



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย โทร.๑๑๖๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๗.๑(๑)/๑๖๗ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามที่ กองกลาง ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คำรับรองระหว่าง รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับ นางสาวกมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อใช้สำหรับรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง และสำหรับนำมาประกอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑) นั้น

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ (๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ นางสาวกมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ในฐานะผู้ทำคำรับรอง ได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้มุ่งมั่นไว้ตามคำรับรองนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมโครงการ/กิจกรรมภาพรวมของมหาวิทยาลัย : บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด (เฉพาะกรณีจัดในพื้นที่ตั้งหน่วยงาน) ผลการดำเนินงาน บุคลากรกองกลางได้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งจัดขึ้น ณ พื้นที่ตั้งของหน่วยงาน โดยมีสัดส่วนการเข้าร่วมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒)

๒. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างนวัตกรรม/แนวทางการทำงานใหม่ ๆ : นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพงานอย่างน้อย ๑ ชิ้นงานต่อปี กองกลางได้จัดทำและใช้งาน ดังนี้

๒.๑ ระบบขอความอนุเคราะห์บริการ กองกลาง

๒.๒ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

๒.๓ ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ และติดตามงานบริการของกองกลางให้มีความรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๓)

๓. การปรับปรุง...

๓. การปรับปรุงระบบบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ : นำผลข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการมาปรับปรุงงาน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี กองกลาง ได้มีการปรับปรุงและจัดทำแนวปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๔) ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารกองกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับบริการ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร

๓.๒ ขั้นตอนการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ส่วนกลาง (บางพระ) โดยจัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยลงเว็บไซต์กองกลาง https://dca.mutto.ac.th/?page_id=5430

๓.๓ ขั้นตอนการเช็คเลขพัสดุไปรษณีย์ ตรวจสอบเลขรับ - ส่งพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุไปรษณีย์ เอกสารสำคัญได้จัดส่งถึงผู้รับปลายทางได้ถูกต้องและทันเวลา โดยลงเว็บไซต์กองกลาง https://dca.mutto.ac.th/?page_id=2091

๓.๔ จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็น และสายตรงผู้อำนวยการ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานบริการ โดยผ่านทางเว็บไซต์กองกลาง https://dca.mutto.ac.th/?page_id=10875

๔. หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของการให้บริการและได้รับคะแนนความพึงพอใจในระดับดี : ผลการวัดความพึงพอใจของการให้บริการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ใน ระดับมากที่สุด สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๕)

ข้อพิจารณา

กองกลาง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รับทราบ ตามข้อ ๑ และมอบ กองนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอ

เห็นควรรับทราบ ตามข้อ ๑ และมอบ กองนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

รองอธิการบดี

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อผู้ส่ง : กองกลาง (นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่ส่ง : 9/6/2569 10:45:16

เลขที่เอกสาร : อว 0651.117.1(1)/167

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 27/05/2569

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 27/5/2569 11:54:29

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ

โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องตาม ขั้นตอน

ตอน กฎ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ก่อนดำเนินการต่อไป



นางสาวภคมน คงสมมาตย์

9/6/2569 10:17:26

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ อธิการบดี ทราบ มอบตามเสนอ และขอให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ

ดำเนิน

งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นใน

อนาคต

ตามที่ กองกลาง ขอเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติ

ราชการ

กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนบุคลากรกองกลาง



นางสาวลัทธิกา ปรีดาวัลย์

2/6/2569 10:18:54

ทราบ มอบตามเสนอ

และขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและลด
ความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

29/5/2569 16:23:48

เรียน อธิการบดี

กองกลาง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง
ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2568

2. รับทราบ ตามข้อ 1 และมอบ กผ. ดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควร ตามข้อ 1 และมอบ กผ. ดำเนินการต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

29/5/2569 15:02:51

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปี
งบประมาณ

พ.ศ. 2568 คำรับรองระหว่าง รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

อธิการบดี

มทร.ตะวันออก กับ นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ระยะ

เวลา 1 ปี

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อใช้สำหรับ
รับรองการ

ปฏิบัติราชการของกองกลาง และสำหรับนำมาประกอบการประเมินเลื่อนขั้น
เงินเดือน นั้น

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมโครงการ/กิจกรรมภาพรวมของมหาวิทยาลัย : บุคลากรเข้า
ร่วม

โครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากร
ทั้งหมด

(เฉพาะกรณีจัดในพื้นที่ตั้งหน่วยงาน)

2. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างนวัตกรรม/แนวทางการทำงานใหม่
ๆ

: นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพงานอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน
ต่อปี

กองกลางได้จัดทำและใช้งาน ดังนี้

2.1 ระบบขอความอนุเคราะห์บริการ กองกลาง

2.2 ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

2.3 ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

3. การปรับปรุงระบบบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

: นำผลข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการมาปรับปรุงงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

กองกลาง

ได้มีการปรับปรุงและจัดทำแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารกองกลาง

3.2 ขั้นตอนการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

3.3 ขั้นตอนการเช็คเลขพัสดุไปรษณีย์ ตรวจสอบเลขรับ - ส่งพัสดุ

3.4 จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็น และสายตรงผู้อำนวยการ เพื่อรับฟัง
ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานบริการ

4. หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของการให้บริการและได้รับคะแนนความ
พึงพอใจ

ในระดับดี : ผลการวัดความพึงพอใจของการให้บริการของกองกลาง ประจำ
ปีงบประมาณ

2568 พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ใน ระดับมากที่สุด สูงกว่า
เกณฑ์ที่

กำหนดไว้ในคำรับรองฯ

กองกลาง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2568

2. รับทราบ ตามข้อ 1 และมอบ กผ. ดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควร ตามข้อ 1 และมอบ กผ. ดำเนินการต่อไป



นางสาวกคมน คงสมมาตย์

29/5/2569 10:57:09

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กองกลาง ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปี

งบประมาณ

พ.ศ. 2568 คำรับรองระหว่าง รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

อธิการบดี

มทร.ตะวันออก กับ นางสาวกคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ระยะ

เวลา 1 ปี

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อใช้สำหรับ

รับรองการ

ปฏิบัติราชการของกองกลาง และสำหรับนำมาประกอบการประเมินเลื่อนขั้น

เงินเดือน นั้น

นางสาวกคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ในฐานะผู้ทำคำรับรอง ได้

กำกับ

ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้มุ่งมั่นไว้ตามคำรับรองนี้ เพื่อให้

เกิด

ประโยชน์สูงสุดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตาม

รายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมโครงการ/กิจกรรมภาพรวมของมหาวิทยาลัย : บุคลากรเข้า

ร่วม

โครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากร

ทั้งหมด

(เฉพาะกรณีจัดในพื้นที่ตั้งหน่วยงาน) ผลการดำเนินงาน บุคลากรกองกลางได้

เข้า

ร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

2568

ซึ่งจัดขึ้น ณ พื้นที่ตั้งของหน่วยงาน โดยมีสัดส่วนการเข้าร่วมเป็นไปตามเกณฑ์

ที่กำหนด

2. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างนวัตกรรม/แนวทางการทำงานใหม่ ๆ

: นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพงานอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน ต่อปี

กองกลางได้จัดทำและใช้งาน ดังนี้

2.1 ระบบขอความอนุเคราะห์บริการ กองกลาง

2.2 ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

2.3 ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์และติดตามงานบริการของกองกลางให้มีความรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

3. การปรับปรุงระบบบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

: นำผลข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการมาปรับปรุงงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

กองกลาง

ได้มีการปรับปรุงและจัดทำแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารกองกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับบริการช่วยลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

เกี่ยวกับเอกสาร

3.2 ขั้นตอนการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อส่วนกลาง

(บางพระ) โดยจัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยลงเว็บไซต์กองกลาง

https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=5430

3.3 ขั้นตอนการเช็คเลขพัสดุไปรษณีย์ ตรวจสอบเลขรับ - ส่งพัสดุ เพื่อให้มั่นใจ

ว่าพัสดุไปรษณีย์ เอกสารสำคัญได้จัดส่งถึงผู้รับปลายทางได้ถูกต้องและทันเวลา

โดยลงเว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=2091

3.4 จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็น และสายตรงผู้อำนวยการ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานบริการ โดยผ่านทางเว็บไซต์กองกลาง

https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=10875

4. หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของการให้บริการและได้รับคะแนนความพึงพอใจ

ในระดับดี : ผลการวัดความพึงพอใจของการให้บริการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ

2568 พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ใน ระดับมากที่สุด สูงกว่า
เกณฑ์ที่

กำหนดไว้ในคำรับรองฯ

กองกลาง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง
ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2568

2. รับทราบ ตามข้อ 1 และมอบ กผ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ รับทราบ ตามข้อ 1
และมอบ กผ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

27/5/2569 14:16:10

รายการเอกสารแนบ

.pdf

เอกสารแนบ 2 ภาพกิจกรรม.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 27/5/2569 11:54:34

.pdf

เอกสารแนบ 3 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพงาน.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 27/5/2569 11:54:35

.pdf

เอกสารแนบ 4 การปรับปรุงระบบบริการและจัดทำแนวปฏิบัติ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 27/5/2569 11:54:36

.pdf

เอกสารแนบ 1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2568.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 27/5/2569 11:54:31

.pdf

เอกสารแนบ 5 ความพึงพอใจของการให้บริการ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 27/5/2569 11:54:37

.pdf

167 รายงานการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกลาง ประจำปี 68.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 27/5/2569 11:54:30



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2568

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. คำรับรองระหว่าง

รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ	อธิการบดี	ผู้รับคำรับรอง
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	
	ราชมงคลตะวันออก	
นางสาวภคมน คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ทำคำรับรอง

2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ใช้สำหรับนำมาประกอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

3. รายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง ได้แก่

3.1 หน่วยงานมีส่วนร่วมโครงการ/กิจกรรม หรืออื่นๆ ที่จัดขึ้นในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ โดยบุคลากรภายในหน่วยงานต้องเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมดที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน เฉพาะกรณีจัดในเขตพื้นที่ตั้งของหน่วยงานเท่านั้น

3.2 หน่วยงานมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสร้างนวัตกรรม/แนวทางในการทำงานใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 ชิ้นงานต่อปี

3.3 หน่วยงานมีการปรับปรุงระบบบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยนำผลจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการมาปรับปรุง อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

3.4 หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของการให้บริการและได้รับคะแนนความพึงพอใจในระดับดี

4. ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ได้พิจารณาและเห็นชอบรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และข้าพเจ้า ยินดีให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ให้เป็นไปตามคำรับรองนี้

5. ข้าพเจ้า นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 4 แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดี ตามคำรับรองนี้ เพื่อให้ประโยชน์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามที่ให้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติงานและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ทำคำรับรอง



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ผู้รับคำรับรอง

การเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ

กิจกรรมอบรมแนวทางการป้องกันอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

เมื่อวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.กฤษฎา อนันตกาลต์ เป็นประธานกล่าวเปิดงาน โดยมี นางสาวรุ่งรัตน์ สุวรรณกุล หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กล่าวรายงานกิจกรรมอบรมแนวทางการป้องกันอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ เทคนิคการผจญเพลิง การใช้ อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น และทดสอบการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับคณาจารย์ บุคลากรรวมทั้งนักศึกษา เพื่อรับทราบและ ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน และลดอัตราเสี่ยงการเกิดเหตุอัคคีภัย โดยวิทยากร จากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองศรีราชา จังหวัดชลบุรี ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล และอาคารสรรพวิชญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี



กิจกรรมโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 นางสาวกมลน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุปถัมภ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี ประกอบด้วย กิจกรรมทำบุญตักบาตร พิธีถวายเครื่องราชสักการะ กล่าวถวายราชสดุดี และร่วมลงนามถวายพระพร



คณะกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่ สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 39 ประจำปีการศึกษา 2567

กองกลาง โดยงานสวัสดิการ และคณะกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่ ส่วนกลาง (บางพระ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 39 ประจำปีการศึกษา 2567 อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ในวันอาทิตย์ที่ 2 พฤศจิกายน 2568 งานสวัสดิการได้ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน เพื่อรองรับการฝึกซ้อมย่อย ณ หอประชุมมิ่งคลาอุบล โดยมีการจัดเตรียมอย่างเป็นระเบียบ สะอาด และเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

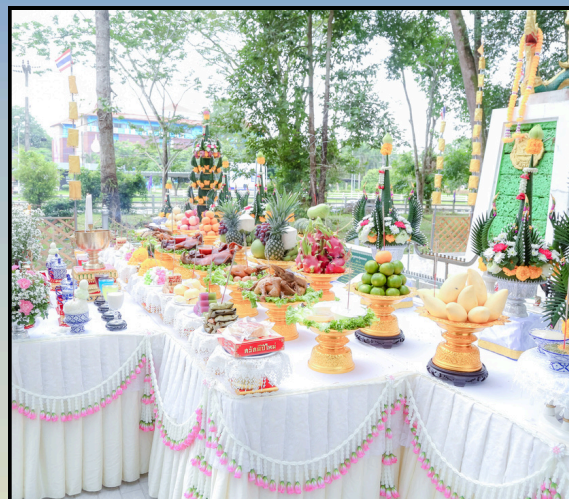
วันพุธที่ 5 พฤศจิกายน 2568 คณะกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่ ได้ลงพื้นที่ดำเนินการจัดทำแผนผังการจราจร การจัดจุดจอดรถ การติดตั้งป้ายสัญญาณ และการจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกและรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน



โครงการสานสัมพันธ์วันคล้ายวันสถาปนา วิทยาเขตจันทบุรี ครบรอบ 61 ปี ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

วันที่ 11 มิถุนายน 2568 รศ.ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นประธานฯ พร้อมด้วย คณะผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร ศิษย์เก่าและข้าราชการเกษียณอายุ เข้าร่วมโครงการสานสัมพันธ์วันคล้ายวันสถาปนาวิทยาเขตจันทบุรี ครบรอบ 61 ปี

โดย นางสาวกคมน คงสมมัตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้เข้าร่วมประกอบพิธีบวงสรวง ถวายเครื่องสักการะแด่ องค์พระพิรุณทรงนาค ศาลปูศรณารายณ์ (เจ้าเขาน้ำตกกระทิง) และศาลพระภูมิเจ้าที่ พร้อมทั้งร่วมกันทำบุญถวายภัตตาหารเพลแด่ พระสงฆ์ จำนวน 9 รูป เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาเขตจันทบุรี ครบรอบ 61 ปี



พิธีบวงสรวงและพิธีวางพวงมาลา จอมพล สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ

เจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนาถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ

ครบรอบ 105 ปี วันคล้ายวันเสด็จทิวงคต

วันที่ 13 มิถุนายน 2569

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนาถ

วันที่ 13 มิถุนายน 2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนาถ จัดพิธีบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ พิธีวางพวงมาลา และพิธีสงฆ์ พร้อมน้อมลึกในพระกรุณาธิคุณของจอมพล สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนาถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ โดยมี (รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นประธานในพิธี พร้อมด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และแขกผู้มีเกียรติจากทั้งภาครัฐและเอกชน

โดย นางสาวกมลน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้เข้าร่วมประกอบพิธีบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ พิธีวางพวงมาลา และพิธีสงฆ์ ณ พระอนุสาวรีย์เจ้าฟ้าจักรพงษ์ฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนาถ



โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา ประจำปีพุทธศักราช 2568

โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา ประจำปีพุทธศักราช 2568 วันอังคารที่ 1 กรกฎาคม 2568 นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมโครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษาประจำปีพุทธศักราช 2568 (กิจกรรมที่ 1 หล่อแม่พิมพ์เทียนพรรษา) ณ อาคารสรรพวิชัยบริการ ชั้น 1



โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา ประจำปีพุทธศักราช 2568 วันพุธที่ 2 กรกฎาคม 2568 นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมโครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษาประจำปีพุทธศักราช 2568 (กิจกรรมที่ 2 หล่อเทียนพรรษา) ณ อาคารสรรพวิชัยบริการ ชั้น 1



โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา ประจำปีพุทธศักราช 2568 วันจันทร์ที่ 7 กรกฎาคม 2568 นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลางและบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมโครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษาประจำปีพุทธศักราช 2568 (กิจกรรมที่ 3 ถวายเทียนพรรษา) ณ ศาลาศรีทองประภัสสรา วัดเขาบางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี



โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม 2568 ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวกมน คงสมมาตย์ และบุคลากรกองกลาง ได้เข้าร่วมโครงการเฉลิมพระเกียรติ พระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 กิจกรรมประกอบด้วยทำบุญตักบาตร พิธีถวายเครื่องราชสักการะ กล่าวถวายราชสดุดี และร่วมลงนามถวายพระพร

โดย ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวกมน คงสมมาตย์ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.ม. (ประจำปี 2567) ในพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวเฉลิมพระชนมพรรษา 73 พรรษา ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี



ตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567

วันที่ 2 กันยายน 2568 สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา เข้าร่วมตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 ณ ห้องประชุมพวงพะยอม ชั้น 2 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีคณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

1. อาจารย์สุนันทา คเชชนะนนท์ ตำแหน่งที่ปรึกษาวิทยาลัยนานาชาติจีน เป็นประธานกรรมการ
2. อาจารย์ณัฐวุฒิ ว่องทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นกรรมการ
3. นางสาวนันทนา เขื่องไกรงาม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกรรมการและเลขานุการ



โครงการวันราชมงคลน้อมเกล้า ประจำปี พ.ศ.2568

วันจันทร์ที่ 15 กันยายน 2568 นางสาวกมลน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลางและบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมโครงการ “วันราชมงคลน้อมเกล้า” เพื่อสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ทรงพระราชทานนาม “ราชมงคล” ถวายเมื่อวันที่ 15 กันยายนของทุกปีเป็น “วันราชมงคล” ณ หอประชุมมั่งคั่งอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

- เวลา 08.00 น. กิจกรรมทำบุญตักบาตร
- เวลา 09.00 น. พิธีถวายราชสดุดีสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- เวลา 10.00 น. กิจกรรมมอบโล่และเกียรติบัตร นักวิจัยดีเด่น พร้อมถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน



กิจกรรมมุทิตาจิต ประจำปี 2568

วันอังคารที่ 16 กันยายน 2568 นางสาวกมลน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมกิจกรรมมุทิตาจิต ประจำปี 2558 เพื่อแสดงความชื่นชม และยินดีในความสำเร็จและความดีที่ได้กระทำตลอดระยะเวลาที่ผู้เกษียณอายุราชการได้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยจนถึงวันเกษียณอายุราชการ การสร้างวัฒนธรรมที่ดี ขององค์กรและเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และความผูกพันระหว่างบุคลากรของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นขวัญกำลังใจให้บุคลากรทุกภาคส่วนและสร้างความประทับใจให้แก่บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2568 ณ หอประชุมมั่งคณอุปถัมภ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี



กิจกรรม ลักการะลิ่งศักดีลลลลลลลล ประจำป้งบประมาณ พ.ศ. 2569

วันศุกร์ที่ 10 ตุลาคม 2568 นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมลักการะลิ่งศักดีลลลลลลลล ประจำมหาวิทยาลัยฯ เพื่อความเป็นสิริมงคล เนื่องในโอกาสเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีพุทธศักราช 2568

วันศุกร์ที่ 24 ตุลาคม 2568 ตรงกับขึ้น 3 ค่ำ เดือน 12 นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง ได้เข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีพุทธศักราช 2568 ณ วัดสังฆารมณูญเณร ถิ่นตบถางพระ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชลบุรี ช่วงเข้าประกอบพิธีสมโภชผ้า พระกฐินพระราชทาน และเครื่องบริวารพระกฐิน และช่วงบ้าย ประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เพื่อร่วมอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและชาติไทย อีกทั้งยังเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกแห่งความเป็นพุทธศาสนิกชน ให้แก่เยาวชนและประชาชน ให้มีความเข้าใจในหลักธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน ต่อไป



พิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณและลงนามถวายความอาลัย
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีรถ พระบรมราชชนนี
พันปีหลวง

วันจันทร์ที่ 3 พฤศจิกายน 2568 นางสาวกมน คงสมมัตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง ได้เข้าร่วมพิธี
น้อมรำลึกใน พระมหากรุณาธิคุณและลงนามถวายความอาลัย สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราช
ชนนีพันปีหลวง ณ ห้องประชุมตะวันฉาย อาคารเอนกประสงค์และกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



พิธีเปิดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัยฯ PAYOM GAMES ครั้งที่ 18 ประจำปีการศึกษา 2568

วันจันทร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2568 เวลา 16.00 น. นางสาวภคมน คงสมมัตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมพิธีเปิดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 18 “พะยอมเกมส์” ประจำปีการศึกษา 2568 ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี



โครงการน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณในหลวง รักษกาลที่ 9

วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2568 นางสาวกมลน คงสมมัตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมโครงการน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณในหลวง รักษกาลที่ 9 ณ หอประชุมมั่งคณอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี ประกอบด้วย พิธีเจริญพระพุทธมนต์ ทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล ถวายน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณ



พิธีเปิดงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568

วันที่ 4 ธันวาคม 2568 นางสาวกมลน คงสมมาตรย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมพิธีเปิดงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568 ณ เวทีกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

โดย กองกลาง จัดเตรียมสถานที่ พื้นที่เด่น พื้นที่เวทีกลาง ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิดงานเกษตร
บางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568



กิจกรรม ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ ห้องประชุมปฐุมเทวี ชั้น 8

รองอธิการบดี (อาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์) และผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวภคมน คงสมมาตย์ และบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง นายอำพน กลีปน่าน และบุคลากรกองกลาง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเองและองค์กรทั้งระบบคนและระบบงานแบบพลิกโฉมกองกลาง รุ่นที่ 2 ในวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมปฐุมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี และ เวลา 14.30 น. เยี่ยมชมผลิตภัณฑ์ และรับชมวิดีโอทัศน์ ณ สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก



กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ บุคลากร คณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

วันที่ 4 – 5 สิงหาคม 2568 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ” บุคลากรคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์สุวรรณารณ กรุงเทพมหานคร

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง พร้อมกิจกรรมฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากรบรรยาย นางสาวกณณ คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และนางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง ในวันที่ 4 สิงหาคม 2568 ณ ห้องประชุมประกายเพชร อาคาร 8 ชั้น 4 และวันที่ 5 สิงหาคม 2568 ณ ห้องประชุมประชานารถ อาคาร 9 ชั้น 2 และถ่ายทอดสดผ่านระบบ Zoom Meeting มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งแบบ On-site และ Online



กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการ เกษียนหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติ งานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี” ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

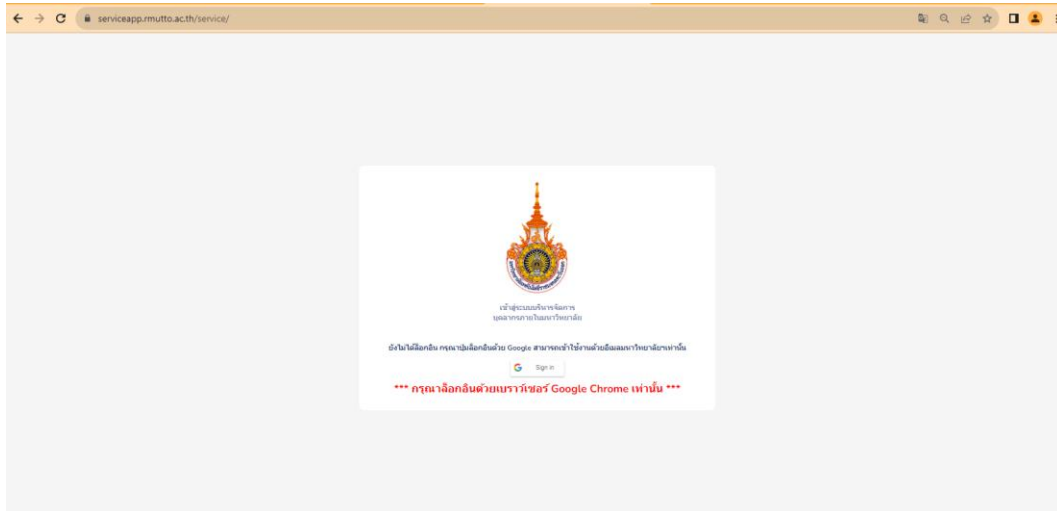
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด และ ลดความล่าช้า ใน
กระบวนการเสนอและพิจารณาหนังสือราชการ และให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปตามมาตรฐานราชการ

วิทยากรบรรยาย นางสาวกมลน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง และนางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง ในวันที่ 21 – 22
ตุลาคม 2568 ณ ห้องประชุมพวงสร้อย ชั้น 1 อาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี จังหวัด
จันทบุรี

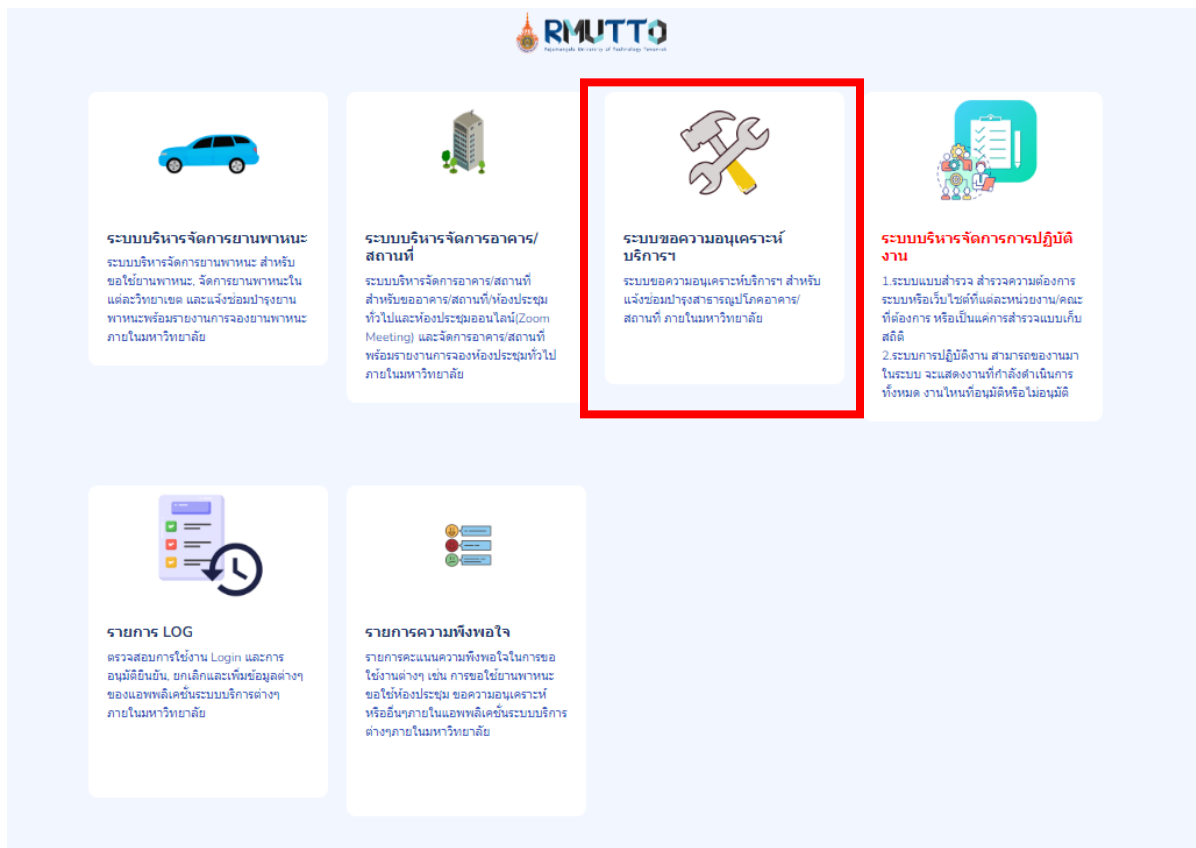


คู่มือระบบขอความอนุเคราะห์บริการ

เข้าสู่ระบบที่ <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/> โดยเมลมหาวิทยาลัยเท่านั้น



เลือกระบบขอความอนุเคราะห์บริการ



สิทธิ์การใช้งาน ระดับผู้ใช้ทั่วไป

การขอความอนุเคราะห์บริการ ฯ ให้กดที่เมนู ขอความอนุเคราะห์



1. เมนูเพื่อเข้าสู่หน้า ขอความอนุเคราะห์

หน้า ขอความอนุเคราะห์

ขอความอนุเคราะห์

หน้าหลัก / ขอความอนุเคราะห์

รายละเอียดการขอความอนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่

1

เรื่อง *

กรุณากรอกเรื่อง

วันที่

9 ส.ค. 2566

ชื่อผู้ใช้งาน

นายสาธิต กระชั้น

โทรศัพท์มือถือ

0853898939

โทรศัพท์ที่ทำงาน *

กรุณากรอกโทรศัพท์ที่ทำงาน

หน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์

-เลือกความประสงค์-

ลักษณะงาน

-เลือกลักษณะงาน-

เนื่องจาก *

บันทึก

2

1. กรอกรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์บริการ

2. กดปุ่ม บันทึก

หลังจากบันทึกการขอความอนุเคราะห์จะปรากฏหน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์ จะแสดงเฉพาะรายการขอความอนุเคราะห์ภายในหน่วยงาน

หน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ หน้าหลัก / รายการที่ขอความอนุเคราะห์

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ ของหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10 รายการต่อหน้า ค้นหา

ลำดับ	เรื่องการขอใช้งาน	ชื่อผู้ขอใช้บริการ	สถานะ
1	ขอบริการคัดลอก รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ยกเลิกรายการ
2	ขอเปลี่ยนหลอดไฟ รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น

แสดงเริ่ม 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

2021 © Mazer Crafted with ❤ by Saugi

1. สามารถดูรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์ได้

2. สามารถติดตามสถานะการดำเนินการได้ และถ้าสถานะ อยู่ระหว่างการตรวจสอบ สามารถกดยกเลิกรายการขอความอนุเคราะห์ได้

2. เมนูเพื่อเข้าสู่หน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์

หน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ หน้าหลัก / รายการที่ขอความอนุเคราะห์

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ ของหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10 รายการต่อหน้า ค้นหา

ลำดับ	เรื่องการขอใช้งาน	ชื่อผู้ขอใช้บริการ	สถานะ
1	ขอบริการคัดลอก รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
2	ขอเปลี่ยนหลอดไฟ รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น

แสดงเริ่ม 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

2021 © Mazer Crafted with ❤ by Saugi

คลิกดูรายละเอียดรายการที่ขอความอนุเคราะห์

1

รายละเอียดขอความอนุเคราะห์

หน้าหลัก / รายละเอียดขอความอนุเคราะห์

รายการขอความอนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่

สถานะการขอใช้บริการ ดำเนินการเสร็จสิ้น

เรื่อง ขอบริการติดตั้ง

วันที่ 9 ส.ค. 2566

ชื่อผู้ขอใช้งาน นายสาธิต กระชั้น

โทรศัพท์มือถือ 0853898939

โทรศัพท์ทำงาน 9000

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ เครื่องทุนแรง

เนื่องจาก

ขอบริการติดตั้งบริเวณหน้าหอสมุดกลาง

2

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

วันที่ดำเนินการ 9 ส.ค. 2566 เวลา 13:35 น. ถึง 9 ส.ค. 2566 เวลา 14:35 น.

การดำเนินงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์

** สรุปผลการดำเนินการ **

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3

บันทึก PDF

1. แสดงรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์

2. แสดงรายงานการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน

3. สำหรับปุ่ม บันทึก PDF จะปรากฏเมื่อการขอความอนุเคราะห์เสร็จสิ้นกระบวนการ



รายการขอความอนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่

เรื่อง ขอบริการติดตั้ง

วันที่ 9 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2566

ชื่อผู้ขอใช้งาน นายสาธิต กระชั้น

โทรศัพท์มือถือ 0853898939

โทรศัพท์ทำงาน 9000

หน่วยงานขอใช้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ เครื่องทุนแรง

เนื่องจาก ขอบริการติดตั้งบริเวณหน้าหอสมุดกลาง

ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับผิดชอบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภาพทำ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

วันที่ดำเนินการ 9 ส.ค. 2566 เวลา 13:35 น. ถึง 9 ส.ค. 2566 เวลา 14:35 น.

การดำเนินงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์

** สรุปผลการดำเนินการ **

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

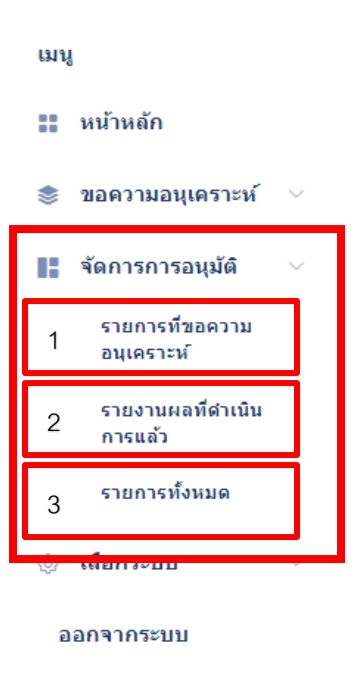
()

หัวหน้างานบริการ

()

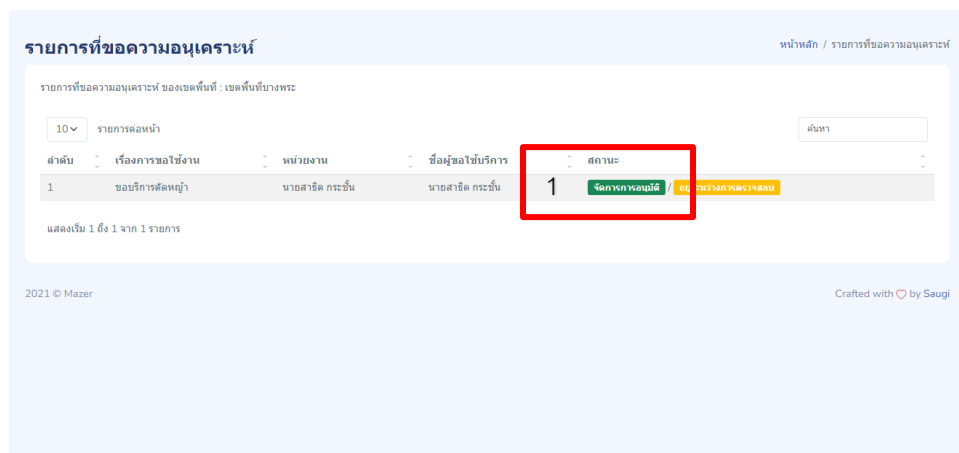
ผู้อำนวยการกองกลาง

สิทธิ์การใช้งาน ระดับผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ



1. การตรวจสอบการอนุมัติการขอความอนุเคราะห์ที่เข้ามาใหม่

หน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์ ที่ต้องตรวจสอบและอนุมัติ



1. เลือกรายการ การขอความอนุเคราะห์ ที่ต้องการตรวจสอบและกดที่ปุ่ม จัดการการอนุมัติ

รายละเอียดขอความอนุเคราะห์

หน้าหลัก / รายละเอียดขอความอนุเคราะห์

2

รายการขอความอนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่

เรื่อง ขอบริการติดตั้ง

วันที่ 9 ส.ค. 2566

ชื่อผู้ขอใช้งาน นายสาธิต กระชั้น

โทรศัพท์มือถือ 0853898939

โทรศัพท์ที่ทำงาน 9000

หน่วยงาน สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ เครื่องทุนแรง

เนื่องจาก

ขอบริการติดตั้งบริเวณหน้าหอสมุดกลาง

คลิกเพื่อดูรายละเอียดการดำเนินงาน

3

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

2. แสดงรายละเอียดที่ขอความอนุเคราะห์

3. การอนุมัติรายการที่ขอความอนุเคราะห์

อนุมัติ ให้เลือก หน่วยงานที่ต้องดำเนินการหรือรับผิดชอบ

อนุมัติงานนี้

×

มอบหมายการอนุมัติงานนี้ *

☐ แผนกไฟฟ้า

☐ แผนกซ่อมบำรุง

☐ แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุนแรง

อนุมัติรับงาน

ไม่อนุมัติ ให้กรอกรายละเอียดของการไม่อนุมัติคำขอ

เหตุผลประกอบการไม่อนุมัติ

×

เนื่องจาก *

บันทึก

2. การตรวจสอบการดำเนินการที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว

หน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์ที่ดำเนินการแล้ว

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ที่ดำเนินการแล้ว หน้าหลัก / รายการที่ขอความอนุเคราะห์ที่ดำเนินการแล้ว

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ที่ดำเนินการแล้ว ของเขตพื้นที่ : เขตพื้นที่บางพระ

10 รายการต่อหน้า ค้นหา

ลำดับ	เรื่องการขอใช้งาน	ชื่อผู้ขอใช้บริการ	สถานะ
2	ขอบริการคัดหญ้า รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	ได้รับการอนุมัติ(กำลังดำเนินการ) รายงานผลการดำเนินการ

แสดงเริ่ม 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

2021 © Mazer Crafted with ❤ by Saugi

คลิกที่ รายงานผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินการ

☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

บันทึก

กรอกสรุปผลการดำเนินการเพื่อเสร็จสิ้นของกระบวนการขอความอนุเคราะห์

3. รายการการขอความอนุเคราะห์ทั้งหมดที่

หน้า รายการทั้งหมด

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ทั้งหมด หน้าหลัก / รายการที่ขอความอนุเคราะห์ทั้งหมด

รายการที่ขอความอนุเคราะห์ทั้งหมด ของเขตพื้นที่ : เขตพื้นที่บางพระ

10 รายการต่อหน้า ค้นหา

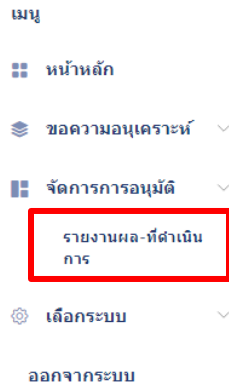
ลำดับ	เรื่องการขอใช้งาน	ชื่อผู้ขอใช้บริการ	สถานะ
1	ขอบริการคัดหญ้า รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	ได้รับการอนุมัติ(กำลังดำเนินการ)
2	ขอเปลี่ยนหลอดไฟ รายละเอียด	นายสาธิต กระชั้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น

แสดงเริ่ม 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

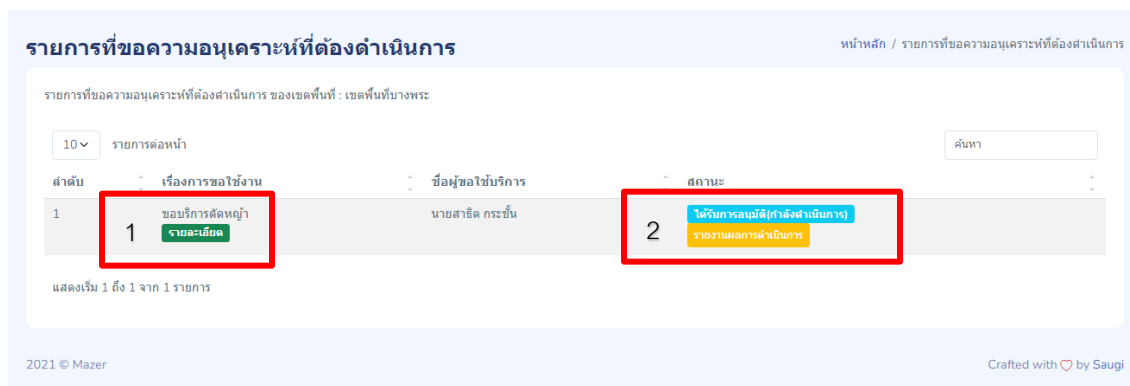
2021 © Mazer Crafted with ❤ by Saugi

สิทธิ์การใช้งาน ระดับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รายงานผล

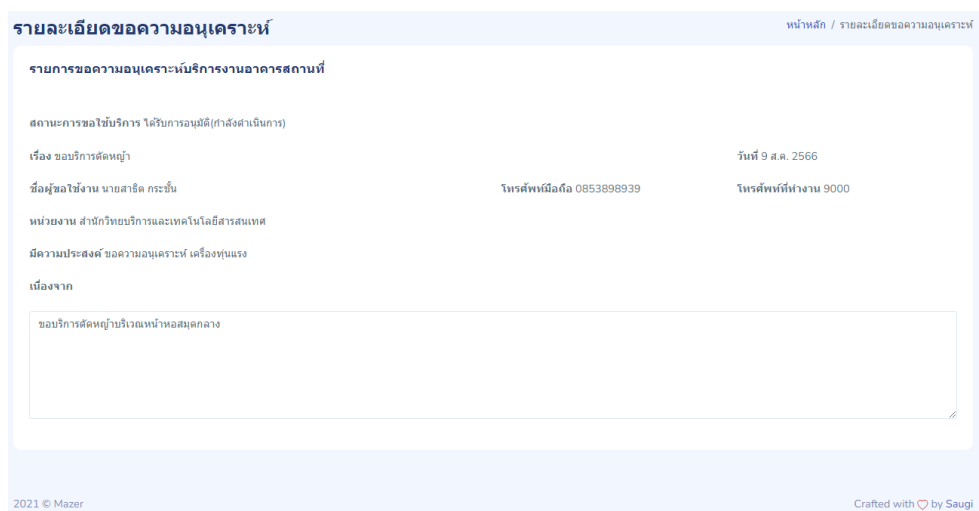
การรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้กดที่เมนู รายงานผล-ที่ดำเนินการ



หน้า รายการที่ขอความอนุเคราะห์ที่ต้องดำเนินการ



1. ดูรายละเอียดเรื่องที่ต้องดำเนินการ



2. รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่องานเสร็จสิ้น

รายงานผลการดำเนินการ

×

หน่วยงานขอรับบริการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ *

รายงานการปฏิบัติงาน *

ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย โดยเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ *

mm/dd/yyyy

ถึงวันที่ *

mm/dd/yyyy

เวลา *

--:--

เวลา *

--:--

☐ การดำเนินงานสามารถแก้ไข/ซ่อมแซมได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์

☐ การดำเนินงานสามารถแก้ไข/ซ่อมแซมได้ แต่ต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

☐ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้/ซ่อมแซมได้ เนื่องจาก

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

บันทึก

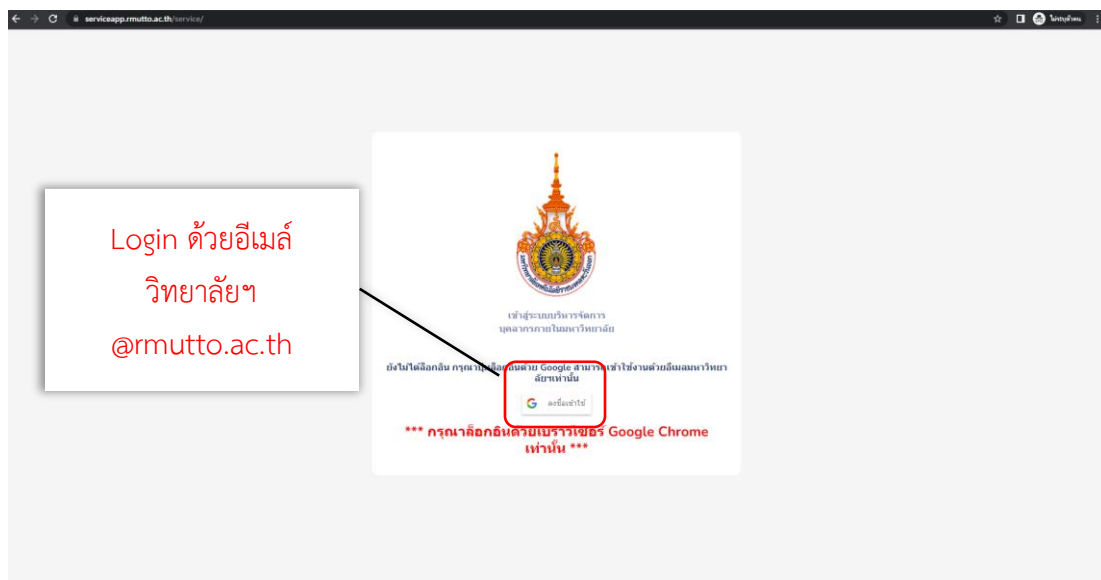
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service>

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.1 ดำเนินการลงชื่อผู้ใช้งาน ด้วยอีเมลวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th
เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

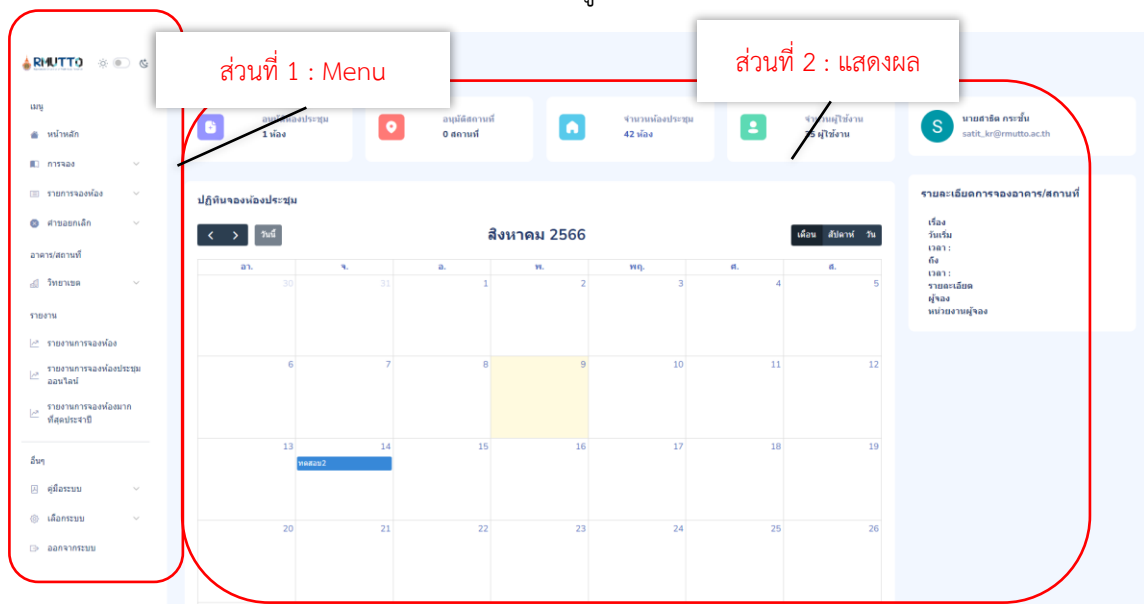
2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงระบบที่ต้องการเข้าไปทำรายการ ดังรูปที่ 2

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 2

2.3 เมื่อเลือกระบบที่ต้องการแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

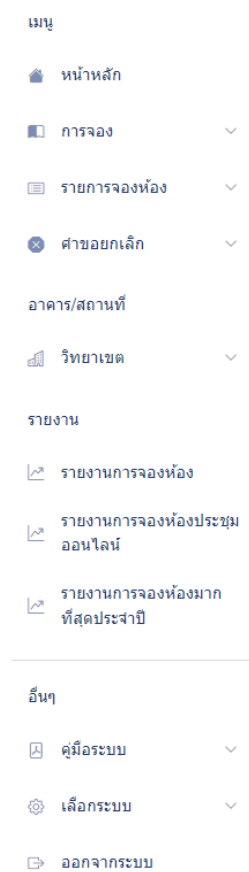
หน้าจอจะแสดงข้อมูล แบ่ง เป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : Menu อยู่ด้านซ้ายของจอแสดงผล

ส่วนที่ 2 : แสดงผลข้อมูลตามรายการที่เลือก จาก Menu

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 : Menu จะอยู่ด้านซ้ายของจอ โดยผู้ใช้งานทั่วไปจะเห็นข้อมูล ดังรูปที่ 4 โดยแต่ละเมนูที่เลือกจะแสดงผลในส่วนที่ 2 บนหน้าจอ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 4

3.การขอใช้งานอาคารสถานที่

*ผู้ใช้งานระบบทุกระดับสามารถขอใช้งานอาคารสถานที่ได้, ดูรายการที่ขอใช้งานและขอยกเลิกขอใช้งานได้

3.1 ขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ คือ การกรอกคำขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ รายละเอียดขอใช้งาน วันเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด จำนวนผู้เข้าร่วม วิทยาเขตที่ต้องการจองห้อง/อาคารสถานที่ ดังรูปที่ 5

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

[illegible]

รูปที่ 5

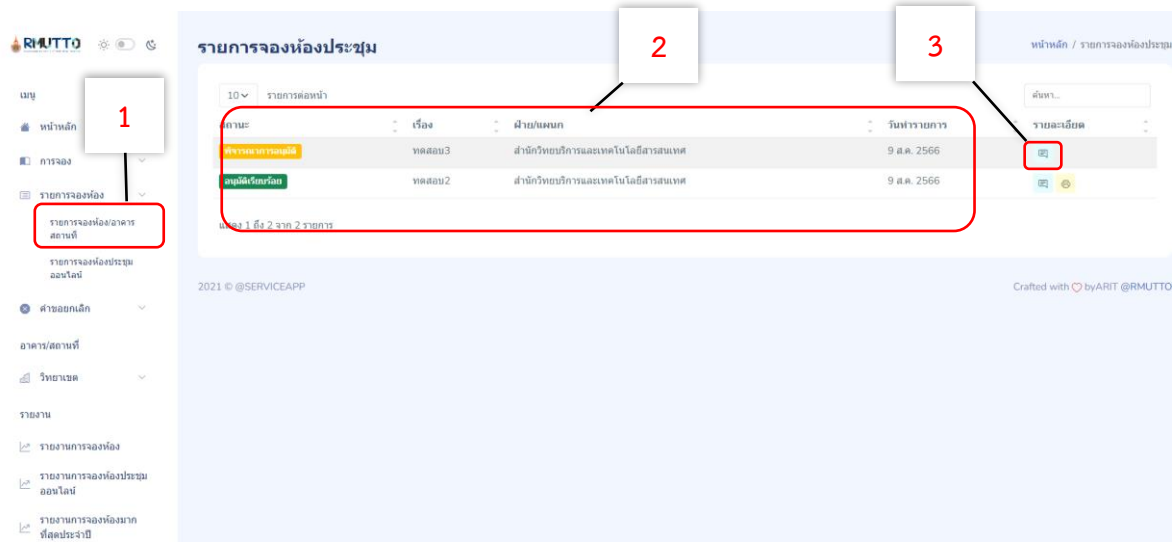
- 1.) เลือก “รายการ การจอง” > เลือก “จองห้อง/อาคารสถานที่”
- 2.) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ เช่น เรื่อง วัตถุประสงค์ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วม วิทยาเขตที่ต้องการจอง อาคาร วันเวลาที่ขอใช้งาน
- 3.) เมื่อกดถัดไปจะไปหน้าถัดไป ดังรูปที่ 6

[illegible]

รูปที่ 6

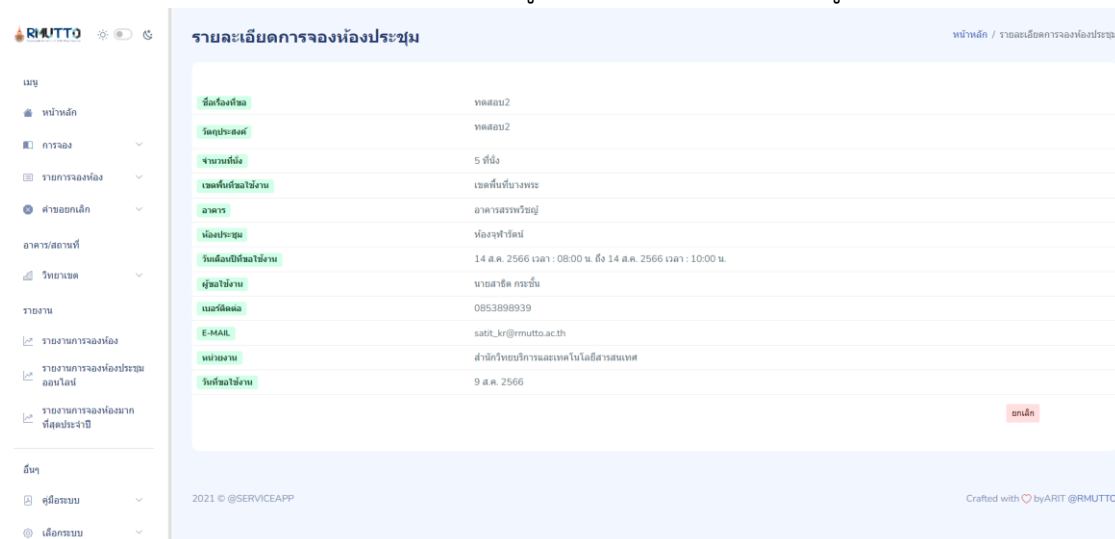
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

- 1.) เมื่อยืนยันจากรูปที่ 5 จะกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น เรื่อง ห้อง/อาคาร สถานที่ ที่ต้องการจอง ขอใช้งานอุปกรณ์เพิ่มเติม ต้องการผู้ดูแลห้อง/อาคารสถานที่ ต้องการขอใช้งาน Zoom meeting
- 2.) เมื่อยืนยันก็จะเป็นการขอใช้งานเรียบร้อยแล้ว
- 3.2 รายการจองห้อง/อาคารสถานที่ คือ รายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ ดูรายละเอียดและสถานะการขอใช้งาน ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

- 1.) เลือก “รายการ รายการจองห้อง” > เลือก “จองห้อง/อาคารสถานที่”
- 2.) สถานะการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน
- 3.) เลือก “รายละเอียด” ดูรายละเอียดที่ขอใช้งาน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

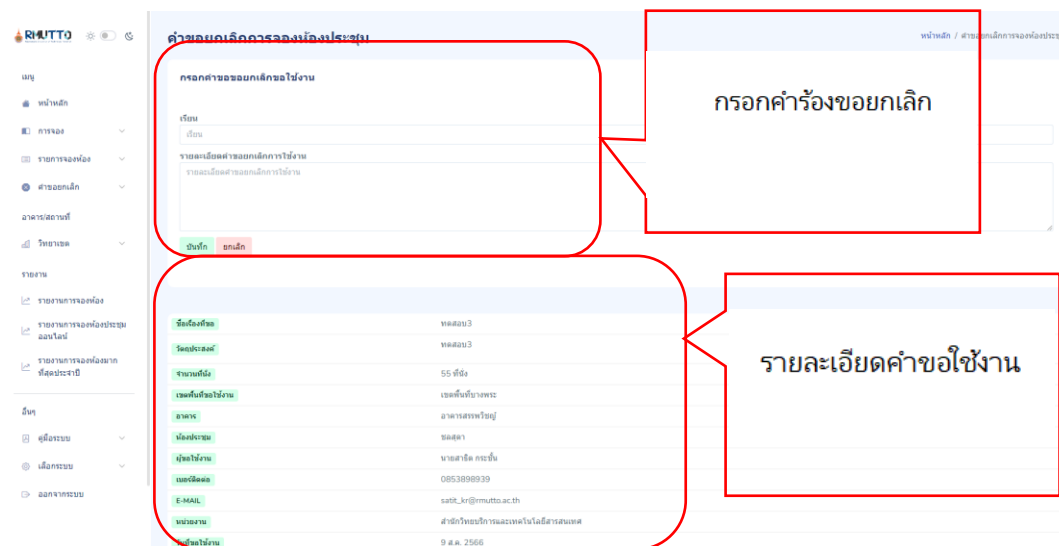
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

3.3 แจ้งคำขอการยกเลิก คือ รายการที่สามารถขอยกเลิกการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ และสถานะขอยกเลิก ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

- 1.) เลือก “รายการ คำขอยกเลิก” > เลือก “แจ้งคำขอยกเลิก”
- 2.) รายการที่สามารถยกเลิกการขอใช้งานได้และสถานะ
- 3.) เลือก “ยกเลิกคำขอ” ดูรายละเอียดคำขอและสามารถยกเลิกคำขอการขอใช้งานได้เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการขอใช้งาน ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10

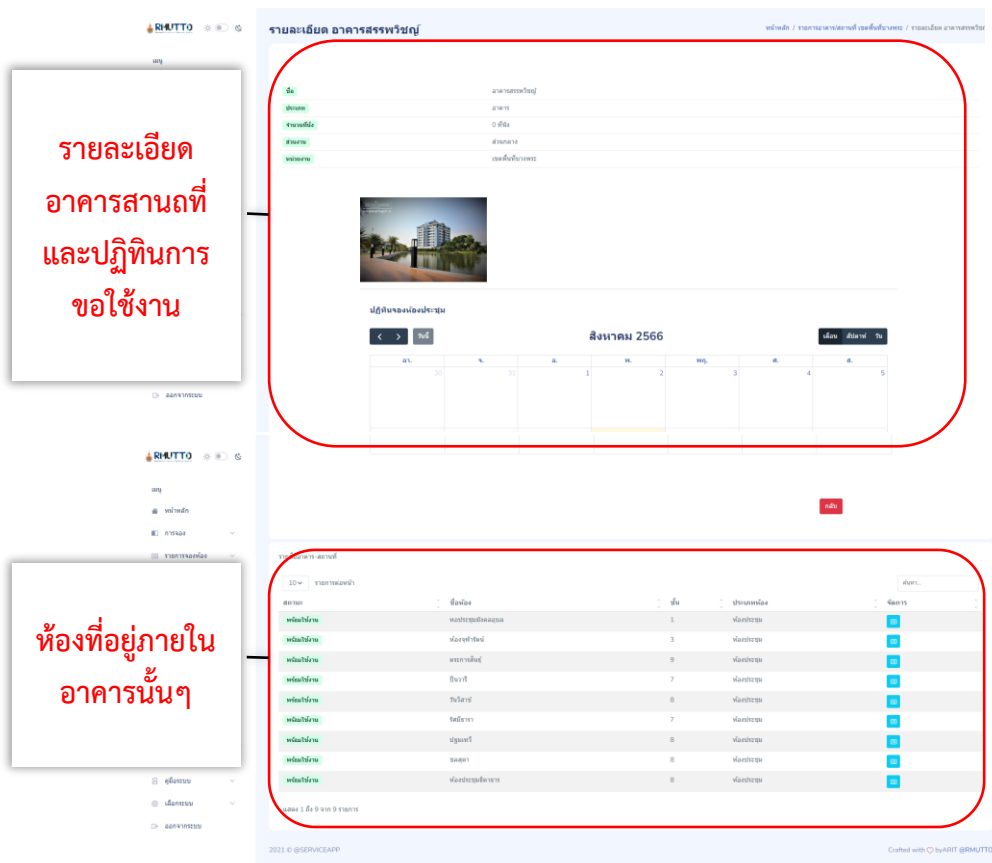
3.3 อาคาร/สถานที่ คือ รายการที่สามารถดูรายละเอียดห้อง/อาคารสถานที่แต่ละเขตพื้นที่ และวันที่มีการจองในแต่ละห้อง/อาคารสถานที่นั้นๆ ดังรูปที่ 11

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 11

- 1.) เลือก “รายการ วิทยาเขต > เลือกเขตพื้นที่ที่ต้องการดูข้อมูล “เขตพื้นที่”
- 2.) รายการอาคารสถานที่แต่ละเขตพื้นที่
- 3.) เลือกดูรายละเอียดของอาคารสถานที่ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

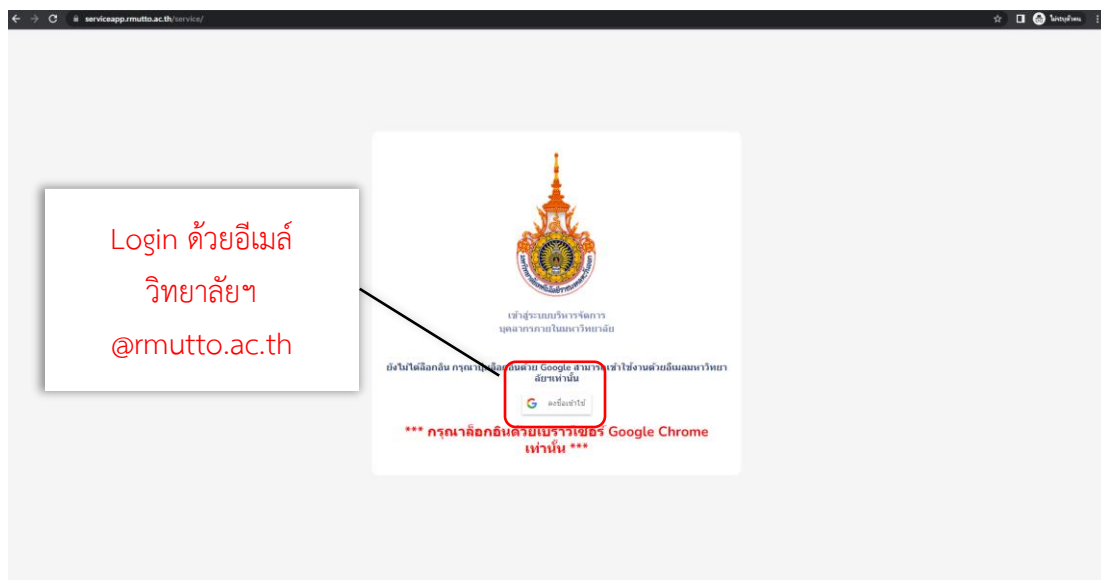
1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service>

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.1 ดำเนินการลงชื่อผู้ใช้งาน ด้วยอีเมลวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th

เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

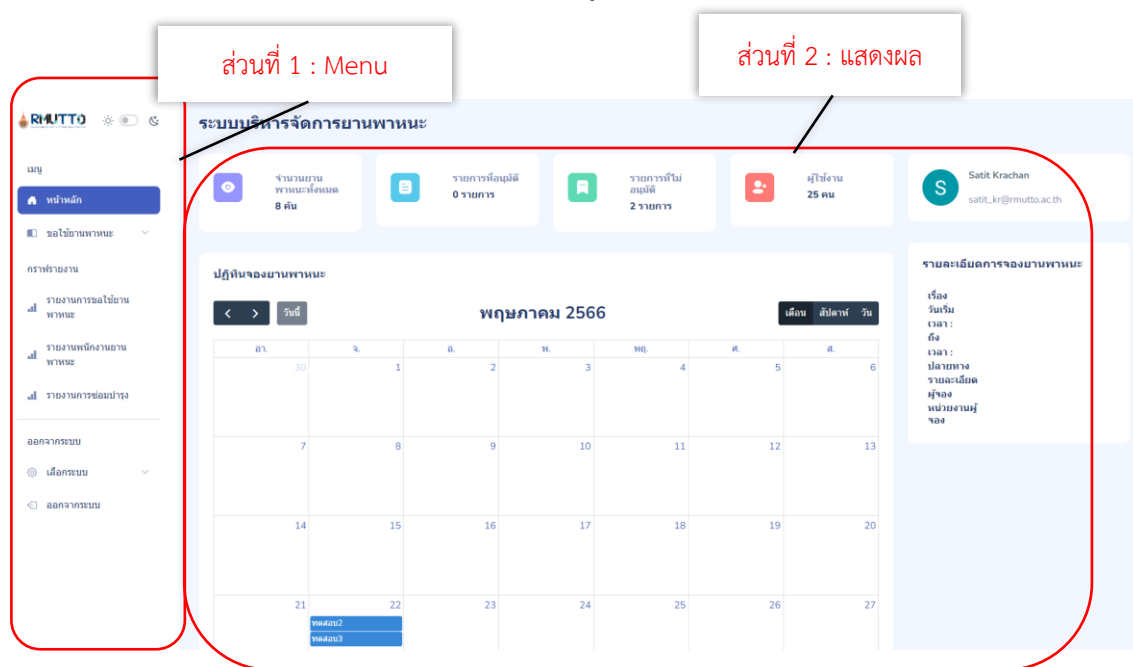
2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงระบบที่ต้องการเข้าไปทำรายการ ดังรูปที่ 2

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 2

2.3 เมื่อเลือกกระบวนที่ต้องการแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

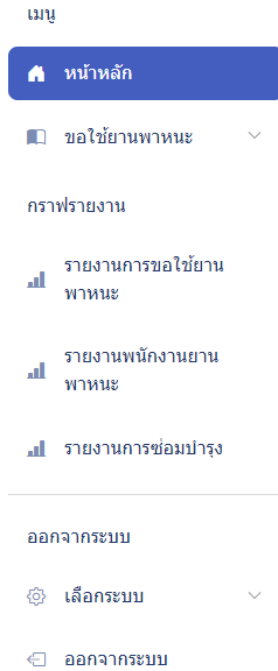
หน้าจอจะแสดงข้อมูล แบ่ง เป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : Menu อยู่ด้านซ้ายของจอแสดงผล

ส่วนที่ 2 : แสดงผลข้อมูลตามรายการที่เลือก จาก Menu

หน้าจอก็จะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 : Menu จะอยู่ด้านซ้ายของจอ โดยผู้ใช้งานทั่วไปจะเห็นข้อมูล ดังรูปที่ 4 โดยแต่ละเมนูที่เลือกจะแสดงผลในส่วนที่ 2 บนหน้าจอ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 4

3.การจูงยานพาหนะ

*ผู้ใช้งานระบบทุกระดับสามารถขอใช้งานยานพาหนะได้, ดูรายการที่ขอใช้งานและขอยกเลิกขอใช้งานได้

3.1 จอใช้งานยานพาหนะ คือ การกรอกคำขอใช้งานยานพาหนะ รายละเอียดขอใช้งาน วันเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ยานพาหนะของหน่วยงาน ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

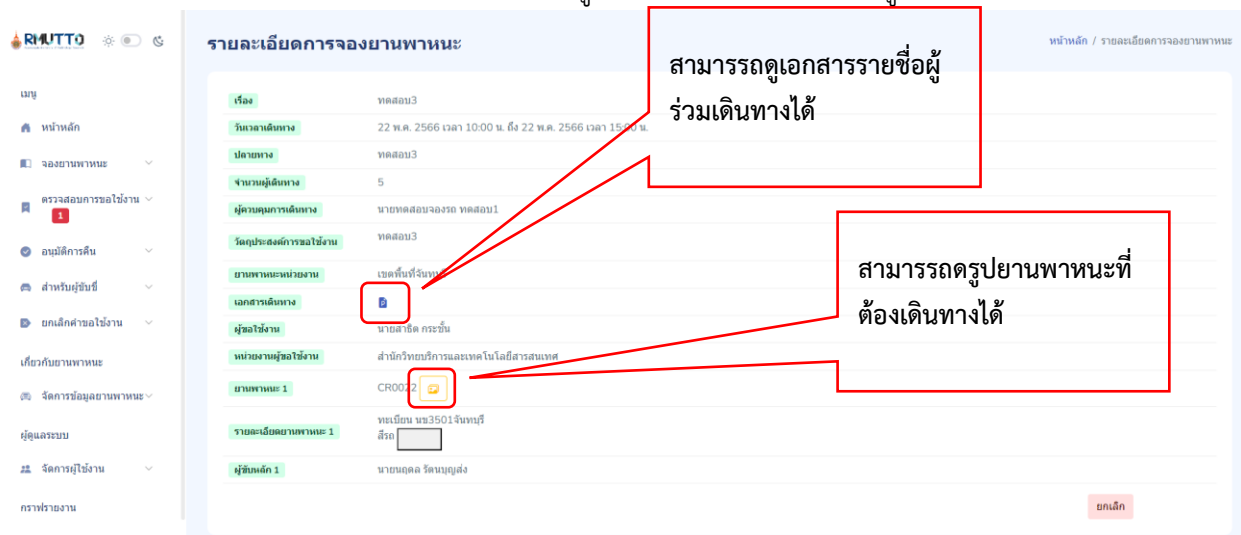
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

- 1.) เลือก “รายการ จอชยานพาหนะ” > เลือก “ของใช้ยานพาหนะ”
 - 2.) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้งานยานพาหนะ เช่น เรื่อง สถานที่ปลายทาง วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เดินทาง ผู้ควบคุมการเดินทาง รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง วันเวลาที่เดินทาง ส่วนงาน หน่วยงานขอชยานพาหนะ
- 3.2 รายการจอชยานพาหนะ คือ รายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการขอใช้งานยานพาหนะดูรายละเอียดและสถานะการขอใช้งาน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

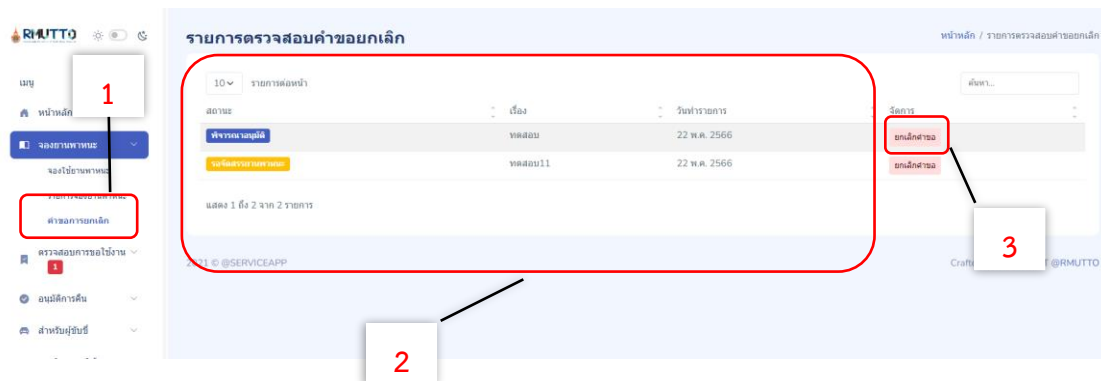
- 1.) เลือก “รายการ จอชยานพาหนะ” > เลือก “รายการจอชยานพาหนะ”
- 2.) สถานะการขอใช้งานยานพาหนะ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน
- 3.) เลือก “รายละเอียด” ดูรายละเอียดที่ขอใช้งาน ดังรูปที่ 7



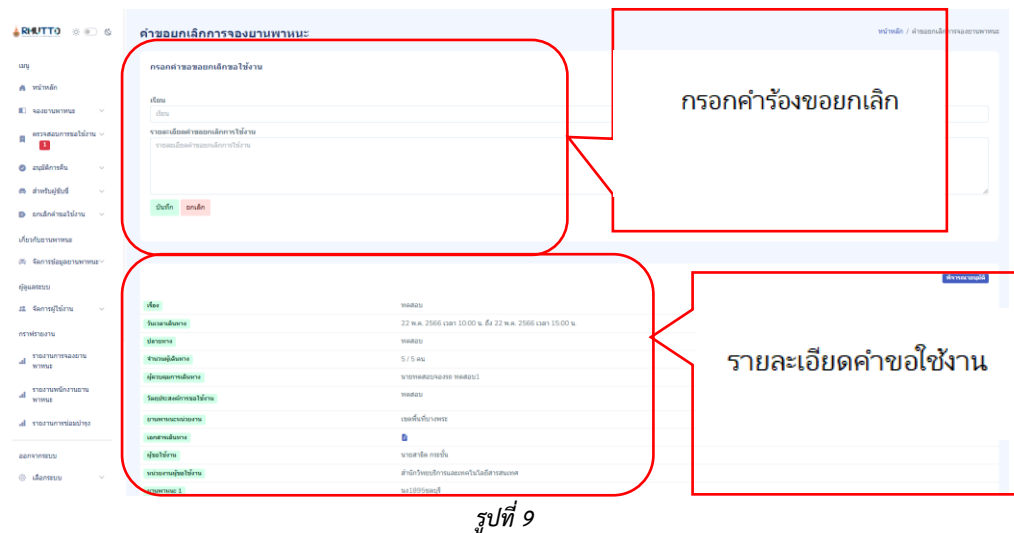
รูปที่ 7

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

3.3 คำขอการยกเลิก คือ รายการที่สามารถยกเลิกการใช้งานยานพาหนะได้ และสถานะยกเลิก ดังรูปที่ 8



- 1.) เลือก “รายการ จองยานพาหนะ” > เลือก “คำขอการยกเลิก”
- 2.) รายการที่สามารถยกเลิกการใช้งานได้และสถานะ
- 3.) เลือก “ยกเลิกคำขอ” ดูรายละเอียดคำขอและสามารถยกเลิกคำขอการใช้งานได้
เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการใช้งาน ดังรูปที่ 9





กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
General Affairs Division of RMUTTO
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข่าวสารหน่วยงาน บริการของเรา เอกสารเผยแพร่ บ้านพัก/ที่พักอาศัย
ติดต่อเรา ช่องทางรับฟังความคิดเห็น f y G



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารกองกลาง





กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
General Affairs Division of RMUTTO
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

[หน้าหลัก](#) [เกี่ยวกับหน่วยงาน](#) [ข่าวสารหน่วยงาน](#) [บริการของเรา](#) [เอกสารเผยแพร่](#) [บ้านพัก/ที่พักอาศัย](#) [ติดต่อเรา](#) [ช่องทางรับฟังความคิดเห็น](#)



ช่องทางรับฟังความคิดเห็น

ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

ช่องทางที่ 1: ติดต่อผู้อำนวยการโดยตรง

เบอร์โทรศัพท์ภายใน: 033-136099 ต่อ 1166

Email: pukkamon_kh@rmutto.ac.th

ช่องทางที่ 2: ติดต่อสอบถามผ่าน Facebook Messenger

 [ติดต่อสอบถาม Messenger](#)

ช่องทางที่ 3: แบบฟอร์ม Google Form

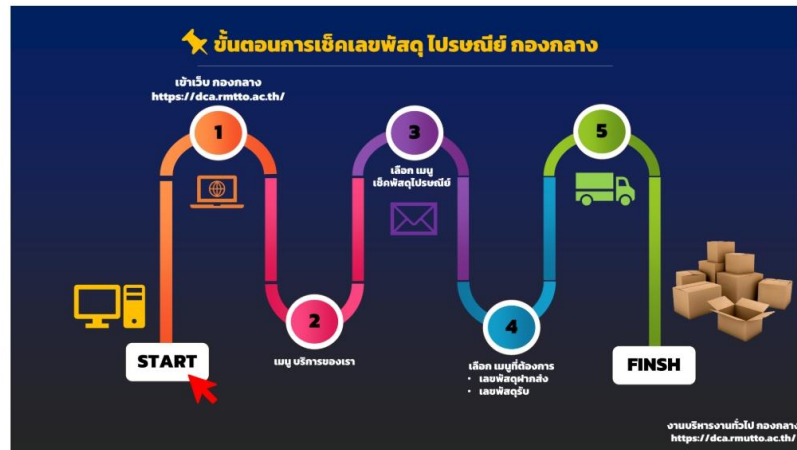
 [คลิกที่นี่](#) กรอกแบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็น

กิจกรรม การฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ส่วนกลาง (บางพระ)



หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ส่วนกลาง (บางพระ) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
[HTTPS://DCA.RMUTTO.AC.TH/](https://dca.rmutto.ac.th/)
หัวข้อ "บริการของเรา" แบบฟอร์มหนังสือ >
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ขั้นตอนการเช็คเลขพัสดุไปรษณีย์



ตรวจสอบเลขรับ-ส่งพัสดุ





รายงานผลสรุป แบบประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปี พ.ศ. 2568**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายงานผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปี พ.ศ. 2568

รายงานผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถามของผู้รับบริการจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ นักศึกษา บุคคลภายนอก ผู้ปกครองนักศึกษา ซึ่งมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 64 คน

โดยมุ่งศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ ความพึงพอใจต่อกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก ความพึงพอใจต่อการให้บริการ และความพึงพอใจในภาพรวม ทั้งนี้ เพื่อต้องการทราบปัญหาและข้อเสนอแนะในการรับบริการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการทำงานของบุคลากร รวมถึงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน พัฒนาการให้บริการบุคคลผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี พ.ศ. 2568 กองกลาง ใช้แบบสำรวจความพึงพอใจฯ ซึ่งมุ่งศึกษาขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม และติดต่อขอใช้บริการกองกลางจากกลุ่มงานใดบ้าง

2. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีจำนวนข้อคำถามวัดระดับความพึงพอใจ จำนวนทั้งสิ้น 14 ข้อ โดยแยกเป็น 4 ประเด็น ได้แก่

- 2.1 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ จำนวน 3 ข้อ
- 2.2 ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ จำนวน 4 ข้อ
- 2.3 ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 3 ข้อ
- 2.4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ จำนวน 4 ข้อ

ซึ่งมีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ในการอ่านค่าคะแนนดังนี้

ค่าคะแนน	4.21 – 5.00	แสดงว่ามีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าคะแนน	3.41 – 4.20	แสดงว่ามีความพึงพอใจมาก
ค่าคะแนน	2.61 – 3.40	แสดงว่ามีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าคะแนน	1.81 – 2.60	แสดงว่ามีความพึงพอใจน้อย
ค่าคะแนน	1.00 – 1.80	แสดงว่ามีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน (n = 64)	ร้อยละ
1. เพศ	1.1 หญิง	41	64.06
	1.2 ชาย	23	35.94
รวม		64	100
2. อายุ	2.1 ต่ำกว่า 20 ปี	1	1.56
	2.2 อายุ 20 - 30 ปี	18	28.13
	2.3 อายุ 31 – 40 ปี	22	34.38
	2.4 อายุ 41 – 50 ปี	21	32.81
	2.5 มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	2	3.12
รวม		64	100
3. สถานภาพ	2.1 ผู้บริหาร	2	3.13
	2.2 เจ้าหน้าที่ / พนักงาน	51	79.69
	2.3 อาจารย์	8	12.50
	2.4 นักศึกษา	3	4.68
	2.5 ศิษย์เก่า	0	0
	2.6 บุคคลภายนอก	0	0
รวม		64	100
4. วุฒิการศึกษา	3.1 ปริญญาตรี	44	68.75
	3.2 ปริญญาโท	10	15.63
	3.3 ปริญญาเอก	1	1.56
	3.4 ต่ำกว่าปริญญาตรี	9	14.06
รวม		64	100
5. ท่านติดต่อขอใช้ บริการกองกลางจาก กลุ่มงานใดบ้าง	3.1 งานบริหารงานทั่วไป	37	38.54
	3.2 งานอาคารและสถานที่	33	34.38
	3.3 งานบริการ	26	27.08
รวม		96	100

จากตารางตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการและผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 64 คน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 64.06 และเพศชาย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 35.94 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วง 31-40 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 34.38 รองลงมาอยู่ในช่วง อายุ 41-50 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 32.81 อายุ 20-30 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 28.13 อายุ มากกว่า 50 ปีขึ้นไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.13 และอายุน้อยกว่า 20 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.56 ตามลำดับ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาที่ระดับปริญญาตรี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 รองลงมาระดับปริญญาโท จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 15.63 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็น ร้อยละ 14.06 และระดับปริญญาเอก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.56 ตามลำดับ ด้านผู้รับบริการ พบว่า ผู้ตอบ แบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเจ้าของที่/พนักงาน (บุคลากรสายสนับสนุน) จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 79.69 รองลงมาเป็นอาจารย์ (บุคลากรสายวิชาการ) จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 นักศึกษา จำนวน 3 คน คิดเป็น ร้อยละ 4.68 ผู้บริหาร จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.13 ตามลำดับ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้บริการ กองกลาง ซึ่งบุคลากร 1 คน สามารถตอบได้มากกว่า 1 งานที่ได้รับบริการ งานบริหารงานทั่วไป จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 38.54 รองลงมาเป็นงานอาคารและสถานที่ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 34.38 และงานบริการ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 27.08

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.1 ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ

รายการ	$\bar{X}$	การแปลผล
1. ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร ดูแลเอาใจใส่กระตือรือร้น	4.52	มากที่สุด
2. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	4.43	มากที่สุด
3. ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	4.44	มากที่สุด

สรุป จากการประเมินผลการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ พบว่า การให้บริการของ เจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ ทุกรายการ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

2.2 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ	$\bar{X}$	การแปลผล
1. การให้บริการเป็นระบบและมีขั้นตอน (Flow chart) ที่ชัดเจน	4.50	มากที่สุด
2. การให้ข้อมูล/รายละเอียดชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.51	มากที่สุด
3. มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อนหลังอย่างยุติธรรม	4.51	มากที่สุด
4. แบบฟอร์มเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล	4.56	มากที่สุด

สรุป จากการประเมินผลกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ทุก รายการ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ	$\bar{X}$	การแปลผล
1. เครื่องมืออุปกรณ์เหมาะสมเพียงพอต่อการให้บริการ	4.50	มากที่สุด
2. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการให้บริการ	4.54	มากที่สุด
3. มีจำนวนช่องทางในการให้บริการเพียงพอ	4.54	มากที่สุด

สรุป จากการประเมินผลสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า สิ่งอำนวยความสะดวก ทุกรายการ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

2.4 ด้านผลจากการให้บริการ

รายการ	$\bar{X}$	การแปลผล
1. ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา)	4.50	มากที่สุด
2. ได้รับบริการที่เป็นประโยชน์	4.50	มากที่สุด
3. มีช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน	4.48	มากที่สุด
4. มีการจัดการข้อร้องเรียนตามข้อเสนอแนะ (ถ้าเคยมารับบริการตั้งแต่ 1 ครั้ง ขึ้นไป)	4.45	มากที่สุด

สรุป จากการประเมินผลการให้บริการ พบว่า ผลจากการให้บริการ ทุกรายการ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ตอนที่ 3 จุดเด่น / ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การให้บริการ

3.1 จุดเด่นของการให้บริการ

- 3.1.1 ให้คำปรึกษาและบริการที่ดี
- 3.1.2 ช่วยแนะนำด้านเอกสารดีค่ะ
- 3.1.3 ช่างให้บริการดี
- 3.1.4 Service smile
- 3.1.5 รับเรื่องฉับไว ติดตามให้ แล้วตอบกลับมาบอกว่าได้ไม่ได้ บางเรื่องก็หาทางออกให้
- 3.1.6 รวดเร็ว
- 3.1.7 ชยัน แข็งแรง

3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

- 3.2.1 ปรับปรุง การแก้ปัญหา ที่เร่งด่วนและจำเป็น ต้องแก้ การจัดสรรห้องพัก ควรทำอย่างรวดเร็ว เนื่องจากตอนนี้ มีบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนห้องพักของ มหาวิทยาลัยจำนวนมาก (เร่งด่วน)
- 3.2.2. งานตัดหญ้า กับงานบ้านพัก บริการแย่มาก
- 3.2.3 ควรมีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อความสะดวกรวดเร็ว
- 3.2.4 คำพูด คำจา การบริการ ไม่มีใจบริการ อะไรปิดได้ปิด ปฏิเสธไว่ก่อน

3.2.5 งานบริการมักจะมีการติเตียนบ้าง โดนกว่าเพราะทุกคนต้องการให้ได้ตั้งใจทุกคน

3.2.6 เข้าปฏิบัติงานช้า

3.2.7 ควรปรับปรุงการให้คำแนะนำเป็นอย่างมาก การดำเนินงานควรระบุดูรายละเอียดในเรื่องให้มีความชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างไม่ต้องสอบถามกับเจ้าหน้าที่

ความพึงพอใจในภาพรวม

รายการ	$\bar{X}$	การแปลผล
1. สรุปความพึงพอใจในภาพรวม	4.50	มากที่สุด

สรุป จากการประเมินผลสรุปความพึงพอใจภาพรวม พบว่า ความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ ความพึงใจมากที่สุด

+++++



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110