดนี้

\*\*\*\*\*



นายวิมล มงคลเจริญ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
กล่าวเปิดการอบรม

ประมวลภาพ

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”

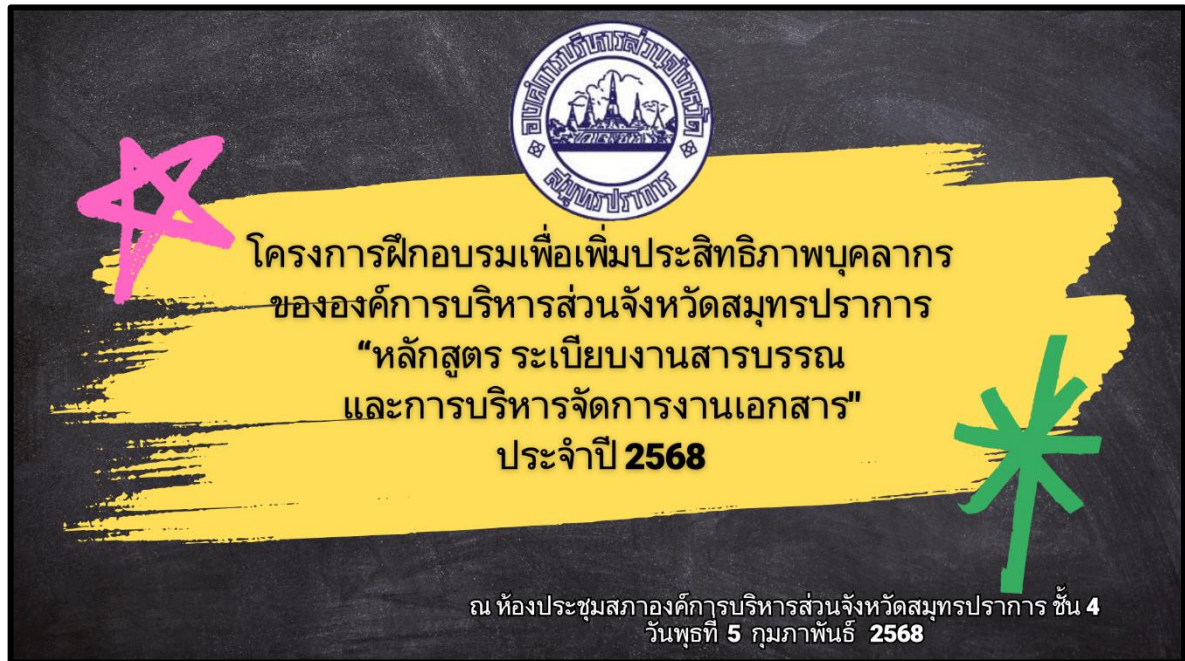
ประจำปี ๒๕๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)

อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

\*\*\*\*\*





ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน

# ประวัติวิทยากร

## ชื่อวิทยากร

อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

## ตำแหน่ง

ข้าราชการบำนาญ (นักวิชาการอิสระ)

## ที่อยู่

๔๓/๒๗ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

## เบอร์โทรศัพท์

๐๘-๗๓๓๗-๒๙๕๑

## วุฒิการศึกษา

- ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษ์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากร) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## ประวัติการทำงาน (พอสังเขป)

### วิทยากร

- กิจกรรม ๕ ส สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

### วิทยากรบรรยาย

- ระเบียบงานสารบรรณ วิทยาลัยการปกครองและสถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนหนังสือราชการ วิทยาลัยการปกครองและสถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- การประชุมสัมมนา สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- ห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ กับการบริหารชุมชน สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”

### โครงการฝึกอบรมของวิทยาลัยการปกครองและสถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น

- ปลัดอำเภอ วิทยาลัยการปกครอง
- เจ้าหน้าที่ปกครอง วิทยาลัยการปกครอง
- นักบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- นักวิชาการการศึกษาส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- นักสวัสดิการงานสังคม สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- นักบริหารจัดการงานทั่วไป สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- นักวิชาการเกษตร สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น



## เอกสารประกอบการบรรยาย

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”

ประจำ ๒๕๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)

อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ







วิทยาการบรรยาย



วิทยาการบรรยาย



วิทยากรบรรยาย



วิทยากรบรรยาย



วิทยากรบรรยาย



วิทยากรบรรยาย



วิทยากรบรรยาย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
แบบประเมินผลการอบรม

หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘  
วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ สถานที่ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ การบรรยายของวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดการอบรม

(คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง)

รายการการประเมิน	
๑. เนื้อหา	
๑.๑ ความน่าสนใจของหัวข้อการบรรยาย	
๑.๒ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม	
๑.๓ ความเหมาะสมของเนื้อหากับหัวข้อการอบรม	
๒. วิทยากร	
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ	
๒.๒ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม เช่น สุภาพ การใช้เสียง การพูด ความกระตือรือร้น ท่วงที	
๒.๓ มีสื่อการสอนที่น่าสนใจ	
๒.๔ การใช้เทคนิคในการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้	
๒.๕ การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างความเข้าใจ	
๒.๖ การเปิดโอกาสให้ซักถาม และการตอบข้อซักถามได้ชัดเจน	
๓. สถานที่/ สื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์	
๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	
๓.๒ ความเหมาะสมของเอกสาร/ สื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้	

ส่วนที่ ๒ ความรู้ของผู้เข้าฟังการบรรยาย

รายการการประเมิน	มาก					
	๑๐	๙	๘	๗	๖	๕
๑. ก่อนการบรรยาย ท่านที่ความรู้ในเรื่องนี้						
๒. หลังการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้						
๓. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน						





ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

---

---

---

---

ส่วนที่ ๔ หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมครั้งต่อไป

---

---

---

---

## แบบประเมิน

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและ  
การบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)



<https://forms.gle/SBJ7vgHVoNWmFsN99>

**สรุปแบบประเมินผลการอบรม**  
**โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ**  
**หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘**  
**วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**  
**ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)**

**ส่วนที่ ๑ การบรรยายของวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดการอบรม**  
**(คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง)**

**๑. เนื้อหา**

**๑.๑ ความน่าสนใจของหัวข้อการบรรยาย**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๒	๑.๔๒	๑.๔๒	๑.๔๒
ดี	๒๔	๑๗.๐๒	๑๗.๐๒	๑๘.๔๔
ดีมาก	๑๑๕	๘๑.๕๖	๘๑.๕๖	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

**๑.๒ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๓	๒.๑๓	๒.๑๓	๒.๑๓
ดี	๒๔	๑๗.๐๒	๑๗.๐๒	๑๙.๑๕
ดีมาก	๑๑๔	๘๐.๘๕	๘๐.๘๕	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๑.๓ ความเหมาะสมของเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อการอบรม

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๒	๑.๔๒	๑.๔๒	๑.๔๒
ดี	๒๗	๑๙.๑๕	๑๙.๑๕	๒๐.๕๗
ดีมาก	๑๑๒	๗๙.๔๓	๗๙.๔๓	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒. วิทยากร

๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๔	๒.๘๔	๒.๘๔	๒.๘๔
ดี	๒๗	๑๙.๑๕	๑๙.๑๕	๒๑.๙๙
ดีมาก	๑๑๐	๗๘.๐๑	๗๘.๐๑	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒.๒ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม เช่น สุภาพ การใช้เสียง การพูด ความกระตือรือร้น ท่วงที

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๐.๗๑
พอใช้	๓	๒.๑๓	๒.๑๓	๒.๘๔
ดี	๓๒	๒๒.๗๐	๒๒.๗๐	๒๕.๕๓
ดีมาก	๑๐๕	๗๔.๔๗	๗๔.๔๗	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒.๓ มีสื่อการสอนที่น่าสนใจ

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๙	๖.๓๘	๖.๓๘	๖.๓๘
ดี	๓๙	๒๗.๖๖	๒๗.๖๖	๓๔.๐๔
ดีมาก	๙๓	๖๕.๙๖	๖๕.๙๖	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒.๔ การใช้เทคนิคในการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๑๐	๗.๐๙	๗.๐๙	๗.๐๙
ดี	๓๘	๒๖.๙๕	๒๖.๙๕	๓๔.๐๔
ดีมาก	๙๓	๖๕.๙๖	๖๕.๙๖	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒.๕ การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างความเข้าใจ

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๓	๒.๑๓	๒.๑๓	๒.๑๓
ดี	๓๖	๒๕.๕๓	๒๕.๕๓	๒๗.๖๖
ดีมาก	๑๐๒	๗๒.๓๔	๗๒.๓๔	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒.๖ การเปิดโอกาสให้ซักถาม และการตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
พอใช้	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๐.๗๑
ดี	๒๕	๑๗.๗๓	๑๗.๗๓	๑๘.๔๔
ดีมาก	๑๑๕	๘๑.๕๖	๘๑.๕๖	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๓. สถานที่/ สื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๖	๔.๒๖	๔.๒๖	๔.๒๖
พอใช้	๑๗	๑๒.๐๖	๑๒.๐๖	๑๖.๓๑
ดี	๔๖	๓๒.๖๒	๓๒.๖๒	๔๘.๙๔
ดีมาก	๗๒	๕๑.๐๖	๕๑.๐๖	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๓.๒ ความเหมาะสมของเอกสาร/ สื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ปรับปรุง	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๐.๗๑
พอใช้	๑๐	๗.๐๙	๗.๐๙	๗.๘๐
ดี	๔๙	๓๔.๗๕	๓๔.๗๕	๔๒.๕๕
ดีมาก	๘๑	๕๗.๔๕	๕๗.๔๕	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ ความรู้ของผู้เข้าฟังการบรรยาย

๑. ก่อนการบรรยาย ท่านที่ความรู้ในเรื่องนี้

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ๑	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๐.๗๑
๒	๒	๑.๕๒	๑.๕๒	๒.๑๓
๓	๕	๓.๕๕	๓.๕๕	๕.๖๗
๔	๒	๑.๕๒	๑.๕๒	๗.๐๙
๕	๑๓	๙.๒๒	๙.๒๒	๑๖.๓๑
๖	๑๐	๗.๐๙	๗.๐๙	๒๓.๔๐
๗	๕๐	๓๕.๕๖	๓๕.๕๖	๕๘.๘๗
๘	๔๐	๒๘.๓๗	๒๘.๓๗	๘๗.๒๓
๙	๑๑	๗.๘๐	๗.๘๐	๙๕.๐๔
๑๐	๗	๕.๙๖	๕.๙๖	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒. หลังการบรรยาย ท่านที่ความรู้ในเรื่องนี้

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ๑	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๔	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๐.๗๑
๕	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๑.๕๒
๖	๒	๑.๕๒	๑.๕๒	๒.๘๔
๗	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๓.๕๕
๘	๑๕	๑๐.๖๔	๑๐.๖๔	๑๔.๑๘
๙	๖๕	๔๖.๑๐	๔๖.๑๐	๖๐.๒๘
๑๐	๕๖	๓๙.๗๒	๓๙.๗๒	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	



๓. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ๑	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๔	๑	๐.๗๑	๐.๗๑	๐.๗๑
๕	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๗๑
๖	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๗๑
๗	๓	๒.๑๓	๒.๑๓	๒.๘๔
๘	๘	๕.๖๗	๕.๖๗	๘.๕๑
๙	๕๓	๓๗.๕๙	๓๗.๕๙	๔๖.๑๐
๑๐	๗๖	๕๓.๙๐	๕๓.๙๐	๑๐๐.๐๐
Total	๑๔๑	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

**ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ**

๑. ควรจัดหาสถานที่เหมาะสมมากกว่านี้
๒. เข้าใจในระเบียบงานสารบรรณเพิ่มขึ้นกว่าเดิม
๓. อยากให้มีครั้งต่อไป อาหารอร่อยมากๆ
๔. สถานที่ไม่รองรับกับจำนวนผู้เข้าร่วม แออัดเกินไป
๕. ควรมีการเพิ่มเนื้อหาให้ครบทุกส่วนของระเบียบงานสารบัญ เช่น การจัดเก็บ การทำลาย เป็นต้น
๖. อยากให้มีภาพประกอบในการเรียนเพื่อมาแสดงเวลาอธิบายหรือยกตัวอย่างเพื่อให้ผู้ร่วมอบรมเข้าใจ
๗. จัดอบรมนอกสถานที่

**ส่วนที่ ๔ หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมครั้งต่อไป**

๑. เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เรื่องการร่างหนังสือราชการด้วย AI
๓. เรื่องการใช้ Microsoft office ในสำนักงาน
๔. เรื่องระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๖๐
๕. เรื่องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-laas

\*\*\*\*\*

สรุปค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)

\*\*\*\*\*

ลำดับ	รายการ	เงินยืม			ส่งใช้เงินคืน			หมายเหตุ
		จำนวน (ราย)	จำนวนเงิน	รวมเงิน(บาท)	จำนวน (ราย)	จำนวนเงิน	รวมเงิน (บาท)	
๑	อาหารกลางวัน คนละ ๓๐๐ บาท (ไม่ครบทุกมือ)	๑๔๑	๓๐๐/คน	๔๒,๓๐๐	๑๔๑	๓๐๐/คน	๔๒,๓๐๐	
๒	อาหารว่าง คนละ ๓๕ บาท (๒ มือ)	๑๔๑	๗๐/คน	๙,๘๗๐	๑๔๑	๗๐/คน	๙,๘๗๐	
๓	ค่าวิทยากร จำนวน ๑ คน (๑ วันๆ ละ ๖ ชั่วโมง * ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท)	๑	๑,๒๐๐/ชม.	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐/ชม.	๑,๒๐๐	
๔	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	๑	๑๔๐,๒๒๐	๑๔๐,๒๒๐	กองคลังจัดซื้อจัดจ้างตามราคากลางที่แนบ (ครั้งเดียว)			
	รวมเป็นเงิน			๑๙๙,๕๙๐			๑๙๙,๕๙๐	

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. **ชื่อโครงการ** โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี 2568
2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** กองการเจ้าหน้าที่
3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** เป็นเงิน 140,220 บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)
4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** วันที่ 29 มกราคม 2568 เป็นเงิน 135,322.90 บาท  
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน 13 รายการ เป็นเงิน 126,470.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%  
จำนวน 8,852.90 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 135,322.90 บาท  
ราคาต่อรายการปรากฏตามรายละเอียดและประมาณราคาแนบท้าย
5. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
  - 5.1 บริษัท ทีดีดี เทรดิง จำกัด
  - 5.2 บริษัท โกลด์พลัส ไฟร์แอนด์เรสคิ้ว จำกัด
  - 5.3 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค.ซี.ยู ซัพพลาย (สำนักงานใหญ่)
6. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

6.1 นางพัฒนัชญา ศรีเทพ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
6.2 นางสาวกมลชนก พะไลไผ่	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
6.3 นายภควัฒร์ เพชรอุบล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายละเอียดและประมาณราคาแบบท้ายราคากลาง ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ ไม่ต่ำกว่า ๘๐ แกรม	๒๕	๑๓๐	๓,๒๕๐	
๒	ปากกาลูกกลิ้ง หัวปากกา ๐.๕ มม. สีน้ำเงิน	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	
๓	เทปกาวผ้า หลุยส์ ขนาด ๒ นิ้ว x ๘ หลา สีเขียว	๒๐	๔๐	๘๐๐	
๔	กระเป๋าผ้าดิบพิมพ์ลาย ไม่ต่ำกว่าขนาด ๑๔ x ๑๖ นิ้ว ไม่ขยายข้าง มีหูหิ้ว มีซิปปิด	๑๔๑	๑๘๐	๒๕,๓๘๐	
๕	หมึกเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ HP E๘๗๖๕๐DN รุ่น W๙๐๕๐MC K (สีดำ)	๖	๕,๒๕๐	๓๑,๕๐๐	
๖	หมึกเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ HP E๘๗๖๕๐DN รุ่น W๙๐๕๑MC C (สีฟ้า)	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	
๗	หมึกเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ HP E๘๗๖๕๐DN รุ่น W๙๐๕๓MC M (สีชมพู)	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	
๘	หมึกเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ HP E๘๗๖๕๐DN รุ่น W๙๐๕๒MC Y (สีเหลือง)	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	
๙	สมุดโน้ตสันลวด ขนาด ๑๔๘ x ๒๑๐ มม. จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่น	๑๓	๓๐๐	๓,๙๐๐	
๑๐	ดินสอ ๒B	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	
๑๑	ยางลบ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	
๑๒	ไม้บรรทัดพลาสติกแบบหนา	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	
๑๓	ลวดเย็บกระดาษ NO.๒๓/๑๐	๒	๒๒๐	๔๔๐	
รวมเป็นเงิน				๑๒๖,๔๗๐.๐๐	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				๘,๘๕๒.๙๐	
ยอดรวมสุทธิ				๑๓๕,๓๒๒.๙๐	