



แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
(โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร)

ของ

นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

สังกัด โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## คำนำ

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการประเมินเข้าสู่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งการประเมินแบ่งเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภาระอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตำแหน่งนักวิชาการพิเศษ ระดับชำนาญการกรณีหัวหน้างาน สังกัดโครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์

โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

หน้า

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ 1	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน	1
ส่วนที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน	8
ส่วนที่ 3	คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา	15
ส่วนที่ 4	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	
	1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	17
	1.2 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	18
	2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	
	2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	25
	2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ , ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ , ทักษะการคำนวณ , ทักษะการจัดการข้อมูล , ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่	47
	3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมินและสมรรถนะทางการบริหาร	
	- สมรรถนะหลัก	58
	- สมรรถนะประจำตำแหน่ง	81
	- สมรรถนะทางการบริหาร	94
	ภาคผนวก	
	ทะเบียนประวัติการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.พ.7)	108
	ประวัติการศึกษา	110
	เกียรติบัตร – วุฒิบัตรการฝึกอบรม	111
	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	135
	หนังสือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	189
	ประมวลภาพกิจกรรมและการปฏิบัติงาน	325

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์
- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 064
- สังกัด งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- อัตราเงินเดือน 34,830 บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 064 งาน/กลุ่มงาน งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) (ภาคผนวก หน้า 108-109)  
เกิดวันที่ 21 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2522 อายุ 43 ปี อายุราชการ 13 ปี 9 เดือน
- ประวัติการศึกษา (ภาคผนวก หน้า 110)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	การบัญชี	2539	โรงเรียนเทคนิคพาณิชย์การ พิษณุโลก
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	การบัญชี	2541	โรงเรียนเทคนิคพาณิชย์การ พิษณุโลก
ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป (แขนงการบัญชี)	2543	สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม

8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
10 มี.ค. 2560	1 วัน	โครงการส่งเสริมกองนโยบาย และแผนสู่การเป็น Green Office	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 111
20 มี.ค. 2560	1 วัน	โครงการขอกำหนดตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 111

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
21 มี.ค. 2560	1 วัน	โครงการเทคนิคการเขียนประเมิน ค่างานและการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน สำหรับการขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 112
22-25 พ.ค. 2560	4 วัน	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหาร แผนงานการเงินและพัสดุ รุ่น ที่ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 112
29-30 พ.ค. 2560	2 วัน	โครงการอบรมให้ความรู้การเงิน และพัสดุ ประจำปี 2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 113
31 พ.ค.-2 มิ.ย. 2560	3 วัน	โครงการอบรมหลักสูตรความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร งานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 2	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี	ภาคผนวก หน้า 113
9 มิ.ย. 2560	1 วัน	โครงการเทคนิคการเขียน สมรรถนะบุคลากรสำหรับการ ประเมินผลงานเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 114
1-2 ก.ย. 2560	2 วัน	การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การปฏิบัติงาน “ระเบียน กระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ....”	สมาคมผู้บริหาร พัสดุแห่งประเทศไทย	ภาคผนวก หน้า 114
9-10 พ.ย. 2560	1 วัน	การฝึกอบรม “ความรู้ความ เข้าใจในพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560”	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 115

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
22 ก.พ. 2561	1 วัน	การฝึกอบรมโครงการอบรม การเขียนหนังสือราชการให้ ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 115
12-13 พ.ค. 2561	2 วัน	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการบริหารงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบ เอกสารและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ”	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	ภาคผนวก หน้า 116
15-17 พ.ค. 2561	3 วัน	การฝึกอบรมโครงการอบรม หลักสูตรนักบริหารแผนงาน การเงินและพัสดุ รุ่นที่ 2	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 116
26 ต.ค. 2561	1 วัน	โครงการจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุน วิชาการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 117
24-25 พ.ย. 2561	2 วัน	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการดำเนินการจ้าง ก่อสร้าง การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ก่อสร้าง รุ่น 1	มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	ภาคผนวก หน้า 117
9 เม.ย. 2562	1 วัน	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ภายในองค์กร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี	ภาคผนวก หน้า 126
13-17 พ.ค. 2562	5 วัน	การอบรมกฎหมายปกครอง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครอง	ภาคผนวก หน้า 118
16-17 ธ.ค. 2562	2 วัน	ผ่านการอบรมโครงการเส้นทาง ความก้าวหน้าการเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 118

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
23-24 ม.ค. 2563	2 วัน	โครงการการเขียนสมรรถนะ สำหรับการประเมินบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 119
17-19 ส.ค. 2563	3 วัน	เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ภายในองค์กร ประจำปี พ.ศ. 2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี	ภาคผนวก หน้า 127
11 ก.ย. 2563	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e- Learning) วิชาพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	ภาคผนวก หน้า 120
13-15 พ.ย. 2563	3 วัน	ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง วิธีการขายทอด ตลาด วิธีการจำหน่ายเป็นสัญญา และวิธีการจำหน่ายทรัพย์สินใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS พร้อมวิธีการควบคุมพัสดุ ประจำปี” รุ่นที่ 3	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี	ภาคผนวก หน้า 121
19 ก.พ. 2564	1 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทาง การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 สำหรับ สถาบันศึกษาและหน่วยงานใน สังกัด อว.”	สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและ นวัตกรรม โดยศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต	ภาคผนวก หน้า 128

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
10-12 ธ.ค. 2564	18 ชั่วโมง	หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว 845 , ว 693 การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีและการจำหน่ายพัสดุ”	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ภาคผนวก หน้า 121
15 มิ.ย. 2565	1 วัน	การอบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 122
18-19 ส.ค. 2565	2 วัน	โครงการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 122
31 ส.ค. 2565	1 วัน	การอบรมความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน Advanced Routine to Happiness (AR2H)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 123
7-8 ธ.ค. 2565	2 วัน	โครงการการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ภาคผนวก หน้า 123
20 ธ.ค. 2565	1 วัน	อบรมแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม (ระบบประชุมทาง ไกลออนไลน์ Zoom Cloud Meeting)	ภาคผนวก หน้า 129



**9. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ) (ภาคผนวก หน้า 108-109)**

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
2 มี.ค. 2552	นักวิชาการพัสดุ	10,320	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2553	นักวิชาการพัสดุ	10,630	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการพัสดุ	11,500	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2555	นักวิชาการพัสดุ	16,440	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2556	นักวิชาการพัสดุ	17,670	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2557	นักวิชาการพัสดุ	19,500	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2558	นักวิชาการพัสดุ	21,790	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2559	นักวิชาการพัสดุ	23,320	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2560	นักวิชาการพัสดุ	24,300	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2561	นักวิชาการพัสดุ	25,280	งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2562	นักวิชาการพัสดุ	30,820	งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2563	นักวิชาการพัสดุ	31,830	งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2564	นักวิชาการพัสดุ	33,350	งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2565	นักวิชาการพัสดุ	34,830	งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2545 – 2551 และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง “นักวิชาการพัสดุ” ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ 175/2552 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552 จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 ปี โดยปฏิบัติงานในด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และงบลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับค่าครุภัณฑ์ดำเนินการในวงเงินงบประมาณ

เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างดำเนินการทุกวงเงินงบประมาณ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศและหนังสือเวียนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

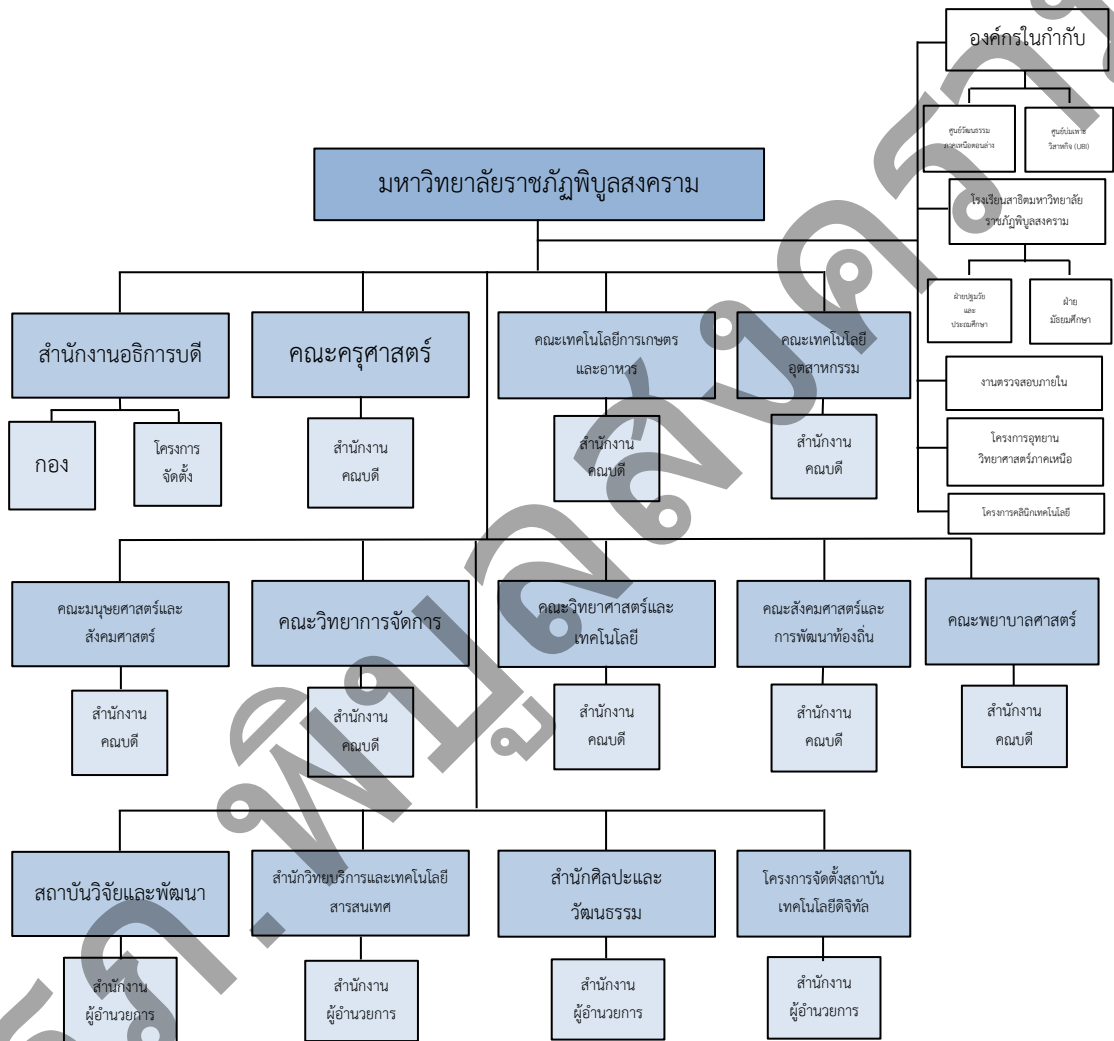
#### 10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

1. ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรบรรยายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ภาคผนวก หน้า 125)
2. ได้รับเชิญเข้าร่วมให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องครุภัณฑ์กับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามหนังสือที่ ควท.1406/2563 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2563 (ภาคผนวก หน้า 130)
3. ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้กับวิทยาลัยการพยาบาล ตามหนังสือที่ วพบ.551/2564 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564 (ภาคผนวก หน้า 131)
4. ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งที่ 175/2564 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2564 (ภาคผนวก หน้า 182-183)

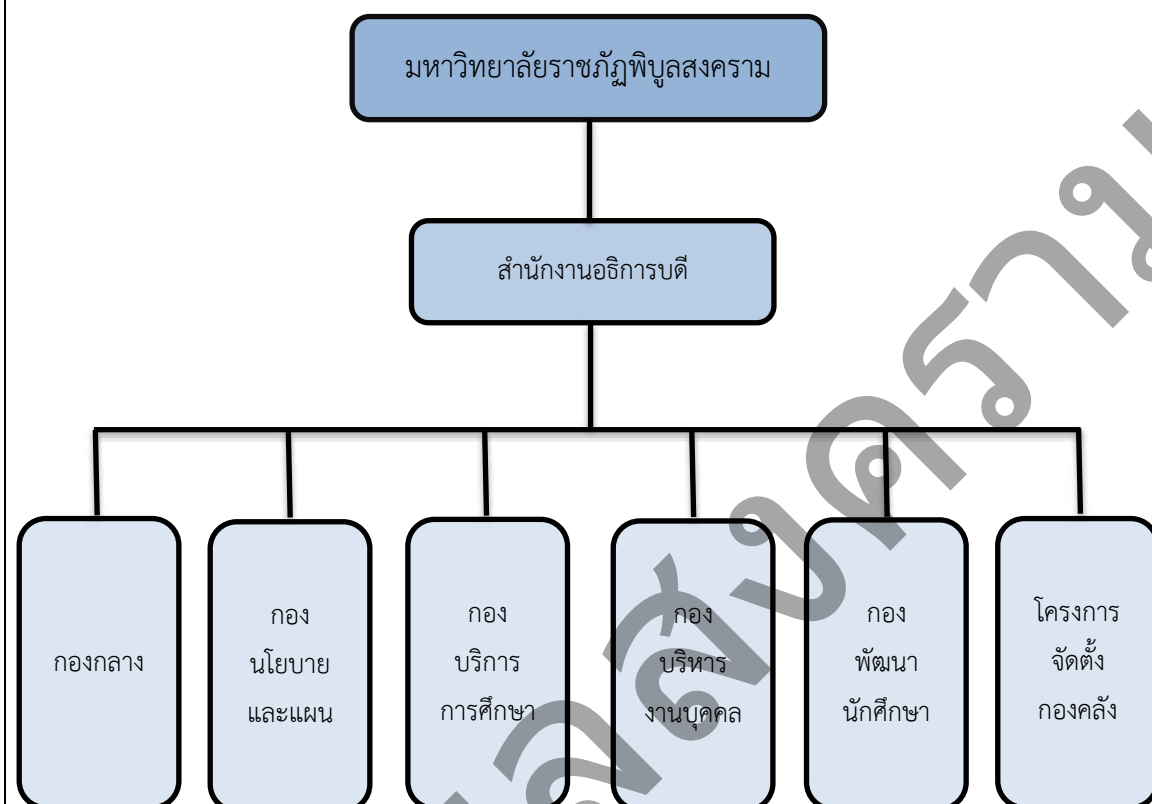
## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

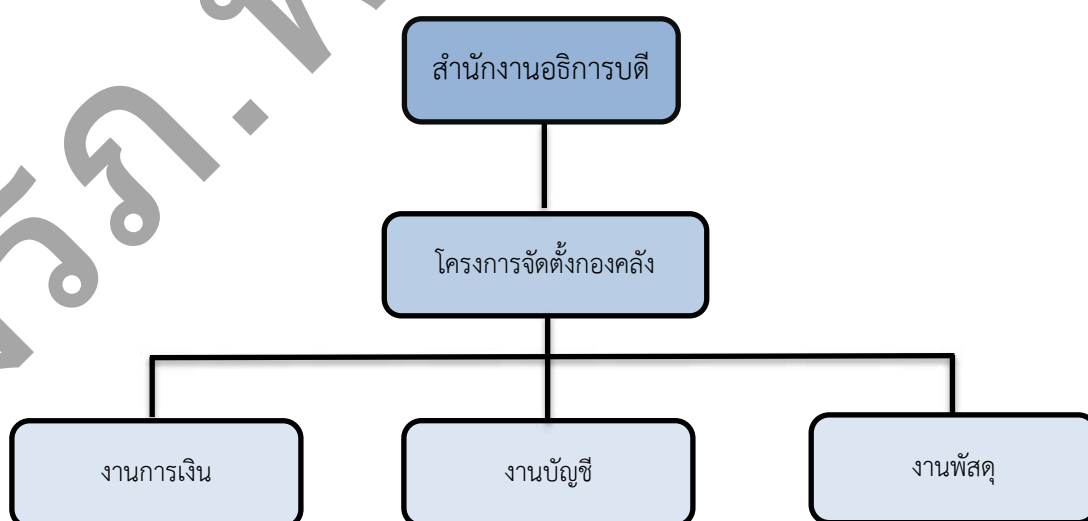
#### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



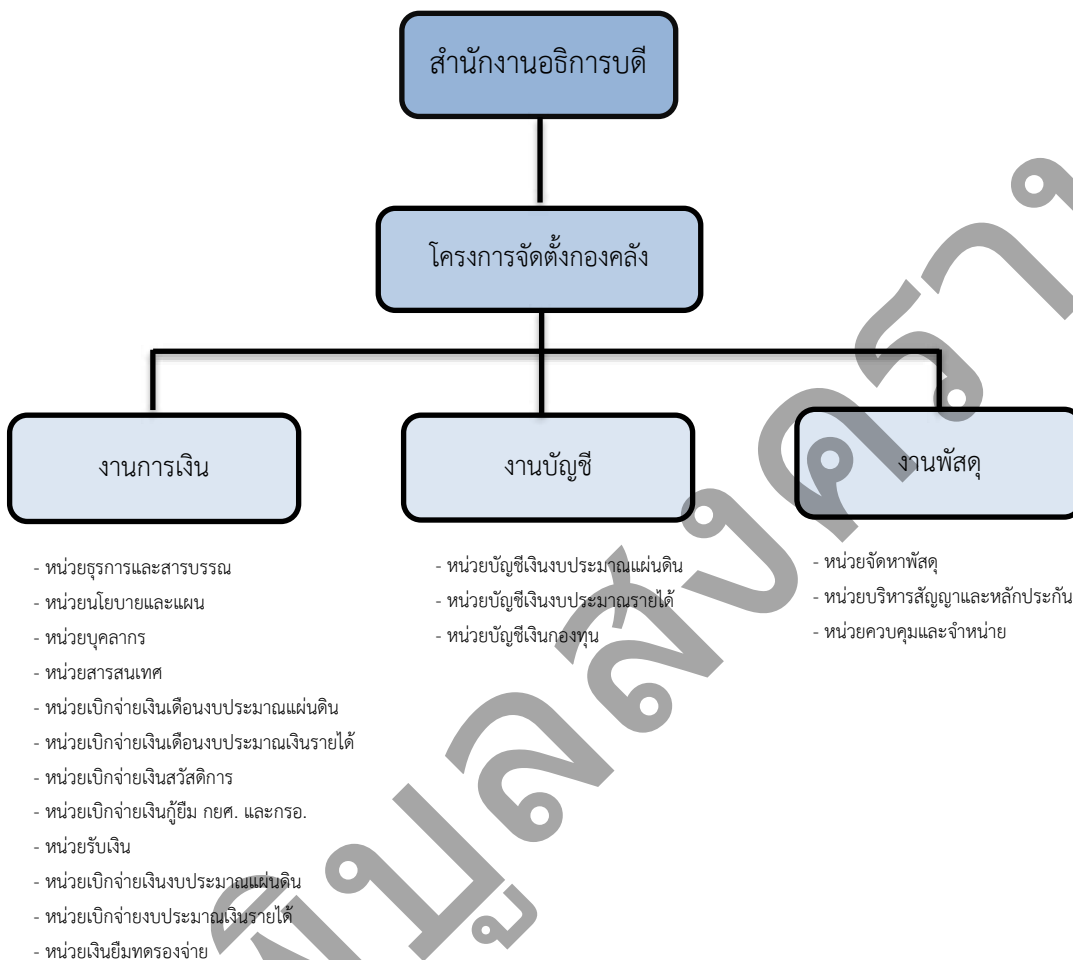
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี



## โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี



1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา และตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ โครงการจัดตั้งกองคลัง ดังนี้

1.2 โครงการจัดตั้งกองคลัง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน เป็นจำนวน 3 งาน ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

1.3 งานพัสดุ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในโครงการจัดตั้งกองคลัง ได้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในเป็นจำนวน 3 งาน ได้แก่ หน่วยจัดหาพัสดุ หน่วยบริหารสัญญาและหลักประกัน และหน่วยควบคุมและจำหน่าย โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนี้

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีขอบเขตของงานที่หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุมการดำเนินงาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ (ภาคผนวก หน้า 201-311)

1. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. ควบคุมการดำเนินการจัดจ้างงานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม
3. ควบคุมการดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง และการซ่อมแซม การต่อเติม การปรับปรุง การรื้อถอน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
4. ควบคุมการดำเนินการจัดจ้างงานจ้างที่ปรึกษา โดยตรวจสอบรายละเอียดของร่างขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา และคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวง การคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ
5. ควบคุมการดำเนินการจัดจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยตรวจสอบ การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
6. ควบคุมการดำเนินการเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์
7. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงิน ซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท
8. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญา จ้างทำความสะอาดอาคาร ให้ถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
9. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนด
10. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยการแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายใน ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา
11. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงค้นคว้าความรู้ จากสื่อออนไลน์ต่างๆ
12. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและมีแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
  14. ควบคุมการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  15. ตรวจสอบการพิจารณาค่าปรับกรณีที่ได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ
  16. ตรวจสอบรายละเอียดการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
  17. ตรวจสอบรายละเอียดการบอกเลิกสัญญา กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา
  18. ควบคุมดูแลการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ การลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
  19. กำกับดูแลการให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
  20. กำกับดูแลการบำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
  21. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุ และลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ด้านการวางแผน (ภาคผนวก หน้า 194-196)**
1. ร่วมวางแผนการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้ได้พัสดุทันต่อการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด
  2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย
  3. วางแผนการทำสัญญา จัดเตรียมร่างสัญญาต่าง ๆ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และเอกสารภาคผนวกแนบท้ายสัญญา เพื่อให้สามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล
  4. ร่วมวางแผนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา
  5. วางแผนการดำเนินงานเมื่อปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในกำหนดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
  6. วางแผนการบริหารพัสดุ โดยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภายในทีม และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไป และติดตามข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์

### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และการตรวจสอบหลักประกันสัญญา ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ

3. เผยแพร่ข้อมูล ในการดำเนินงานควบคุมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน ค้นหา ตรวจสอบข้อมูลได้



## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1. ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินตามระยะเวลาในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามคำสั่งที่ 784/2564 ลงวันที่ 13 กันยายน 2564 (ภาคผนวก หน้า 172)

2. ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาตามโครงการจัดทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ตามคำสั่งที่ 6/2564 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564 (ภาคผนวก หน้า 167-168)

3. เข้าร่วมประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามหนังสือที่ พล 0003/ว 1987 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2565 (ภาคผนวก หน้า 132)

4. เข้าร่วมประชุมพิจารณารายการขอเงินไว้เหลือในปี ตามหนังสือที่ กนผ.ว 324/2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 (ภาคผนวก หน้า 133)

5. เข้าร่วมประชุมการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามหนังสือที่ กนผ.ว 233/2565 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565 (ภาคผนวก หน้า 134)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

นางจิราภรณ์ สัมประณพันธ์ นักวิชาการพิเศษ  
 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ตามสามารถ และมีคุณสมบัติข้อบ่งชี้  
 ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี เหนียวแน่นรับงานด้านพิเศษ  
 และเหมาะสมที่จะเป็นหัวหน้างาน

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นางอรทัย ยิ้มอ่ำ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

วันที่ ๑๖ เดือน ๕.๕. พ.ศ. ๒๕๖๕

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เป็นบุคคลที่มีความเหมาะสม มีคุณวุฒิสูง  
 มีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งเรื่องความรู้ ความสามารถ (วิชาการ)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(นางปราณี อิศรกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๑๖ เดือน ๕.๕. พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ส่วนที่ 4

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ 50 คะแนน และ
- (2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 50 คะแนน  
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

### (1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (50 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนนสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 50 คะแนน

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 125 (2/2564) เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป)

#### ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	*ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565	49.96 (99.92)
	รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565	49.96 (99.92)

หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

วันที่ให้ข้อมูล 28 ธันวาคม 2565

## (2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)

แสดงให้เห็นถึงความรู้ความชำนาญในงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเข้าใจถึงสภาพปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มในการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าข้อเสนออันมีความเป็นไปได้และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
1. การจัดหาพัสดุ	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เรียกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัฒนาภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนทั่วถึง โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องคุ้มค่า พัสดุน่ามีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ต้องปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ปัญหาและอุปสรรค</b></p> <p>1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่มาก ยุ่งยาก และซับซ้อน รวมถึงระบบโปรแกรมการทำงานหลายระบบ คือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) , ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) , ระบบตัดยอดเบิกจ่าย (imis) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะงานระบบมีความสำคัญแตกต่างกัน และจำเป็นต้องดำเนินการให้ครบทุกระบบ จึงทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า เช่น การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยระบบ e-GP และเชื่อมโยงข้อมูลส่งไประบบ GFMIS เพื่อทำการเบิกจ่าย</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ให้กับผู้ค้าได้ และระบบ imis ของมหาวิทยาลัย ทำการตัดยอดเงินงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงานอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันอยู่ตลอด จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ต้องเริ่มเรียนรู้งานใหม่ และต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้งาน</p> <p>3. การเร่งรีบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ก่อนหน้าผูกพันให้ทันภายในไตรมาสที่ 1 เพื่อดำเนินการตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาล</p> <p>4. ความไม่พร้อมของแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p><b>แนวทางการพัฒนาปรับปรุง</b></p> <p>1. พัฒนารูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการในระบบ imis ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และสอดคล้องกับระบบ e-GP เพื่อช่วยลดกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน</p> <p>2. สร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ปัจจุบัน และมีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น</li> <li>- เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลต่างๆในการดำเนินงานด้านพัสดุ ที่ปัจจุบันมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ โดยเผยแพร่ข้อมูลอย่างรวดเร็วผ่านช่องทาง การสื่อสาร แอปพลิเคชัน Line งานพัสดุ และเพจงานพัสดุทาง Facebook ที่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์</li> </ul>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน เช่น คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการจ้างที่ปรึกษา คู่มือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คู่มือการเช่า</p> <p>3. มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่จำเป็น เช่น ในแต่ละโครงการหน่วยงานต้องดำเนินการวางแผนช่วงระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และวางแผนระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>4. การวางแผนสำหรับโครงการที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการของงบประมาณ เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p>
2. การบริหารสัญญาและหลักประกัน	<p>การบริหารสัญญา เป็นการดำเนินการตามสัญญา ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ เมื่อคู่สัญญาได้ทำการส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้วแจ้งให้หน่วยงานผู้จ้างส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินตามสัญญากำหนด แต่หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่าที่สัญญากำหนด ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในส่วนของการปรับ การคำนวณค่าปรับ การรับหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p><b>ปัญหาและอุปสรรค</b></p> <p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในชุดต่างๆ ขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งแนวทางวิธีปฏิบัติที่มีการซักซ้อมความเข้าใจเป็นครั้งคราว ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานและหน่วยงาน ในบางกรณี มีการทำกระบวนการแบบเดิมอย่างเคยชิน ซึ่งอาจผิดกับกฎหมายปัจจุบัน บางกรณีมีความผิดพลาดทางวินัย ทางอาญา หรือทางแพ่ง</p> <p>2. การดำเนินการตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา เนื่องจากเหตุหลายประการ เช่น การแก้ไขสัญญา การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา จึงส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>3. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและการคืนค้ำประกันสัญญาเกินกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p><b>แนวทางการพัฒนาปรับปรุง</b></p> <p>1. สนับสนุนให้มีการอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทางวิธีปฏิบัติต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดต่างๆ อยู่เสมอ ให้มีความรู้ที่เป็นปัจจุบันและเข้าใจอย่างถูกต้องมากที่สุด และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>2. จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารสัญญา และหลักประกัน แสดงถึงขั้นตอนหรือกระบวนการเผยแพร่แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>3. การวางแผนแนวทางการทำงาน วิธีการและขั้นตอนการทำงานในแต่ละช่วงเวลาไว้ล่วงหน้า การจัดระบบงานโดยการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>



(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>อย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่วางแผนงานไว้หรือไม่</p> <p>4. จัดทำระบบฐานข้อมูลการบริหารสัญญาและหลักประกัน เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลของโครงการและทราบถึงสถานะของโครงการ เช่น จำนวนเงินค้ำประกันสัญญาและวันครบกำหนดคืนค้ำประกันสัญญา ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p>
3. การบริหารพัสดุ	<p>การบริหารพัสดุ เป็นกรปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วต้องดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และทำการเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงาน ที่ต้องใช้พัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิก และเอกสารประกอบผู้เบิก ผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>การยืมพัสดุนำไปใช้ก็ต้องทำหลักฐานการยืมที่เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน หากพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>การบำรุงรักษา ผู้ควบคุมดูแลพัสดุต้องควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดต้องดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>

<b>(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)</b>	
<b>กิจกรรม/โครงการ/งาน</b>	<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>
	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป</p> <p><b>ปัญหาและอุปสรรค</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายการพัสดุไม่ครบตรงตามบัญชีของมหาวิทยาลัย เช่น พสดุเกิดการสูญหาย เนื่องจากพัสดุมีอายุการใช้งานนาน มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบดูแล พสดุเสื่อมสภาพตามกาลเวลา และการใช้งาน มีการโยกย้ายพัสดุโดยไม่มีการควบคุม</li> <li>2. การชำรุดของพัสดุจากเหตุที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ หรือจากภัยธรรมชาติ และจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานโดยด่วน เป็นเหตุให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงในการซ่อมแซมหรือเกิดความเสียหายต่องานเมื่อพัสดุนั้นชำรุด</li> </ol> <p><b>แนวทางการพัฒนาปรับปรุง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติการบันทึกการเบิกจ่าย การยืม-คืน การตรวจสอบ การบำรุงรักษาให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อการเคลื่อนย้ายพัสดุ</li> <li>2. การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุเมื่อพัสดุชำรุดจากเหตุที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ เนื่องจากพัสดุทุกประเภทจะมีอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ จึงควรวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาให้พัสดุพร้อมใช้งานตลอดเวลา</li> <li>3. จัดทำโปรแกรมการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกรายการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งหมด บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาในการที่จะซื้อครุภัณฑ์เพื่อทดแทน</li> </ol>

## ส่วนที่ 4

### 2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (50 คะแนน)

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (40 คะแนน)

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล (10 คะแนน)

## 2. ความรู้ความสามารถ และทักษะ (50) คะแนน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

### 2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ (40 คะแนน) ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 79(1/2558)เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559

#### ● ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

การปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องวิเคราะห์ปัญหา ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่ยาก เนื่องจากการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยข้าพเจ้า สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตรี สาขาการจัดการทั่วไป (แขนงการบัญชี) ซึ่งการเรียนสายอาชีพทำให้ข้าพเจ้าได้ใช้ทักษะ และ ความสามารถที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ การพิมพ์ตีตภาษาไทย การพิมพ์ตีตภาษาอังกฤษ ทักษะการใช้เครื่องคำนวณ ความถูกต้องแม่นยำ ความละเอียดรอบคอบ การจดจำหลักการ และ วิเคราะห์ปัญหา จึงทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

จากการศึกษา และการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ รวมทั้งประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านพัสดุ ทำให้ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ ข้าพเจ้าได้ศึกษาและหาวิธีการแก้ไข ปัญหาต่างๆ จากแนวปฏิบัติ ข้อหารือ ข้อยกเว้น คำวินิจฉัยต่างๆ และมีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนา ตนเอง และพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### 1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สามารถจำแนกประเภทรายจ่ายได้ โดยใช้การพิจารณาประเภทรายจ่ายและการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรได้อย่างถูกต้อง เช่น งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย

เพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนเป็นเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้สอยเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าวัสดุเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และค่าสาธารณูปโภคเป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และงบลงทุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สั้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

## 2. ความรู้เกี่ยวกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

การปฏิบัติงานสามารถใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีที่เหมาะสม สอดคล้องกับราคาตลาดและสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง โดยบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จะแยกประเภท ราคา และคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของของครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อมีมาตรฐาน และให้การกำหนดราคาใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อได้จริง

## 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์นี้จะใช้กับงานก่อสร้างโดยไม่คำนึงถึงวงเงินหรืองบประมาณของงานก่อสร้าง โดยผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางต้องเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้อง เพื่อนำค่างานต้นทุนไปคำนวณหรือเทียบหาค่า Factor F จากตาราง Factor F ที่เกี่ยวข้อง นำมาคำนวณกับค่างานต้นทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างอาคาร ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างทาง ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จริง

## 4. ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และให้ตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน จึงต้องแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งพัสดุบางอย่างมีคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือผู้ที่ใช้งานพัสดุนั้น โดยต้องคำนึงถึงมาตรฐานทางคุณภาพและราคา ไม่กำหนดให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

ยกเว้นพัสดุที่มีการใช้งานเฉพาะทางหรือมีเทคนิคเฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งาน และไม่ให้อะไรของประเทศหรือทวีปของผู้ผลิต โดยหลายๆหน่วยงานราชการมีการจัดทำบัญชีมาตรฐาน ที่กำหนดคุณลักษณะพื้นฐาน และราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดคุณลักษณะและราคาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่เป็นการกีดขวางทางการค้า มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

#### 5. ความรู้เกี่ยวกับหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ได้แก่

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### 6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้วดำเนินการจัดหาพัสดุโดยสามารถกระทำได้ 3 วิธี คือ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) จะเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ วิธีคัดเลือกจะเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามราย และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดหาพัสดุมีรายละเอียด และเงื่อนไขแตกต่างกันในแต่ละวิธี โดยส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท หรือมีความจำเป็น

ต้องใช้พัสดุขึ้นโดยฉุกเฉิน เป็นต้น ส่วนการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เป็นการซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยจะทำการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีการแข่งขันด้านราคา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและคุณลักษณะของพัสดุที่เสนอว่าตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ และสามารถต่อรองราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ในกระบวนการพิจารณาต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอจากเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย และพิจารณาข้อเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิจารณาผลการประกวดราคางานจ้างก่อสร้างต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ กรณีมูลค่างานเกิน 1 ล้านบาท ผู้นยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องของผลงานการก่อสร้าง ต้องทำการตรวจสอบผลงานก่อสร้างที่เป็นประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินตามที่กำหนด และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ เป็นต้น การพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่จะให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เมื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ต้องจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาในเวลาที่กำหนด ให้ผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับเข้าทำสัญญาต่อไป

#### 7. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญามหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญานำไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อน ยกเว้น การซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการซื้อจัดจ้างนั้น

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ โดยมีสาระสำคัญ ได้แก่ ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของหรืองานที่จ้างปริมาณ

จำนวน ราคา แบบรูปรายการ ของใหม่หรือของเคยใช้มาก่อน เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ เงื่อนไขการชำระเงินเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง การวางหลักประกันสัญญา เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา ค่าปรับในการจัดทำสัญญาจะมีการวางหลักประกันมูลค่าร้อยละ 5 ของวงเงินจัดจ้างในครั้งนั้น เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจขึ้นจากงานนั้นๆ โดยหลักประกันที่ใช้ ได้แก่ 1) เงินสด 2) เช็ค หรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 5) พันธบัตรรัฐบาลไทย สำหรับการวางหลักประกันนอกจากเงินสด หรือเช็ค แล้วจะต้องทำการตรวจสอบหลักประกันไปยังธนาคาร เพื่อยืนยันการออกหลักประกันในครั้งนั้นด้วย

### 8. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาเป็นการควบคุมการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา หรือดำเนินการเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีผู้ควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมดำเนินการในการตรวจสอบการทำงานของคู่สัญญาตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ การก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิชาช่างหรือเทคนิคทางวิศวกรรม การใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดตามแบบรูปรายการก่อสร้าง การเร่งรัดหรือติดตามการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา

การบริหารสัญญา เมื่อมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา ต้องรายงานเสนอความเห็น วิธีการและกระบวนการแก้ปัญหาเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

### 9. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการแต่งตั้งผู้ชำนาญการ ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้างนั้นๆ โดยต้องทำการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือให้ถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้แก่มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่คู่สัญญาไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานอธิการบดีเพื่อทราบและสั่งการ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานของ ผู้ควบคุมงาน รายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดอกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างไว้เป็นหลักฐานด้วย ทำการตรวจผลงานของผู้รับจ้างภายใน 3 วันทำการนับแต่



วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หากถูกต้องตามสัญญาให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานไว้ในใบตรวจรับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และรายงานให้อธิการบดีทราบ

#### 10. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด โดยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุมาแล้วต้องดำเนินการเก็บและการบันทึกทำการควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีหรือลงทะเบียน มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน แล้วจึงทำการเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน หากมีการยืมพัสดุ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมและเมื่อพัสดุใช้เป็นระยะเวลาอันสมควรต้องมีการบำรุงรักษา โดยจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ เพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป หากมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานแล้ว หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณี และทำการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

#### • ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในด้านการพัสดุ มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน ข้อวินิจฉัยต่างๆ ทั้งยังศึกษา ข้อหารือ ข้อร้องเรียน การยกเว้นผ่อนผัน และสามารถนำมาเป็นกรณีศึกษาในการตอบคำถามต่างๆในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อสงสัย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู มีภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 3) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนร่วม 5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง 6) ประสานงานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยี พื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน และ 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

### 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการทำสัญญา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ทำ

สัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ระยะที่ 1 ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ต้องมีเพิ่มสะสมงาน และต้องมีเพิ่มบันทึกสมรรถนะ

ระยะที่ 2 ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน 1 ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด โดยต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือมีงานวิจัยไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง และต้องมีเพิ่มสะสมงาน ต้องมีเพิ่มบันทึกสมรรถนะ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1

ระยะที่ 3 ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใดเหลือระยะเวลาการปฏิบัติงานในระยะที่ 3 ไม่ถึง 2 ปี หรือปฏิบัติงานอยู่ในระยะที่ 4 แล้ว แต่ยังไม่ได้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายนั้น ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 3 ระยะ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานในการคำนวณในการเพิ่มค่าจ้างในรอบประเมินถัดไปจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละระยะ กรณีผ่านเกณฑ์การประเมินในระยะที่ 3 แล้ว ให้ถือว่าครบเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรายใด ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้แล้วก่อนครบกำหนดตามการประเมินระยะที่ 3 แต่กระบวนการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างตามปกติจนกว่าจะมีผลการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีผลการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว ให้เป็นไปตามการประเมินระยะที่ 3 หรือระยะที่ 4 แล้วแต่กรณี

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป ไม่ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารเป็นเงื่อนไขตามระยะที่ 1-3

### 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564

โดยประกาศนี้ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2562 ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 หน่วยงาน และตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 กองกลาง แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 6 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานสภามหาวิทยาลัย งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการและบริการ และงานอาคารสถานที่และบริการ

1.2 กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล งานงบประมาณ และงานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 กองบริการการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

1.4 กองบริหารงานบุคคล แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง และงานวินัยและนิติการ

1.5 กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา และงานหอพักนักศึกษา

1.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และแบ่งส่วนราชการภายในโครงการจัดตั้งกองเป็นงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

2. คณะครุศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. คณะวิทยาการจัดการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

9. คณะพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

10. สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

13. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

14. องค์กรในกำกับ ได้แก่ ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง และศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

15. หน่วยงาน/โครงการขึ้นตรงต่ออธิการบดี ได้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และงานตรวจสอบภายใน โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.) และโครงการคลินิกเทคโนโลยี

#### 4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ตามประกาศนี้ อธิการบดีจะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

การลาทุกประเภท จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัยจะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดลาก็ได้ ยกเว้นการลาป่วย ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และวันทำงานเริ่มตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน

**การลาป่วย** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบใบลาด้วย การลาป่วยไม่ถึง 3 วัน หากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ไปเข้ารับการรักษาจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ในกรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย และลาป่วยเกิน 30 วันทำการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เมื่อครบกำหนด 60 วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีกให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสามารถที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นลาป่วยอีกก็ได้ หรือจะสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

**การลาคลอดบุตร** พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา และมีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน ซึ่งไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน ส่วนที่เหลือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมการลาคลอดจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่ที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามที่กำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดไปเป็นวันลาบางส่วน

**การลากิจส่วนตัว** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 15 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตได้ทราบโดยเร็ว เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 8 เดือนไม่สามารถลากิจส่วนตัวได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลากิจส่วนตัวเกินกำหนด ให้หักค่าจ้างลดลงตามสัดส่วน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

**การลาพักผ่อน** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน สามารถลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### 5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารจัดการและหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

การบริหารจัดการและการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ใช้สำหรับงานก่อสร้างที่มีระยะเวลาการก่อสร้างตามสัญญาจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ที่ไม่สามารถติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและมาตรน้ำประปาได้ ให้คิดในอัตราเหมาจ่ายเป็นค่าบำรุงสาธารณูปโภครวมค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และค่าบริการต่างๆ โดยคิดคำนวณในอัตราร้อยละ 0.5 ของมูลค่างานก่อสร้าง และงานก่อสร้างที่มีระยะเวลาการก่อสร้างตามสัญญาจ้าง วงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้รับจ้างทำการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และติดตั้งมาตรน้ำประปาขนาดมาตรฐานของการประปาส่วนภูมิภาค โดยชำระเงินตามหน่วยที่ใช้จริง ในอัตราค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่ไม่สามารถติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและมาตรน้ำประปาได้ ให้คิดในอัตราเหมาจ่ายเป็นบำรุงสาธารณูปโภครวมค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และค่าบริการต่างๆ โดยคิดคำนวณในอัตราร้อยละ 0.5 ของมูลค่างานก่อสร้าง

### 6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน สำหรับบุคคลในอัตรา เบิกจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่องาน ทั้งนี้ ให้ใช้กับการจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,001 บาท ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 500,000 บาท คณะกรรมการในอัตรา ประธานกรรมการเบิกจ่ายไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการเบิกจ่ายไม่เกินคนละ 800 บาทต่อครั้งที่มาประชุม ทั้งนี้ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,001 บาท ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 500,000 บาท คณะกรรมการในอัตรา ประธานกรรมการเบิกจ่ายไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการเบิกจ่ายไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อครั้งที่มาประชุม ทั้งนี้ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตราเบิกจ่ายไม่เกิน 350 บาท ต่อคนต่อวัน ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราเบิกจ่ายไม่เกิน 350 บาทต่อวันต่องาน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติ) ในอัตราเบิกจ่ายไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

### 7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ (แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา) ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน

องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าว จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไป

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และให้สอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน การคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีการกำหนดวิธีการจัดหา มีรายละเอียดแตกต่างกันในแต่ละวิธี โดยวิธีการซื้อหรือจ้างสามารถกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่ ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ จำเป็นเร่งด่วน มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ ต้องซื้อจากต่างประเทศเป็นพัสดุลับ งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ เมื่อใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบต่อการแก้ไข และกรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการพิจารณาเห็นชอบ สัญญาเมื่อลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชบัญญัติ และต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ เมื่อมีเหตุทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบของหรืองานได้ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาตามสัญญา ต้องพิจารณาเหตุของการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

#### 8. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

การปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย ในส่วนของการจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องแสดงวัตถุประสงค์แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

การควบคุมงบประมาณ กำหนดให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ และให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุม

การใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน และภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาของเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่ ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจาก คลังแล้ว ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิก เงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้ อีกไม่เกินหกเดือน ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันเพื่อเป็นการวัดผล สมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดให้มีการจัดวางระบบการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และถือว่าการ ประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการ อย่างต่อเนื่องและเปิดเผย ต่อสาธารณชนด้วย หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อ คณะรัฐมนตรีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

#### 9. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542

เป็นกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฮั้ว ภาษากฎหมาย เรียกว่า “การสมยอมการเสนอ ราคา” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ หรือ หลีกเลียง การแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง หรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือ เพื่อผลประโยชน์อย่างใด ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

ความผิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง (รัฐหรือควรรู้ว่ามีการกระทำความ ผิดตาม พ.ร.บ. นี้ ละเว้นไม่ยกเลิการเสนอราคา) เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด ซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ ในการอนุมัติการพิจารณาหรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาครั้งใด รัฐหรือมีพฤติการณ์ ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ละเว้นไม่ ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใด โดยทุจริต ทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานใน การเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขัน ในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อช่วยเหลือให้ ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคา ใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือ จำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใดๆ โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคารายใดให้เป็น

ผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

#### 10. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์อย่าง กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 (มาตรา 11) ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสาร ประวัติศาสตร์)

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมาย ของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือ ความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมาย เสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำ ภายในดังกล่าว การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่ สมควร ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เผยแพร่ต่อผู้อื่น และกรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

#### 11. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ประกอบด้วยการกำหนดจำนวนเก้าคนซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา จากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหา ให้มีอำนาจไต่สวนและมีความเห็นในกรณีมีการกล่าวหา ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ได้มีพฤติการณ์ ร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย มีอำนาจไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริต

ต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม และกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งใน องค์การอิสระ และเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้ง ตรวจสอบและเปิดเผยผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคลดังกล่าว

ในส่วนของการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกกล่าวหาหยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว เนื่องจากการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือเป็นอุปสรรคในการไต่สวน โดยกรณีที่จะดำเนินคดีอาญา ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. แจ้งผู้ถูกกล่าวหาให้ไปรายงานตัวต่ออัยการสูงสุด และยังมีกำหนด การดำเนินคดีและการดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐอีกเช่นกัน แต่ในส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน ให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัดหรือปฏิบัติ หน้าที่ โดยระยะเวลาการยื่นแบบรายการ หลักเกณฑ์ วิธีการยื่นและการเก็บรักษาบัญชีทรัพย์สินและ หนี้สิน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาซึ่งนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการ และพระราชบัญญัตินี้ยังกำหนด ให้มีสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ มีฐานะเป็นนิติบุคคล ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการป.ป.ช. มีหน้าที่และอำนาจในการ รับผิดชอบงานธุรการและดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. บรรลุภารกิจและหน้าที่ตามที่กำหนด ไว้ในรัฐธรรมนูญ

## **12. กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนอกจากต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วนั้น ยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้

- กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562

- กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563

- กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2563

- กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.

2563

- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

### 13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

ข้าพเจ้ามีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ระเบียบมี 10 หมวด จำนวน 223 ข้อ) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการกระบวนการซื้อหรือจ้างจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแต่ละวิธี

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก และ

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า

3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

#### 14. ระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดผู้กักขังขำบปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อกำหนดผู้กักขังขำบปีงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วต่อสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญา ก่อกำหนดผู้กักขัง เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงบประมาณได้เคยให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาไว้แล้ว โดยเสนอรายละเอียดประกอบ 1) รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการที่กำหนดไว้ 2) รายการที่ดิน ให้ระบุราคากลางที่กำหนดไว้ เนื้อที่ของที่ดินและแผนผังสังเขปของที่ดินแต่ละรายการ จังหวัด อำเภอ และตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ดิน รวมทั้งราคากลางของที่ดินซึ่งกรมที่ดินเป็นผู้ประมาณการ ราคาที่ดินที่ซื้อขายกันในตลาดในบริเวณและเวลาใกล้เคียง และราคาที่ดินซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี 3) รายการก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปรายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงบประมาณ เช่น ขนาดหรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้นๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้ หรือหน่วยรับงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงบประมาณ

เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการทำสัญญา ก่อกำหนดผู้กักขังตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนดวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่ได้ทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ

#### 15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553

กำหนด “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

ที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบ จากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2) เบี้ยประชุมกรรมการ 3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 4) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบ แข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น 6) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ 7) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ 8) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ 9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับค่าใช้จ่าย ที่มีให้เบิกจ่ายได้แก่ 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรรอยพรในเทศการต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ 4) ค่าทิป 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่รายการดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง 1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ 2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์ 3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีพักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง 2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ 3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว 4) ค่าเช่าพื้นที่ เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง 5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน

### 16. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือมีทั้งหมด 6 ชนิด ได้แก่ (1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการถึงหน่วยงานราชการ หรือมิใช่ราชการ (2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการแบบ พิธีแต่น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน (3) หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ 4.1 คำสั่ง คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย 4.2 ระเบียบ คือข้อความ ที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ 4.3 ข้อบังคับ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนด ให้ใช้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายให้กระทำได้ (5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ 5.1 ประกาศ คือข้อความที่ราชการประกาศหรือชี้แจงให้ ทราบ 5.2 แถลงการณ์ คือข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน 5.3 ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น หลักฐานในทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ 6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน 6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มา ประชุม บันทึกชื่อบุคคล บันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน 6.3 บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับ บัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการลงไป หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการใช้ในการ ปฏิบัติราชการ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ 6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบ บันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว เช่น โฉนด, แผนที่, สัญญา, หลักฐานสืบสวนสอบสวน งานสารบรรณ ที่ดี ต้องมีลักษณะดังนี้ 1) เรียบร้อย รวดเร็ว ประหยัดเวลา 2) ประหยัดแรงงาน 3) ร่างรวดเร็วถูกต้อง 4) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาโดยไม่ทอดทิ้ง 5) เก็บเรื่องไว้ตามระเบียบ เพื่อง่ายต่อการติดตาม 6) หนังสือ โต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำประจำ ต้องมีแบบฟอร์ม 7) การบันทึกอย่างถูกต้องและรวดเร็วอาจใช้เครื่อง บันทึกเสียง

### 17. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 เป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุให้มีความสำคัญในการปฏิบัติงานและพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพดี ดังนี้



1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

## 2.2 ทักษะ (10 คะแนน)

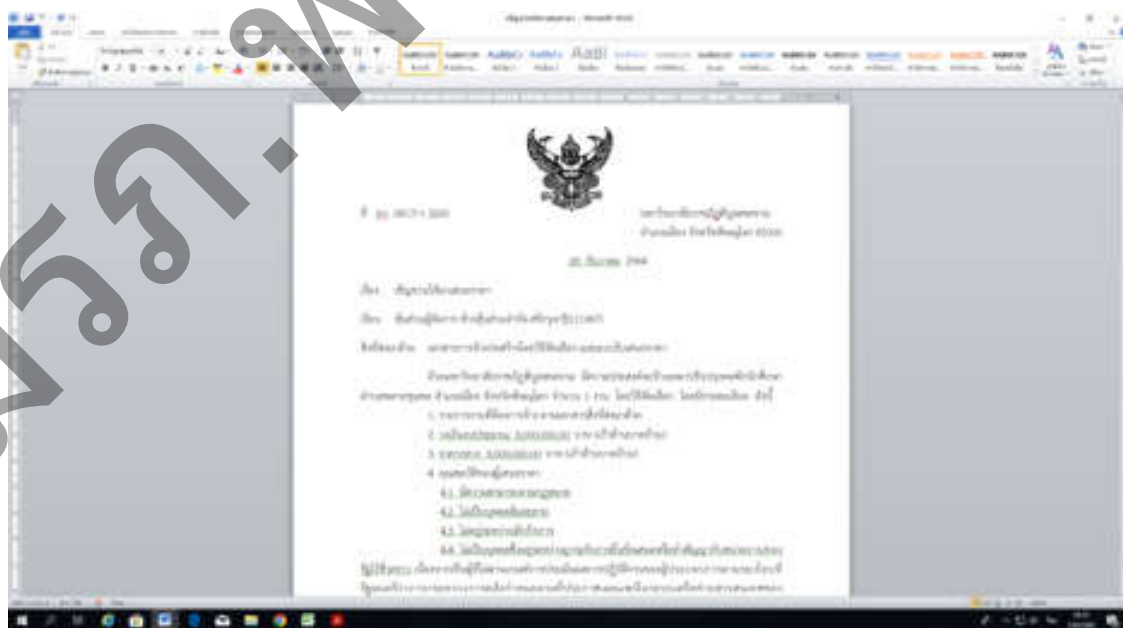
หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

### 2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ข้าพเจ้ามีความรู้ความสามารถและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ดี โดยผ่านการทดสอบทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน ทักษะการพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วการพิมพ์ภาษาไทย 60 คำต่อนาที และทักษะการพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วการพิมพ์ภาษาอังกฤษ 49 คำต่อนาที (ภาคผนวก หน้า 124) สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบันที่ดำเนินงานผ่านโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง จึงใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำเอกสาร การบันทึกข้อมูล การสืบค้นข้อมูลต่างๆ และได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การใช้โปรแกรม Microsoft Word สำหรับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เช่น หนังสือภายนอกสำหรับติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือมีถึงผู้ประกอบการที่มีนิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย หนังสือภายในสำหรับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม (ภาคผนวก หน้า 194-311)

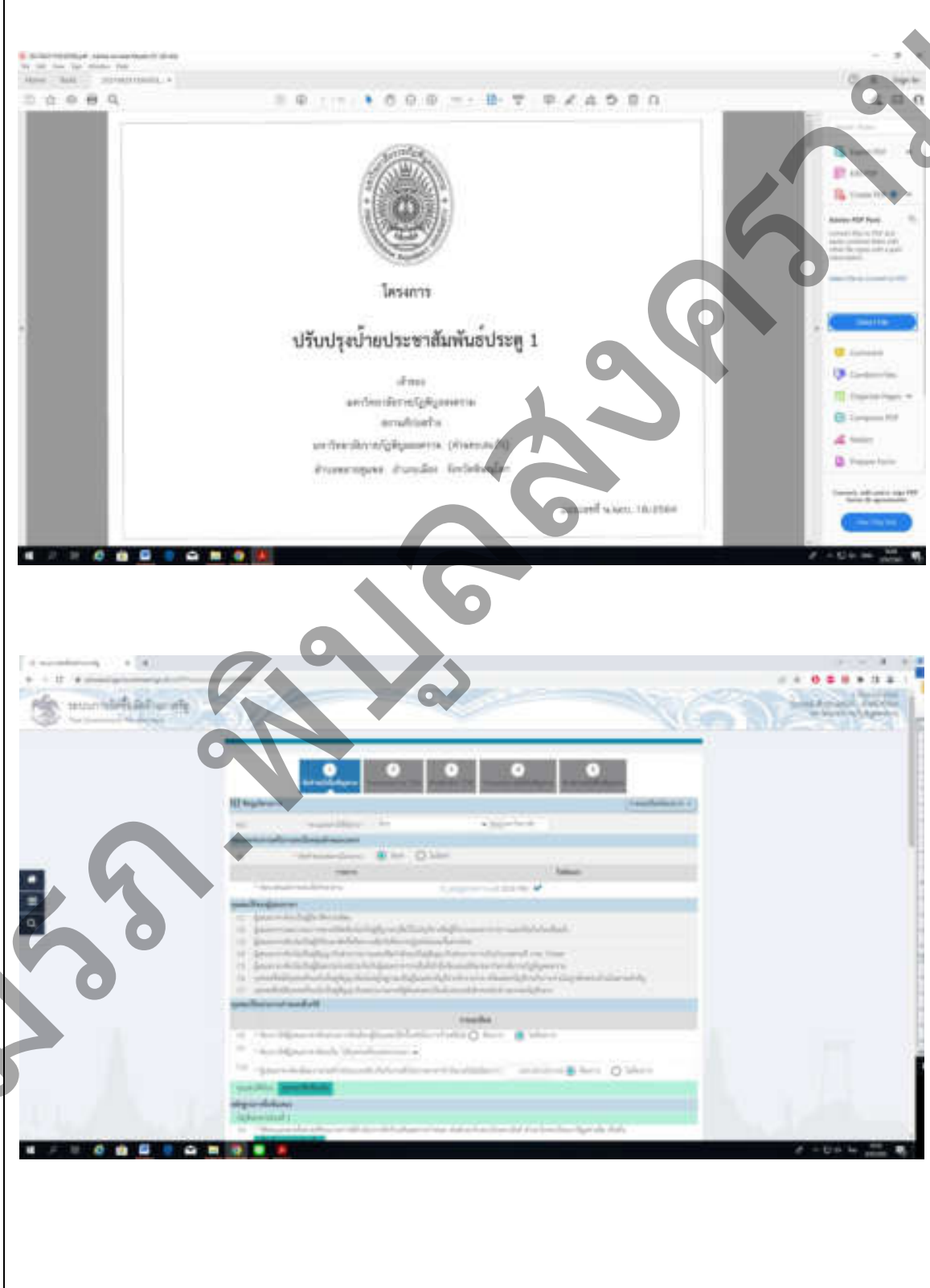




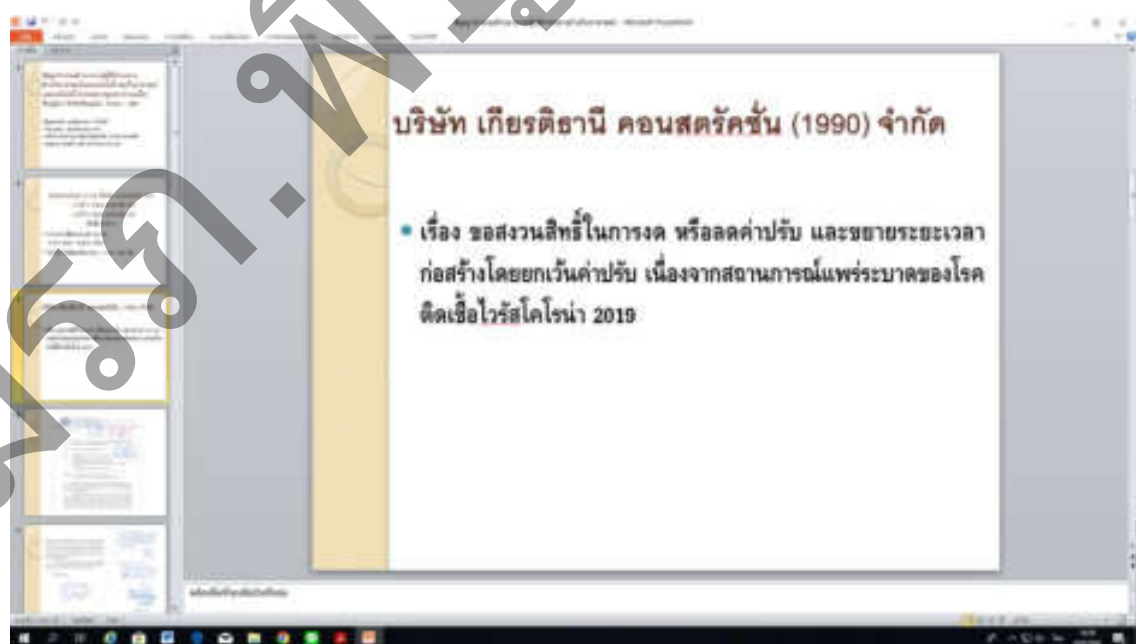
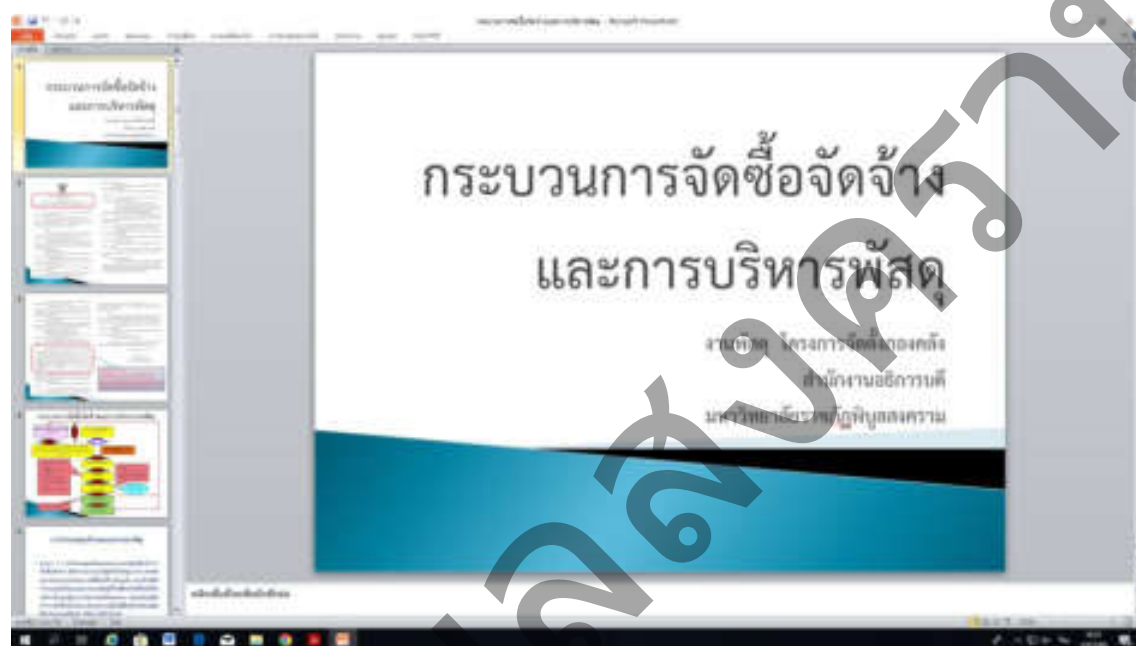
2. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับการจัดทำรายงานการก่อกำหนดผู้กักพันงบประมาณ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การตรวจการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ภาคผนวก หน้า 205)

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
116,221,200.00	90,000,000.00	13,221,000.00	10.00	11,000,000.00	10.00	1,000,000.00
11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
99,221,200.00	79,000,000.00	12,221,000.00	10.00	10,000,000.00	10.00	1,000,000.00
11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
99,221,200.00	79,000,000.00	12,221,000.00	10.00	10,000,000.00	10.00	1,000,000.00

3. การใช้โปรแกรม Adobe Reader สำหรับการอัปโหลดไฟล์ PDF การดาวน์โหลดไฟล์ PDF สำหรับใช้ในการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของผู้ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ภาคผนวก หน้า 206)



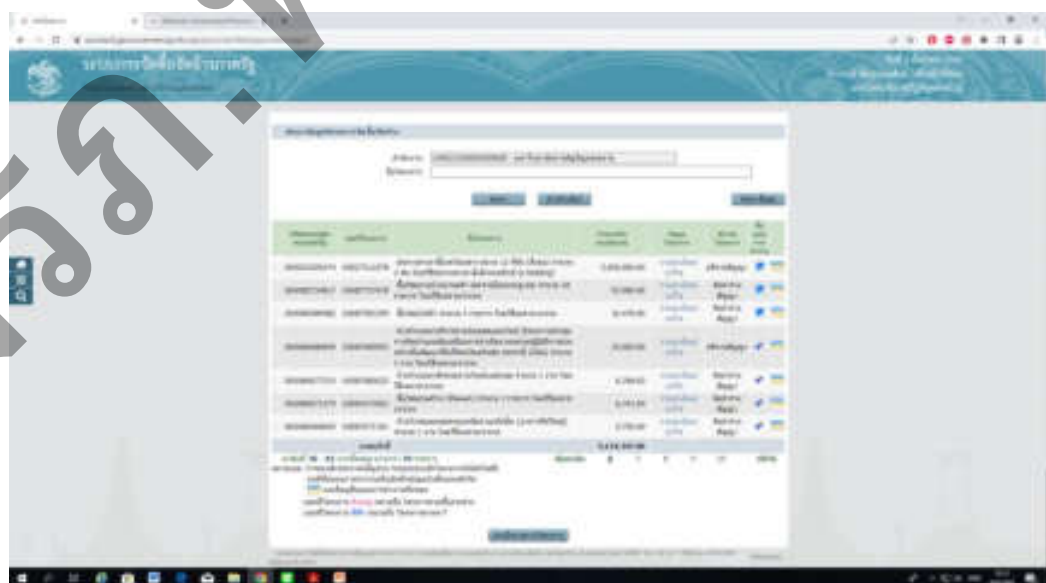
4. การใช้ Microsoft PowerPoint ในการนำเสนอข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้เข้าใจในข้อกฎหมาย และวิธีการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการผ่านโปรแกรม

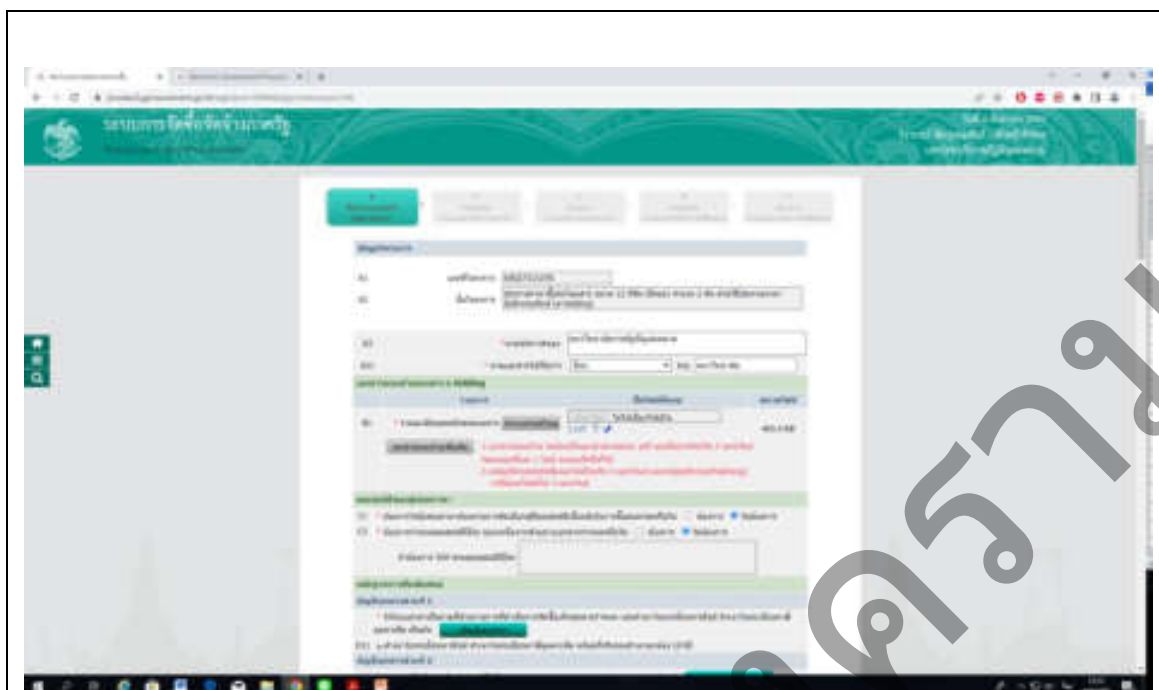


5. การใช้โปรแกรม Zoom สำหรับการประชุมแบบออนไลน์ เช่น การประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง ก่อนผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้สัญญา กับมหาวิทยาลัย จะเข้าดำเนินการ

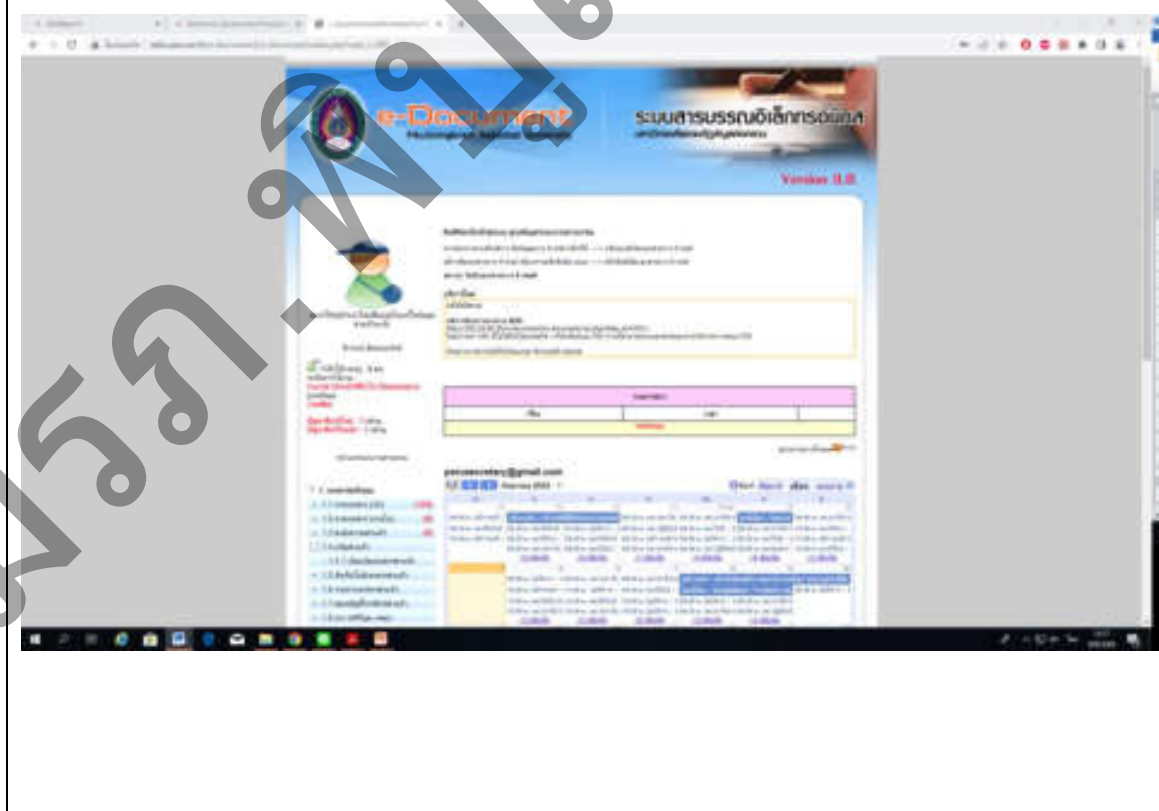


6. การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP)





7. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำหรับการออกเลขหนังสือในการจัดทำหนังสือราชการ การจัดส่งเอกสารภายในหน่วยงาน ช่วยลดจำนวนเอกสาร ประหยัดเวลา และทำให้รวดเร็วขึ้น



### 2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ 2 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ข้าพเจ้ามีทักษะในการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษได้ในระดับเบื้องต้น โดยในการปฏิบัติงานได้นำความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบข้อความ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ การตรวจสอบหนังสือรับรองจากผู้ผลิตต่างประเทศ การใช้ภาษาอังกฤษที่เป็นศัพท์เฉพาะสำหรับการยื่นเอกสารเสนอราคาของผู้ประกอบการ รายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานก่อสร้าง

### 2.2.3 ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)

ข้าพเจ้ามีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ด้วยการบวก ลบ คูณ หาร และการคิดเปอร์เซ็นต์ การใช้สูตร คัดเลข ในโปรแกรม Excel เนื่องจากในการปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง การจัดทำรายงานแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นจำนวนเงินและคิดเปอร์เซ็นต์ การคิดอัตราร้อยละส่วนต่างของการเสนอราคา การคิดคำนวณอัตราร้อยละของการเสนอราคาที่แตกต่างกันจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ (ภาคผนวก หน้า 205)

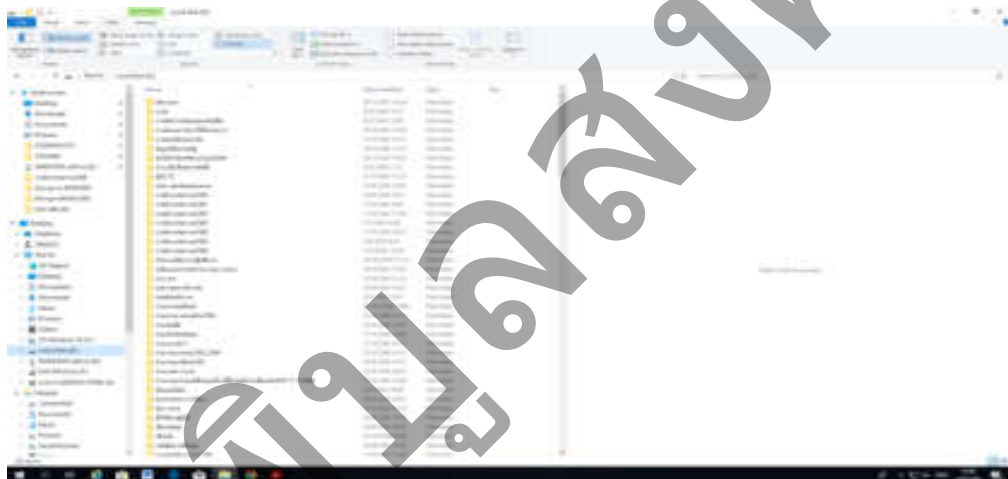
The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with several columns and rows of data. The text 'หน้า 1' (Page 1) is prominently displayed in the center of the table. The table appears to be a detailed calculation or data record, possibly related to the construction work mentioned in the text above. The columns include various numerical values and text descriptions, and the rows are organized in a structured manner. The overall appearance is that of a professional data management tool used for financial or project-related calculations.



#### 2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงานระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้าสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน โดยมีการจัดเก็บไฟล์งานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดเก็บไฟล์เอกสารในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ หนังสือเวียน ข้อบังคับต่างๆ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบการรายงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (ภาคผนวก หน้า 197-200)



 A screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with multiple columns and rows of data. The header row is highlighted in yellow. The table appears to be a summary or report, with various numerical and text entries. A large, semi-transparent watermark is overlaid diagonally across the image.

### 2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

ข้าพเจ้าใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง “นักวิชาการพัสดุ” รวมทั้งได้มีการฝึกฝน สิ่งสมประสพการณ์เพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือและยอมรับ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด รวมทั้งศึกษาค้นคว้ากรณีศึกษา ข้อหารือต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของมหาวิทยาลัย มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

#### 2. ด้านการวางแผน

ศึกษาแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

#### 3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการแต่ละคณะ ผู้รับจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งให้คำเสนอแนะ แนะนำ และชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### 4. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาต่างๆ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดหาพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

#### ส่วนที่ 4

### 3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมินและ

#### สมรรถนะทางการบริหาร

(คะแนนเต็ม 150 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40)
- สมรรถนะทางการบริหาร (50)

## สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)



มีทั้งหมด 5 ด้าน

- |   |    |       |
|---|----|-------|
| 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | 12 | คะแนน |
| 2) บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ         | 12 | คะแนน |
| 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ         | 12 | คะแนน |
| 4) จริยธรรม                                 | 12 | คะแนน |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม     | 12 | คะแนน |



เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน

แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ค่าคะแนน
1	=	3
2	=	5
3	=	7
4	=	9
5	=	12

<b>สมรรถนะหลัก</b> ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b> (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี หรือ ให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือเกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง ยังหมายรวมถึงการสร้าง สรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและ ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มา ก่อน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 แสดงความพยายาม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	- ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นและความ พยายามในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม ที่ 36/2565 เรื่อง มอบหมาย ภาระงานบุคลากรโครงการจัดตั้ง กองคลัง สังกัด วันที่ 21 มีนาคม 2565  <b>(ภาคผนวก หน้า 135-140)</b> - มีความพยายามทำงานใน หน้าที่ของตนเองให้ถูกต้องอยู่เสมอ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับต่างๆ เช่น การประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นั้นต้องจัดทำประกาศและ เอกสารเชิญชวนให้ถูกต้องตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอ กรณีการประกวดราคา จ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ผู้ยื่น ข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตาม กฎหมาย ซึ่งหากการประกวดราคา

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>จ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท จะกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลได้ (ภาคผนวก หน้า 210-211)</p> <p>- มีความตั้งใจในการทำงานและรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา เช่น ในกระบวนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีผู้เสนอราคาแล้ว จะมีกระบวนการพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะมีระยะเวลาสำหรับให้พิจารณาผลการประกวดราคาให้แล้วเสร็จ เพื่อรายงานผลการพิจารณาเห็นชอบต่ออธิการบดีภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภาคผนวก หน้า 265-266)</p> <p>- ในการปฏิบัติหน้าที่ข้าพเจ้ามีความรับผิดชอบ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยึดถือกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการดำเนินการที่มีกระบวนการที่ยุ่งยาก ต้องละเอียด รอบคอบ และต้องทำ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การจัดเตรียมข้อมูลในการบันทึกในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แม้จะต้องปฏิบัติงานเกินเวลาราชการ ข้าพเจ้าก็พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกระบวนการ จึงต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนการอนุมัติการประกาศประกวดราคา</p> <p><b>(ภาคผนวก หน้า 265-279)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำงานในหน้าที่ที่ตนเองได้ดูแลรับผิดชอบ สามารถพัฒนางานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการกำหนดแบบฟอร์ม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด สามารถดาวน์โหลดได้หน้าเว็บไซต์โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเมื่อมีแนวปฏิบัติใหม่ จะมีการพัฒนาแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul> <p><b>(ภาคผนวก หน้า 312)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแสดงความเห็นในการพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ เช่น ในการเตรียมการจัดจ้างก่อสร้างพบว่าเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>	<p>มาแล้ว เอกสารสำหรับการจัดจ้างงานก่อสร้างไม่พร้อม ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากมีโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยแบบรูปรายการไม่สมบูรณ์ ต้องดำเนินการทบทวนแบบรูปรายการและคำนวณราคาใหม่ หรือมีการแก้ไขปรับปรุงแบบรูปรายการใหม่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาจึงทำให้ไม่สามารถนำมาจัดจ้างได้ทันทีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ข้าพเจ้าจึงเสนอความคิดเห็นในเรื่องการเตรียมความพร้อมของแบบรูปรายการ งบประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง ควรดำเนินการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเปล่าในการดำเนินการจัดจ้างภายหลัง</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 201-207)</p> <p>- ข้าพเจ้ามีการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งปี เช่น การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และในการดำเนินการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แต่ละโครงการ จะมีการวางแผนระยะเวลาการประกาศ การเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการ</p>



สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งาน ที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<p>เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของรัฐบาล (ภาคผนวก หน้า 194-196)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามและประเมิน ผลงานของตนเอง โดยได้จัดทำ รายงานการก่องหน้ผูกพันและ รายงานเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน โดยมหาวิทยาลัยกำหนด การก่องหน้ผูกพันสำหรับงบลงทุน (ภาคผนวก หน้า 198)</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ หน่วยงานกำหนด มหาวิทยาลัยมี เป้าหมายในการใช้จ่ายงบประมาณ ลงทุน และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่งานตรวจตราความถูกต้อง ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานนั้น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานมีความถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ เช่น การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ข้าพเจ้าจะทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ด้วยความรอบคอบก่อนการนำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี (ภาคผนวก หน้า 265-290)</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p>- มีการปรับปรุงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้ทำงานได้มีความรวดเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น เช่น ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ จะมีการแต่งตั้งผู้มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ ร่วมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และขั้นตอนการตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของผู้ยื่นข้อเสนอจะให้การตรวจสอบและพิจารณาจากหน่วยงานที่ต้องการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและพัสดุที่ได้รับตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</p> <p><b>(ภาคผนวก หน้า 254-255)</b></p> <p>- เสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและพิจารณาผลการเสนอราคาต่อรองราคา พร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคา โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา คำแนะนำต่างๆ เมื่อคณะกรรมการเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดูแลและ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และนำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็น เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติผลการประกวดราคา (ภาคผนวก หน้า 280-282)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul> <p>- มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน ปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยจิตสำนึกวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา เช่น ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนให้เป็นไปตามเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงบรายจ่ายเป็นอัตราร้อยละ 100</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 199-200)</p> <p>- มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอน วิธีการทำงานให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานอย่างเป็นระบบ มีความเข้าใจในระเบียบ โดยได้ร่วมให้ข้อมูลในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 331)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	<p>- ดำเนินการทำงานในหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เช่น การพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและพิจารณาผลการเสนอราคาต่อรองราคาโดยมีหลักการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก คำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย ต้องเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก หน้า 280-282)</p> <p>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติงาน โดยบริหารงานจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันเวลาทันความต้องการของผู้ใช้พัสดุถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ และดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด (ภาคผนวก หน้า 313-314)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้ายินดีให้บริการกับผู้มาติดต่องานด้วยความเต็มใจอย่างเป็นมิตร และด้วยความสุภาพ เช่น ในการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ ข้าพเจ้ายินดีให้บริการในการให้ข้อมูลเพื่อการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 341)</p> <p>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามานิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการพัสดุ โดยไม่เลือกปฏิบัติ เช่น เมื่อผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในการทำสัญญา ข้าพเจ้าสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้ประกอบการ</p> <p>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ เช่น การแจ้งการเชิญให้เข้ามาทำสัญญา จะติดต่อประสานงานผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ก่อน เพื่อเตรียมการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 341)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว เช่น การติดต่อ สอบถามการเปลี่ยนแปลงหมวด รายจ่ายกับกองนโยบายและแผน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ต้องการ เปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันต่อการดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป ให้การบริการ อย่างดียิ่งพร้อมให้คำแนะนำ และ คอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้มีส่วน เกี่ยวข้องที่เข้ามาติดต่อสัมพันธ์ เกี่ยวกับการพัสดุมีคำถามหรือข้อ เรียงร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 342)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับ บริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น</li> </ul> <p>- เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหา เกี่ยวกับการทำงานที่รับผิดชอบ ข้าพเจ้ายินดีรับเป็นธุระ ในการช่วย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ เช่น ผู้รับบริการไม่ เข้าใจถึงหลักเกณฑ์การพิจารณา ประเภทงานก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ ข้าพเจ้าอธิบายหลักเกณฑ์ พร้อม แจ้งที่มาของหลักเกณฑ์เพื่อให้ ผู้รับบริการเข้าใจและสามารถ สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 316)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<p>- ทำหน้าที่ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และรับฟังข้อเสนอแนะในการให้บริการจากผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้นให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p> <p>- ให้บริการเกี่ยวกับการพัสดุ ตลอดเวลา พร้อมให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหากับผู้รับบริการ เช่น การให้คำแนะนำ หรืออธิบายขั้นตอนการจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แก่ผู้รับบริการบางรายที่ไม่เคยทราบถึงขั้นตอนหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของการประกวดราคา และแนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องการ</p> <p><b>(ภาคผนวก หน้า 331)</b></p> <p>- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัสดุ จัดทำ การแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำระเบียบหรือนโยบายไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>(ภาคผนวก หน้า 316)</b></p> <p>- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักวิชาการเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด (ภาคผนวก หน้า 333)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรง ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับ บริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรง ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับ บริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับ บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจในความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ เนื่องจาก ผู้รับบริการที่มาติดต่องานพัสดุ มีวัตถุประสงค์ คือ มีความต้องการ ใช้พัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด รวดเร็ว ทันความต้องการ และ ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ จึงต้องดำเนินการ จัดหาให้อย่างรวดเร็ว โดยยึดถือ กฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของ ทางราชการอย่างเคร่งครัด (ภาคผนวก หน้า 201-292)</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ เช่น ให้คำแนะนำใน การพิจารณาผลการประกวดราคา แก่คณะกรรมการ เพื่อให้สามารถ พิจารณาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ (ภาคผนวก หน้า 280-282)</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึก ร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
<p><b>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ</b></p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ จะเห็นได้จากการเข้ารับการอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการพัสดุ (ภาคผนวก หน้า 335) โดยปัจจุบันมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความเร็วครบถ้วนและทั่วถึง</li> <li>- สนใจที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตน โดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นจากแหล่งต่างๆ บนระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง เว็บไซต์ของสมาคมผู้บริหารพัสดุ</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>แห่งประเทศไทย เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ภาคผนวก หน้า 334)</p> <p>- ข้าพเจ้าติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ด้วยการเข้ารับฟังการบรรยายแนวปฏิบัติที่มีการเพิ่มเติมอยู่ตลอดตามสถานการณ์ในปัจจุบัน จากการถ่ายทอดความรู้ผ่าน Facebook และ YouTube ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ภาคผนวก หน้า 335)</p> <p>- มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพเกี่ยวกับการพัสดุ แสดงให้เห็นได้จากการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบของมหาวิทยาลัย (iMis) เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะปรับเปลี่ยนปรับปรุงวิธีการใหม่อยู่เสมอ จึงต้องดำเนินการตามระเบียบโดยไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง (ภาคผนวก หน้า 334)</p> <p>- เข้ารับการสัมมนาทางวิชาการเพื่อติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวกับ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การพัสดุ โดยปัจจุบันมีการพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึง แหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และ พัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วย ความรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง มีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และเชื่อมต่อข้อมูล จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ (ภาคผนวก หน้า 334)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจาก การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้</li> </ul> <p>- นำความรู้วิทยาการ เทคโนโลยี ใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>- สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการทำงานผ่าน google drive ซึ่งทำให้สามารถใช้ไฟล์ในที่ไหนก็ได้ ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้การทำงาน สะดวกมากขึ้น และยังสามารถ แบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการและ สามารถแก้ไขร่วมกันได้ เช่น การ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณด้วยระบบ google drive ร่วมกับคลังจังหวัดในการ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (ภาคผนวก หน้า 332)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น และสามารถถ่ายทอดความรู้ หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด</li> <li>- นำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น</li> <li>- เข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิชาชีพ และศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล หาความรู้ทั้งทางวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>(ภาคผนวก หน้า 336)</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>4. จริยธรรม</b> (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<p>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยของทางราชการมีทัศนคติที่ดี มีใจรักในงานที่ทำ มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มุ่งอนาคต มุ่งผลสำเร็จของงาน</p> <p>- เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการสั่งซื้อสั่งจ้างต่ออธิการบดี ตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต และยึดหลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ภาคผนวก หน้า 317-320)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	<p>- มีความมุ่งมั่นเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจสิ่งใดแล้วจะพยายามทำให้สำเร็จมีสัจจะเชื่อถือได้ มีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เนื่องจากในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดซึ่งไม่สามารถนำมาบิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเองได้</p> <p>- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ มีความรักในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		มหาวิทยาลัยในการจัดซื้อจัดจ้างได้ ครบทุกรายการตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ (ภาคผนวก หน้า 313-314)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณ วิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าพเจ้ายึดมั่นในหลักการและ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ พ.ศ. 2543 ไม่เรียกรับ หรือ ยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับ ทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อ ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ (ภาคผนวก หน้า 321)</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกมี คุณธรรม จริยธรรม มีความเสียสละ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุ โดยมุ่งให้ภารกิจ ในหน้าที่ที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ เช่น การจัดหาพัสดุให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม นโยบายเร่งรัดของรัฐบาล</li> </ul>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่ง พิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อ ความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความ ชอบธรรมในการใช้อำนาจหน้าที่ การใช้จ่ายเงินของแผ่นดินด้วย ความประหยัด คุ่มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จ ของงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- ในกระบวนการอุทธรณ์ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อมีผู้อุทธรณ์ ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อป้องกันปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 323-326)</p>
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<p>- สามารถทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ การดำเนินการมีเป้าหมาย กำหนดไว้ชัดเจน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการทำงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการประชุมทีมงานพัสดุ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ความคืบหน้า รวมถึงเมื่อพบปัญหา</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		จะแจ้งทีมงานเพื่อร่วมกันแก้ไข เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน โดย การทำงานเป็นทีม (ภาคผนวก หน้า 338)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และให้ความร่วมมือในการ ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่ม ได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม ด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิง สร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้า และลับหลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายไม่สามารถทำงานให้ สำเร็จลุล่วงได้เพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีทีมงานที่ดีช่วยสนับสนุน ให้การทำงานประสบความสำเร็จ</li> <li>- สามารถทำงานร่วมกันได้อย่าง มีประสิทธิภาพ มีความร่วมมือและ ประสานงานกันเป็นอย่างดี มีความ ไว้วางใจเชื่อใจกัน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตาม เป้าหมายคือผลสำเร็จของงานที่มี คุณภาพ นอกจากนี้ยังได้สร้าง ความรักความศรัทธาภายในงาน มีการกล่าวชื่นชมในความสามารถ ของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใน หน่วยงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจ เกิด ทัศนคติที่ดี และเกิดแรงบันดาลใจ ในการพัฒนางานให้ดี (ภาคผนวก หน้า 341)</li> </ul>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 2 และประสานความร่วมมือของ สมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมาชิกมีความเป็นอันหนึ่ง อันเดียวกัน มีความรับผิดชอบต่อ ผลสำเร็จของงาน ยอมรับฟังความ คิดเห็นของกันและกันเพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ มุมมองที่ แตกต่างกัน และข้อขัดแย้งตาม</li> </ul>



สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกัน ในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วม ทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ ธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการ ทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>หลักวิชาการ โดยมีการประชุมประจำ สัปดาห์เพื่อวางแผนและรายงานผล การดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมาชิกยึดหลักปฏิบัติในการ ทำงานเป็นทีม มีอุดมการณ์ในการที่ จะปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติหน้าที่ยึดหลัก ความถูกต้อง เคารพในสิทธิและ เสรีภาพส่วนตัวของผู้อื่น ไม่เอา เปรียบกัน ทุกคนมีความสำคัญเท่ากัน</li> <li>- มีความร่วมมือร่วมใจกันช่วย เหลือสนับสนุนกันและกันมีความ สมานสามัคคีในทีม เพื่อปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายอันเดียวกันนั้น คือผลสำเร็จของงาน (ภาคผนวก หน้า 338)</li> </ul>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อน ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วม ทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวันต่าง ๆ ให้งาน สำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนและช่วยเหลืองาน เพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งาน ประสบความสำเร็จ พร้อมช่วยเหลือ ซึ่งกันและกัน ชื่นชมและแสดง ความมีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- การปฏิบัติหน้าที่มุ่งประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ให้ความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และอาสาตาม ความสมัครใจแก่เพื่อนร่วมงานเสมอ โดยการอาสาช่วยเพื่อนร่วมงาน ในการลงพื้นที่ในการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพแต่สามารถ</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	<p>ใช้งานได้ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำครุภัณฑ์นั้นมาซ่อมแซมให้สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้(ภาคผนวก หน้า 340)</p> <p>- ส่งเสริมความสามัคคีในทีมเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีมได้โดยไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางานเพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงได้ต้องอาศัยความร่วมมือ ความร่วมมือ ร่วมใจของสมาชิกในทีมงานพัสดุทุกคนโดยพาทีมงานไปพักผ่อนนอกสถานที่ มีกิจกรรมร่วมกัน อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อกระชับความสัมพันธ์ภายในทีมงาน มีความผ่อนคลาย มีการเปิดใจคุยกัน ซึ่งจะทำให้ทีมงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(ภาคผนวก หน้า 341)</p>

## สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40 คะแนน)



มีทั้งหมด 4 ด้าน

- |                             |    |       |
|-----------------------------|----|-------|
| 1). การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 10 | คะแนน |
| 2). การดำเนินการเชิงรุก     | 10 | คะแนน |
| 3). ความยืดหยุ่นผ่อนปรน     | 10 | คะแนน |
| 4). ศิลปะการสื่อสารจูงใจ    | 10 | คะแนน |



เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน

ค่าคะแนน

1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10

<b>ข.สมรรถนะประจำตำแหน่ง</b> ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
<b>สมรรถนะ</b>	<b>พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/></b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
<b>1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</b> (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- ข้าพเจ้าปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งแต่เริ่มเข้ามาทำงานจนถึงปัจจุบัน จึงทำให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี และข้าพเจ้าหมั่นศึกษาเรียนรู้พัฒนาตนเองเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้อื่นเห็นศักยภาพ และพร้อมที่จะสนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานพัฒนาศักยภาพ ด้วยการแนะนำการปฏิบัติงานและศึกษาเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติใหม่ๆ ที่มีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เมื่อมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติใหม่ และศึกษาเพิ่มเติมด้วยการศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ e-Learning จากสำนักงาน ก.พ. , การบรรยายของกรมบัญชีกลางผ่านทาง facebook Live ผ่านทาง YouTube (ภาคผนวกหน้า 336-337)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้าจะนำความรู้และทัศนคติที่ดีในการทำงาน คอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน การปฏิบัติงานที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงานให้มีศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีด้วยการทำงานที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี เช่น มีการประชุมเพื่อวางแผนการทำงาน และติดตามผลการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาคผนวกหน้า 338) และมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานศึกษาเรียนรู้ พัฒนาการทำงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น การรับฟังคำบรรยาย ผ่านทาง Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โครงการจัดทำสื่อการเรียนรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ภาคผนวกหน้า 336-337)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> </ul>	<p>- มีการชี้แจง สาธิต และอธิบายให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ อยู่เสมอ ถึงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน พร้อมทั้งมีการประชุมเพื่อให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ่ายทอดวิธีการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และให้การดำเนินงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือหรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	<p>ถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังได้แสดงความเชื่อมั่นในการพัฒนาศักยภาพของผู้ร่วมงาน (ภาคผนวกหน้า 338)</p> <p>- สนับสนุนการใช้อุปกรณ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาทักษะการใช้งานเนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นระบบที่มีข้อจำกัดในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ที่จะต้องดาวน์โหลดไฟล์หรืออัปโหลดไฟล์เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปในระบบเพื่อให้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	<p>- มีการติดตามผลการพัฒนาทักษะและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงานอยู่เสมอ ด้วยความสนใจ เช่น ติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ เป็นต้น พร้อมทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (ภาคผนวกหน้า 313)</p> <p>- ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะต่อผู้อื่น ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน นำไปสู่การมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสามารถนำมาพัฒนา ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นได้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของ ปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติ ที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความ ต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถทำความเข้าใจและ แก้ไขกับปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงสาเหตุใน การเกิดปัญหา และหาทางในการ แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ตรงจุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- พยายามคิดค้นวิธีการที่ สร้างสรรค์ แปลกใหม่ในการพัฒนา ศักยภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเชิงรุก โดยมีการวางแผนการดำเนินงานที่ ชัดเจน เตรียมการเมื่อพบปัญหา พร้อมแก้ปัญหาได้ทันที เพื่อให้การ ทำงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น โดยมี ทัศนคติที่ดีต่อปัญหาที่เกิดขึ้น และ ใช้วิธีการที่สร้างสรรค์ในการแก้ ปัญหาเหล่านั้น</li> </ul> <p>(ภาคผนวกหน้า 312)</p>
<p>2. การดำเนินการเชิงรุก (การเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสพร้อมทั้งจัดการ เชิงรุกกับปัญหานั้น โดย อาจไม่มีใครร้องขอและ อย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้ โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ ต่องาน ตลอดจนการคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อ</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 เห็นปัญหาหรือโอกาส ระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหา วิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามเข้าใจงาน เข้าใจปัญหา ที่เกิดขึ้น และทำความเข้าใจถึง สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ และเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในการ ทำงาน จะเร่งหาวิธีแก้ไข เพื่อไม่ให้ เกิดผลกระทบกับการทำงาน เมื่อ เล็งเห็นปัญหา เช่น การกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
แก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย)		<p>พัสดุ หากทำการประกาศจัดหาพัสดุแล้วจะส่งผลต่อการร้องเรียนหรือข้อพิพาท จะดำเนินการแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนด หรือข้อห้ามในการกำหนดรายละเอียดแก่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ให้มีความเป็นธรรมไม่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง</p> <p>(ภาคผนวกหน้า 328-329)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อมีโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานนั้น จะไม่อยู่เข้าในการทำงานจะริบนำโอกาสนั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ของการทำงาน ช่วยให้การงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ และต่องานในหน้าที่ แม้ไม่มีใครร้องขอให้ช่วยก็ตาม โดยจะคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาทั้งเบื้องต้นและในระยะยาว เพื่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม เช่น การดำเนินงานที่ล่าช้า, การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้แก่ผู้มาติดต่อ, การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จะทำการตรวจสอบ หาข้อมูล และ</li> </ul>



สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึก ร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหา ระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการ แก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้ เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>	<p>ทำการวิเคราะห์ก่อนที่จะสรุป ปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ภายในงาน และสามารถทำให้ กระบวนการทำงานดำเนินต่อไปได้ โดยไม่ติดขัด และไม่ปัญหาใน ระยะยาวต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเตรียมการล่วงหน้าทุกครั้ง สำหรับการดำเนินการต่างๆ ภายใน หน่วยงาน ซึ่งพยายามที่จะหลีกเลี่ยง ปัญหาเดิมๆ ที่เคยเกิดขึ้นแล้ว และ ป้องกันปัญหาใหม่ที่ยังไม่เคยเกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว ไม่ล่าช้า</li> <li>- มีการเสนอแนะแนวทาง แก้ปัญหา คิดแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้น รวมทั้งเสาะแสวงหาความรู้ แหล่งข้อมูลใหม่ๆ จากสื่อต่างๆ หรือจากบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อนำ มาใช้เป็นแนวทางแก้ปัญหาใน ระยะยาว</li> <li>- มีการใช้เทคนิค วิธีการ และ แนวคิดใหม่ๆ ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มี หลายช่องทางที่จะสามารถเข้า สืบค้นข้อมูลได้ โดยนำสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์ เพื่อให้เกิดการรับรู้ และ สร้างความเข้าใจให้มากที่สุด</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อ สร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลก ใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการคิดหาวิธีการ และ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ภายในงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และ ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน โดยมี การวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็น ระบบ เพื่อให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด หรือไม่เกิดปัญหาขึ้น</li> <li>- พยายามคิดนอกกรอบ โดย ใช้ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เคยเกิด ขึ้นมาเป็นโจทย์ และหาแนวทาง ร่วมกัน ว่าหากเกิดปัญหาขึ้น จะมี แนวทางและวิธีการแก้ไขอย่างไร โดยมีการคิดหาวิธีที่สร้างสรรค์และ หลากหลายวิธีในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาต่างๆ รวมทั้ง ปรึกษาและ ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ หรือ บุคคลที่เชื่อถือ และมีวิธีการ ป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นใน อนาคต</li> </ul>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อ สร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเตรียมความพร้อมและ วางแผนการทำงาน เพื่อสร้างโอกาส และหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคต เช่น การจัดประชุม เพื่อให้บุคลากรในงานทุกคนได้มี ส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ในการบริหารพัสดุ สร้างความเข้าใจ ในการทำงานที่ตรงกัน</li> <li>- สร้างบรรยากาศของการคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ให้เกิดขึ้นภายใน</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้าง โอกาสในระยะยาว	หน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้เพื่อน ร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ เช่น ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ออกมาบอกเล่าเรื่องราวไม่ว่าจะ เป็นข่าวสารใหม่ ๆ ของการดำเนิน งานด้านพัสดุ หรือปัญหาของงาน ของแต่ละคน แล้วร่วมกันคิดวิธีการ แก้ไขปัญหานั้น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ เป็นการแก้ปัญหาในระยะ ยาวต่อไป
<b>3. ความยืดหยุ่นผ่อน ปรน</b>  (ความสามารถในการ ปรับตัวและปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์และกลุ่มคน ที่หลากหลาย หมาย ความรวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่ จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับและเข้าใจความเห็นของ ผู้อื่น</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	- สามารถปรับตัวให้เข้ากับ สถานการณ์ต่างๆ ได้ดี มีความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ทั้งในสถานการณ์และในรูปแบบ ต่างๆ แม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่ ยากลำบาก และไม่เอื้ออำนวยก็ พร้อมแก้ไข ศึกษาให้รู้ถึงเหตุเกิด ที่มาของปัญหานั้นๆ และปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความเต็มใจ และเตรียม ความพร้อมอยู่เสมอ  - ยินดีรับฟังความคิดเห็นของ เพื่อนร่วมงานที่มีความแตกต่าง และมองว่าความคิดเห็นของแต่ละ บุคคล มีคุณค่า สามารถที่จะนำมา ปรับใช้กับงานได้ โดยวิเคราะห์ด้วย ความเหมาะสม และพร้อมสนับสนุน ความคิดเห็นของผู้อื่นที่สร้างสรรค์

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- มีความยินดีและเต็มใจที่จะปรับเปลี่ยนความคิดเห็น และทัศนคติ และยอมรับฟังความคิดเห็นของมติส่วนใหญ่ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นยิ่งขึ้น เช่น การแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญา การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง การแก้ไขปัญหาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ จะให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ และรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อหาข้อสรุป จุดดี จุดด้อย และนำมาพัฒนางานให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>- มีการใช้วิจารณญาณ และพิจารณาถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัย คิดอย่างมีเหตุผลและรอบคอบ ภายใต้พื้นฐานของหลักเกณฑ์ และมีข้อมูลที่เชื่อถือได้นำไปสู่ข้อสรุป และการตัดสินใจในทิศทางที่เหมาะสม เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</p>	<p>- มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้มีความกระชับ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>รวดเร็ว ถูกต้อง พร้อมให้บริการทุกระดับด้วยความประทับใจ ไม่เลือกปฏิบัติ โดยนำแนวทางวิธีการใหม่ๆ มาทดลองใช้เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับรูปแบบขั้นตอนการทำงานให้มีความทันสมัย โดยใช้วิธีลดขั้นตอนให้ได้มากที่สุด แต่ยังคงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ ต่างๆ ทุกขั้นตอน และทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จได้เช่นกัน</li> </ul>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับแผนการดำเนินงานอยู่เสมอ เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ เฉพาะหน้า</li> <li>- มีการนำข้อมูล และปัญหาต่างๆ มาประชุม เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางในการแก้ปัญหา โดยเฉพาะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เช่น ผู้ประกอบการติดตามทวงถามการเบิกจ่าย เงินค่าพัสดุ จะทำการปรับกระบวนการทำงาน ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ทันสถานการณ์</li> </ul>


สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
<p><b>4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</b> (ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้านำเสนอข้อมูล หรือเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้มาติดต่อ ประสานงานให้เข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของข้าพเจ้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้ามีความพยายามขั้นต้นในการจูงใจด้วยการเตรียมข้อมูลอย่างรอบคอบ ด้วยการนำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็นหรือตัวอย่างประกอบของขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น การนำเสนอข้อมูลให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เกี่ยวกับการพิจารณาการงด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาสัญญา (ภาคผนวกหน้า 334)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอ เพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสม กับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>• คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้าปรับรูปแบบการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับความสนใจและ ระดับของผู้ฟัง โดยการใชการพูด นำเสนอด้วยถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ประกอบกับนำเสนอตัวอย่าง เพื่อให้ผู้ฟังสนใจและเข้าใจมาก ยิ่งขึ้น</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวัง ว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>• ปรับแต่ละขั้นตอนของการ สื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสม กับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย</li> <li>• คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือ กับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจ เกิดขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูง ใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนว ร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>• ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา มวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสาร จูงใจ</li> </ul>	

## สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)

 มีทั้งหมด 4 ด้าน

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| 1) สภาวะผู้นำ                   | 10 คะแนน |
| 2) วิสัยทัศน์                   | 10 คะแนน |
| 3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ       | 10 คะแนน |
| 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | 10 คะแนน |
| 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน    | 10 คะแนน |

 เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ค่าคะแนน
1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10



<b>ค.สมรรถนะทางบริหาร</b> ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
<b>สมรรถนะ</b>	<b>พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/></b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
<b>1. สภาวะผู้นำ</b> (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	- ข้าพเจ้าสามารถดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาในการประชุมตลอดจนสามารถมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ โดยในการประชุมติดตามการปฏิบัติงานจะมีการประชุมประจำทุกสัปดาห์เพื่อให้ทราบถึงผลของการปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่ม และได้แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอถึงความบกพร่องของงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ภาคผนวก หน้า 338-339)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> </ul>	- ข้าพเจ้าเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม โดยในการประชุมติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จะส่งเสริมและบอกเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานให้เต็มความรู้ ความสามารถเพื่อให้งาน มีประสิทธิภาพ โดยข้าพเจ้าได้จัดกลุ่มงาน และ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>	<p>มอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีปัญหาจะรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พร้อมทั้งคอยให้กำลังใจเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ โดยปฏิบัติต่อทุกคนเท่าเทียมกัน (ภาคผนวก หน้า 338-339)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>• จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้าทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาและช่วยเหลือทีมงานเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ คอยปกป้องทีมงานและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง เช่น เมื่อมีผู้รับจ้างขอทราบรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้รับจ้างได้อย่างชัดเจน ข้าพเจ้าจะช่วยตอบคำถาม หรือให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนจนทำให้ผู้รับจ้างเข้าใจ</p> <p>- ในการทำงานของงานพัสดุจะต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง จึงคอยสำรวจเครื่องมืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำ กลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของ ธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้าประพฤติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดีในด้านการปฏิบัติงาน ยึดหลัก ธรรมาภิบาลในการปกครอง ดูแล บุคลากรในหน่วยงานด้วยความ เสมอภาค โดยมีความโปร่งใส ในการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการประชุมบุคลากรของงาน พัสดุเป็นประจำ เพื่อติดตามผลการ ดำเนินงาน และวางแผนการ ดำเนินงานต่อไป</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจ ระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรง บันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจใน การปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อ รับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	
<b>2. วิสัยทัศน์</b> (ความสามารถในการ กำหนดทิศทางภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจน และ ความ สามารถ ในการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุ วัตถุประสงค์)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจวิสัย ทัศน์ ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่น เข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัย ทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาอย่างไร</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้ามีความรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และ สามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่า งานที่หน่วยงานพัสดุทำอยู่นั้น เป็น งานที่สนับสนุนต่อวิสัย ทัศน์ของ มหาวิทยาลัยในการจัดหาสถานที่ เครื่องมีอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึก ร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> </ul>	<p>สนับสนุนการเรียนสอน ให้มหาวิทยาลัยมีเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม</p> <p>- อธิบายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานพัสดุ ภายใต้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น การนำเสนอวิสัยทัศน์และเป้าหมายของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ภายในโครงการจัดตั้งกองคลัง ในการร่วมกันที่จะทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้</p> <p><b>(ภาคผนวก หน้า 338)</b></p> <p>- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ ใช้เป็นทิศทางและเป้าหมายการทำงานร่วมกัน</p> <p>- ข้าพเจ้าสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ภายในทีม เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ โดยคำนึงถึงการทำงาน หน้าที่ในการบริการต่อผู้อื่นเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมภายในหน่วยงานเสมอ และเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองได้รับผิดชอบด้วยความตั้งใจ เต็มเวลาเต็มความสามารถ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐและ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ ของสถาบันอุดมศึกษา ได้)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยว โยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้ง กลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดม ศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจ ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ อย่างไร</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้าเข้าใจในนโยบายภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและของ มหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยง กับภารกิจที่หน่วยงานที่ข้าพเจ้า ดูแลรับผิดชอบ เช่น การเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่าย ภาครัฐ ให้เป็นไปตามที่ภาครัฐ กำหนดเป้าหมาย (ภาคผนวก หน้า 132)</p> <p>- สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้ เมื่อ ทราบถึงปัญหาแล้วจะดำเนินการ หาวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่ ปฏิบัติบรรลุเป้าหมาย</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ ภาครัฐได้</li> <li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบ ราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้านำประสบการณ์ใน การทำงานมากำหนดกลยุทธ์ของ หน่วยงานที่ข้าพเจ้าดูแลรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของภาครัฐ เช่น จากประสบการณ์ในการทำงาน จะทราบถึงเหตุที่ทำให้ผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยต่ำกว่าเป้าหมายของ ภาครัฐ ข้าพเจ้าจะวางแผนการ ปฏิบัติงานที่ดีเพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม เป้าหมายของภาครัฐกำหนด (ภาคผนวกหน้า 132)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิด ซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมาย หรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบ</li> <li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการ วิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกล ยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>	<p>- สามารถประยุกต์ทฤษฎีใน การคิดและพัฒนาเป้าหมายของ หน่วยงานที่ข้าพเจ้าดูแลรับผิดชอบ ได้ โดยให้งานที่รับผิดชอบนั้น ประสบผลสำเร็จ และสามารถเป็น หน่วยงานหลักในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้ทัน และ พร้อมรับกับการ เปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้อง กับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือ สถาบันอุดมศึกษา</li> <li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้ บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการ องค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึก ร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทใน ภาพรวม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ใน การพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<b>4. ศักยภาพเพื่อนำการ เปลี่ยน</b> (ความสามารถในการ กระตุ้นหรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่การ ปรับเปลี่ยนที่เป็น ประโยชน์รวมถึงการ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การ ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้น จริง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 เห็นความจำเป็นของ การปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็น ของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้ สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้น ได้</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจ การปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความ จำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยน แลงนั้น</li> <li>• สนับสนุนความพยายามในการ ปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะ วิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยน ดังกล่าว</li> </ul>	- ข้าพเจ้าเห็นถึงความจำเป็น ของปรับเปลี่ยนแผนการทำงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในปัจจุบัน เช่น ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐได้มีการพัฒนาระบบ เพื่อเพิ่มการเปิดเสรีทางการค้า ในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ให้มากขึ้น เพิ่มความโปร่งใสและให้ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับที่ จะปรับเปลี่ยนและเรียนรู้กับกฎ ระเบียบที่มีการปรับหรือเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - ข้าพเจ้านำความรู้ หรือข้อมูล แจ้งให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ ของการเปลี่ยนแปลง เช่น การแจ้ง เหตุความจำเป็นในการผ่อนผัน หรือยกเว้น การอนุญาตไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบต่างๆ ของกระทรวงการคลัง - สนับสนุนบุคลากรในหน่วยงาน ที่จะร่วมกันเปลี่ยนแปลงองค์กรให้



สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ</li> <li>• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลง ไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญ อย่างไร</li> <li>• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	<p>มีความทันสมัยสอดคล้อง กับ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p> <p>- ข้าพเจ้าสร้างแรงจูงใจให้แก่ บุคลากรเห็นความสำคัญของการ เปลี่ยนแปลง เช่น การปรับเปลี่ยน กระบวนการทางความคิดในการ ปฏิบัติงาน โดยสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงเหตุ ของการทำงานที่ต้องมีการปรับ เปลี่ยนวิธีการ หรือต้องมีการ ปรับปรุง เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิ ภาพสูงสุด</p> <p>- มีการเปรียบเทียบให้เห็นว่า สิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ เปลี่ยนแปลงนั้นแตกต่างกันใน สาระสำคัญอย่างไร</p> <p>- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เห็นถึงข้อดีข้อเสียของการไม่ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการ ปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็น ประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>• เตรียมแผนและติดตามการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบ ความสำเร็จ</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่น ในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	
<b>5. การสอนงานและการ มอบหมายงาน</b> (ตั้งใจที่จะส่งเสริมการ เรียนรู้หรือการพัฒนา ผู้อื่นในระยะยาวจนถึง ระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะ ตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตนได้)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำ อย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธี ปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากร อื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>- ข้าพเจ้าสอนงานให้แก่ บุคลากรในหน่วยงาน ให้คำแนะนำ อย่างละเอียด และสาธิตวิธีการ ปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติอธิบายขั้นตอนการ ทำงานอย่างละเอียด พร้อมทั้ง สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นกระบวนการจริง ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>(ภาคผนวกหน้า 343)</b></p> <p>- เมื่อมีแนวปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง จะชี้แนะ แหล่งข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p><b>(ภาคผนวกหน้า 316)</b></p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง ในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและ ปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจใน การปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะ แนวทางในการพัฒนาแก่ผู้ใต้ บังคับบัญชาให้มีศักยภาพที่ดียิ่งขึ้น เช่น การแนะนำให้คำปรึกษาใน การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนางานให้เกิด ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจ ในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ เป็นผู้นำเสนอข้อมูล ให้คำแนะนำ แก่คณะกรรมการในการประชุม ก่อนเข้างานในงานก่อสร้าง การประชุม พิจารณาผลการประกวดราคา (ภาคผนวกหน้า 339)</li> </ul>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 2 และวางแผนเพื่อให้ออกาส ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถ ในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับ บัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้ง ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับ การฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่า เสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสร่วมสิ่ง ใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้ บังคับบัญชาให้ออกาสในการแสดง ความสามารถในการทำงานทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว เนื่องจาก หน่วยงานมีจำนวนบุคลากรในการ ปฏิบัติไม่มากนัก จึงได้วางแผน กำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการวางแผนระยะยาว ได้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กัน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน และเพื่อให้สามารถ ทำงานทดแทนกันได้ เมื่อมี ผู้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก</li> </ul>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ลาคลอด ให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้แก่บุคลากรเป็นบางเรื่อง เช่น การตรวจสอบเอกสารในการพิจารณาผลการประกวดราคา จะมีเอกสารที่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจว่าเป็นสาระสำคัญหรือไม่ การให้ข้อมูลตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบ การสอนงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอน งานและมีการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วน ราชการ</li> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรม แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วน ราชการ</li> </ul>	

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

1. จุดเด่น

.....  
 .....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....  
 .....

3. ข้อคิดเห็น

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้  
**ตำแหน่งระดับชำนาญการ** ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลว 8 มีนาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ข้อ 4 ให้นำแนวปฏิบัติของข้าราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลว 11 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ


.....







ประวัติการศึกษา

  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
 วัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร**  
 โดยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ  
 การศึกษา สำนักงานส่งเสริม  
 การศึกษาระดับอุดมศึกษา  
 กรุงเทพมหานคร

ชื่อ นามสกุล : .....  
 เลขที่ : .....  
 ชั้นเรียน : .....  
 สาขาวิชา : .....  
 ปีการศึกษา : .....  
 หมายเหตุ : .....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรมโครงการส่งเสริมกองนโยบายและแผนสู่การเป็น Green Office



การอบรมโครงการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรมโครงการเทคนิคการเขียนประเมินค่างานและการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน  
สำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน



การอบรมโครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารแผนงาน การเงินและพัสดุ รุ่นที่ 1



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรมให้ความรู้การเงินและพัสดุ ประจำปี 2560



การอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 2



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรมโครงการเทคนิคการเขียนสมรณะบุคคลากรสำหรับการประเมินผลงาน  
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน



การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การปฏิบัติงาน “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์  
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ....”



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรม “ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”



การฝึกอบรมโครงการอบรมการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสาร  
และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”



การฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารแผนงาน การเงินและพัสดุ รุ่นที่ 2



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุนวิชาการ



การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การดำเนินการจ้างก่อสร้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง รุ่น 1



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



การอบรมกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



การอบรมโครงการเส้นทางความก้าวหน้าการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พะพันธ์)

การเขียนสมรณะสำหรับการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ 1



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning)  
 วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์ะพันธ์)

การฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการขายทอดตลาด  
วิธีการจำหน่ายเป็นสัญญาและวิธีการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS  
พร้อมวิธีการควบคุมพัสดุประจำปี” รุ่นที่ 3



การฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา  
ตามหนังสือ ว. 845 , ว 693 การจัดทำเอกสาร การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)

การอบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรมความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน  
Advanced Routine to Happiness (AR2H)



โครงการการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ผ่านการทดสอบทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน  
ทักษะการพิมพ์สัมผัส วัดความเร็วการพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)

วิทยาการบรรยายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



การศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร ประจำปี พ.ศ. 2563  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำหรับสถาบันศึกษาและหน่วยงานในสังกัด อว.”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๓๓๘.ว ๐๐๙ / 2564

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม

เรียน คุณจิราภรณ์ สัมปุระณพันธ์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้มีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำหรับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจตามกรอบและแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมอบรมโครงการฯ ด้วยระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (VDO Conference) ผ่านระบบ ZOOM ในวันศุกร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 ณ ห้องประชุม ท 210 อาคารทีปวิชัย ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น. ทั้งนี้ขอความกรุณาจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมโครงการฯ ให้งานตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณพันธ์)

การอบรมแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ จตส. ว052 /2565 วันที่ 13 ธันวาคม 2565  
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม

เรียน นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้มีการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถวางแผนปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานได้สอดคล้องกับกรอบแนวของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันและให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่าน เข้าร่วมอบรมโครงการ ด้วยระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ในวันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2565 ณ ห้องประชุม ท 410 อาคารที่ปวีชญ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น. ทั้งนี้ขอความกรุณาจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมโครงการฯ ให้งานตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ 16 ธันวาคม 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)


กรรมการและเลขานุการ

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ได้รับเชิญเข้าร่วมให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องครุภัณฑ์กับบุคลากร  
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



**บันทึกข้อความ**

กองคลัง
วันที่ 11/2/63
วันที่ 11 ธ.ค. 2563
เวลา 9.30

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร.4001  
ที่ ควท. 1406 / 2563 วันที่ 9 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่านมาให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ 769/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปีงบประมาณ 2563 และกำหนดให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัยทราบ  
ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2563 นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ฯ จะจัดประชุมชี้แจงและแนวทางการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและสงสัย  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ คณะวิทยาศาสตร์ฯ จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงาน  
ของท่านซึ่งมีความเชี่ยวชาญและมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องครุภัณฑ์ได้แก่คุณจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์ และคุณเนวิกา  
รุ่งฉัตร มาให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องครุภัณฑ์ กับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ฯ ในวันที่ 14  
ตุลาคม 2563 เวลา 13.30 -16.30 น. ณ ห้องประชุม ศว. 110

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชฌนิน จงจิตวิมล)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- หนึ่ง น.บพจ. พิเศษกองคลัง  
11.9.63

ขอแสดงความยินดี + ด่วนเพื่อเข้าร่วม  
ในด้านวิชาที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ ขอความอนุเคราะห์  
ในวันที่ 14 ธ.ค. 63 เวลา 13.30 น.


11.9.63

12.12.63

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติ  
ราชการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้กับวิทยาลัยการพยาบาล



### บันทึกข้อความ

กองคลัง  
 วันที่ 11028  
 วันที่ 13 ก.ค. 2564  
 เวลา 15.01

ส่วนราชการ วิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๙๖๐๐  
 ที่ วทบ. ๕๕๗/๒๕๖๔ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการจัดตั้งกองคลัง

เนื่องด้วย วิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการจัดประชุม  
 เชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ  
 ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓.๔๐๑ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒  
 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกรอบทิศทางดำเนินงานตามภารกิจ  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ในการนี้ วิทยาลัยการพยาบาล จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรโครงการดังกล่าว  
 ในวันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓.๔๐๑ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ  
 ๗๒ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านส่งหนังสือตอบรับ  
 การเป็นวิทยากร ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อวิทยาลัยการพยาบาล จะได้ดำเนินการในส่วนที่  
 เกี่ยวข้องต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ช่วยราชการโครงการจัดตั้งกองคลัง  
 เพื่อโปรด ( ) ทราบ (x) ทราบและสั่งการ  
 เห็นสมควรให้  
 1. ทราบผู้อำนวยการจัดตั้งกองคลัง

13 ก.ค. 2564

หม่อม จมท. 11 จึงทราบข้อ  
 1. นางอรทัย นิ่มอ้อ  
 2. นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์  
 3. น.ส. กฤษณา อังเสนา  
 4. น.ส. ชัยนิษฐาภรณ์ ลอณพุม

13 ก.ค. 64



(อาจารย์ฉัททวิ สิริรัตน์)  
 คณบดีวิทยาลัยการพยาบาล

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)

การประชุมเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

โครงการจัดตั้งองค์กร  
วันที่ 200436  
วันที่ 27 มี.ค. 2565  
เวลา 12.10 น.



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
วันที่ 1105  
วันที่ 23 มี.ค. 2565  
เวลา 13.59 น.

ที่ ทล ๑๐๐๓๖/๑๙๙๘๗

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก  
ถนนวังจันทร์ ทล ๑๐๐๓๖

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เพื่อยุบรวมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (เฉพาะเอกสารแนบท้าย), อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา ส่วนที่ ๑๕๓๑๑๕/ว ๓๔๗๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๙๐๑๒.๕/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๓ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและการใช้จ่าย  
ภาครัฐ ได้เสนอผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ  
ครั้งที่ ๓๑๒๖๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔  
โดยกำหนดเป้าหมายในไตรมาสที่ ๒ รายจ่ายประจำไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕.๓๔ รายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๕๑.๑๕ และรายจ่ายในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๖.๒๔ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
ของแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วยหนังสือกระทรวงการคลังตามข้อ ๑ และ ๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ  
ในการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินไว้เบิกเหลือเงิน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กับเงินไว้เบิกเหลือเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถใช้จ่ายได้  
ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ นี้

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของส่วนราชการ  
มีผลการใช้จ่ายเงินเพิ่มขึ้น และสามารถเบิกจ่ายภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ และสามารถเบิกจ่ายเงินเกิน  
ไว้เบิกเหลือเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงได้เชิญอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เข้าร่วมประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน  
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕  
เวลา ๑๔.๐๐ น. ที่ห้องประชุมตึกพระบรมไตรโลกนาถ (๓๔๓) ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก  
และขอเชิญท่านหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยแจ้งรายชื่อส่งมาผ่าน  
QR Code ตามหนังสือภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวโดยหรือเฉพาะกับ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ นทรจินดา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด พิธีปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก



สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก  
โทร. ๐ ๕๖๒๕ ๘๘๕๐  
โทรสาร ๐ ๕๖๒๕ ๕๐๘๘

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

เข้าร่วมประชุมพิจารณารายการขอเงินไว้เหลื่อมปี

วิเทศ



บันทึกข้อความ

กองคลัง  
รับที่ 11399  
วันที่ 18 ก.ย. 2564  
เวลา 13.52 น.

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ กนผ. ว 324 /2564

วันที่ 17 กันยายน 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผอ.สำนักงานอธิการบดี/ผอ.โครงการจัดตั้งกองคลัง/หัวหน้างานพัสดุ/นายสุรเชษฐ์ ธนพคุณ

ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศกกรม เรื่อง นโยบายและวิธีการขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานใดที่ประสงค์จะขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ดำเนินการต่างๆ ตามแบบฟอร์มส่งกองนโยบายและแผน ภายในวันพฤหัสบดี 16 กันยายน 2564 ที่ผ่านมานี้

ในการนี้ กองนโยบายและแผนได้รวบรวมรายการที่ประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องของรายการที่ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ก่อนที่จะเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณเพื่อทราบต่อไป กองนโยบายและแผน จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณารายการต่างๆ ในวันพุธที่ 22 กันยายน 2564 ณ ห้องประชุม ท 210 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางณมอร กมลวรเดช)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

- เพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม

- มจร. ๑๗๓. ดำเนินการ

18 ก.ย. 2564

มจร. ๑๗๓. เข้าร่วม

20 ก.ย. 64

- ททบ.


20 ก.ย. 64

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



เข้าร่วมประชุมการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



### บันทึกข้อความ

เลขที่ 100799  
วันที่ 15 มิ.ย. 2565  
เวลา 9.19


**ส่วนราชการ** กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
**ที่** กณ. ว 233/2565 **วันที่** 14 มิถุนายน 2565  
**เรื่อง** ขณัติเชิญประชุมการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
**เรียน** ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดให้มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในช่วงเดือน มิถุนายน - สิงหาคม 2565 คาดว่า จะมีการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2565 นี้

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและการขออนุญาตกรรมาธิการวิสามัญ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองนโยบายและแผน จึงขอแจ้งรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ทุกหน่วยงานทราบและขอความร่วมมือหน่วยงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มต่างๆ ของงานพัสดุมหาวิทยาลัย ซึ่งพร้อมที่จะจัดซื้อจัดจ้างได้ พร้อมกันนี้ กองนโยบายและแผน จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ 21 มิถุนายน 2565 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ท 410 ชั้น 4 อาคารทีปวิชัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง  
เพื่อโปรดฯ ทราบ 17 หน่วยงานและแจ้งการ  
เห็นชอบทราบให้  
1. เพื่อโปรดพิจารณา  
2. 30 มิ.ย. 2565  
3. 15 มิ.ย. 2565

  
(นางแอนนา กมลวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

1. ทราบ ขอสำเนา 10 ต.  
2. 11 มิ.ย. 2565 น.จ.นพ.พัสดุ เข้าร่วมประชุม  
21 มิ.ย. 65

16 มิ.ย. 65

17 มิ.ย. 65

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 36 /2565

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรโครงการจัดตั้งกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรวมถึงเงินอื่นๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงมอบหมายภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุแก่บุคลากรดังต่อไปนี้

1. นางอรทัย ยิ้มอ่ำ ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

1.1 วางแผนจัดระบบงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

1.2 มอบหมายงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยทันกำหนดเวลา และไม่เลือกปฏิบัติ

1.3 จัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเพื่อให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและพอเพียงสำหรับการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 ตรวจสอบและประเมินผลของปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และพิจารณาการตอบแทนความดีความชอบตามภาระงานทั้งปริมาณและคุณภาพ

1.5 บริหารงานและสิ่งการเกี่ยวกับราชการเรื่องต่างๆที่มีมาถึงหน่วยงาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงอย่างคุณภาพ และทันกำหนดเวลา

1.6 ให้ความปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับปัญหาในงานและเรื่องหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.7 ร่วมประชุมชี้แจงคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงินและพัสดุที่ถูกต้องของมหาวิทยาลัย

1.8 สอบทานงานต่างๆของกอง เพื่อความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

1.9 ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน สำคัญ จำเป็น ต้องให้ข้อมูลให้ทันกำหนดเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ในช่วงไตรมาสต่างๆและสิ้นปีงบประมาณ

1.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

### งานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัยฯ ศูนย์ บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ มีบุคลากรปฏิบัติงานในงานพัสดุ จำนวน 5 คน มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้างานพัสดุ มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 บริหารงานพัสดุกำกับดูแลตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีและทุกประเภทเงิน การบริหารพัสดุ การยื่น การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กำกับดูแลการดำเนินการจัดหาพัสดุลงตำแหน่งงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุของโครงการจัดตั้งกองหลัง และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 กำกับดูแลการดำเนินการจัดหาพัสดุลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุนการเงิน และหมวดค่าครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย สำหรับครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 100,000 บาทขึ้นไป
- 1.4 กำกับดูแลการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
- 1.5 ควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 1.6 กำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 1.7 ตรวจร่างหนังสือภายในและภายนอก
- 1.8 ควบคุมและกำกับดูแลการการซื้อพัสดุ การยื่น การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย

### พัสดุ

- 1.9 ดำเนินการวางแผนการจัดจ้างงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 1.10 ดำเนินการจัดจ้างงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยทุกวิเศษที่ระเบียบกำหนด ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 1.11 ดำเนินการทำสัญญาและหลักประกันงบประมาณแผ่นดิน
- 1.12 ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุลงงบประมาณแผ่นดิน
- 1.13 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 1.14 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศสำหรับการเบิก-จ่าย งบประมาณ (imis-PSRU)
- 1.15 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- 1.16 รวบรวมข้อมูลรายงานผลการจัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

1.17 ให้คำแนะนำ บริक्षाเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

2. นางสาวพิมพ์พิชญาณ์ โฉมสุข พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณ (เงินรายได้) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1 ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

2.2 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ วงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป

2.3 ดำเนินการเข้าเครื่องถ่ายเอกสารของโครงการจัดตั้งกองคลัง และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการเข้าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

2.4 ดำเนินการทำสัญญา แก้ไขสัญญา และบอกเลิกสัญญา

2.5 ดำเนินการตรวจสอบ การรับ และการคืนพัสดุประกัน

2.6 ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา

2.7 ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ และส่งเบิกที่งานการเงิน

2.8 ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

2.9 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศสำหรับการเบิก-จ่าย งบประมาณ (Imis-PSRU)

2.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.11 ให้คำแนะนำ บริक्षा เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2.12 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

2.13 รวบรวมข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

2.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

3. นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

**การจัดซื้อโดยเงินงบประมาณ (แผ่นดิน)** ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 3.2 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการซื้อครุภัณฑ์ ทางการเงิน 100,000 บาทขึ้นไป
- 3.3 ดำเนินการทำสัญญา แก้ไขสัญญา และบอกเลิกสัญญา
- 3.4 ดำเนินการตรวจสอบ การรับ และการคืนหลักประกัน
- 3.5 ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การงดหรือลดค่ารับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา
- 3.6 ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ และส่งเบิกที่ธนาคารเงิน
- 3.7 ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- 3.8 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศสำหรับกรมอิเล็กทรอนิกส์ งบประมาณ (imis-PSRU)
- 3.9 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- 3.10 ให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกรมทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- 3.11 ให้ความแนะนำ คอยปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- 3.12 รวบรวมข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

4. นางจิววิวรรณี สังข์ทอง พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

**การจัดจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)**

- 4.1 ดำเนินการวางแผนการจัดจ้างงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ดำเนินการจัดจ้างงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยทุกวิธีตามที่ระเบียบกำหนด
- 4.3 ดำเนินการทำสัญญา แก้ไขสัญญา และบอกเลิกสัญญา

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

## สัญญา

- 4.4 ดำเนินการตรวจสอบ การรับ และการคืนหลักประกัน
- 4.5 ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การงขอหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา
- 4.6 ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ และส่งเบิกทำงานการเงิน
- 4.7 ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
- 4.8 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศสำหรับการเบิก-จ่าย งบประมาณ (imis-PSRU)
- 4.9 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- 4.10 ให้คำแนะนำ ปกป้อง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- 4.11 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- 4.12 รวบรวมข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
5. นางสาวเมววิภา รุ่งฉัตร พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้
- 5.1 ดำเนินการขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ
- 5.2 ดำเนินการทบทวน รวบรวม ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว ส่วนวังจันทร์ และส่วนสนามบิน)
- 5.3 ดำเนินการลงทะเบียนศูนย์ทรัพย์สินอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคิดค่าเสื่อมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- 5.4 ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์
- 5.5 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ (IMIS-PSRU)
- 5.6 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในเล่มทะเบียนครุภัณฑ์สืบ
- 5.7 อนุรักษ์รายการครุภัณฑ์เมื่อมีการเป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้งานและรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ
- 5.8 เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานโครงการจัดตั้งกองคลัง
- 5.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- 5.10 ชี้แจงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่
- 5.11 ติดตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.12 สรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- 5.13 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน


สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

- 5.14 ดำเนินการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามเกณฑ์การใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์และที่ราชพัสดุ
- 5.15 ดำเนินจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.16 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 5.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2565 พ.ศ.2565

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล แนนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





- ๒๔ -

๘. นางจิราภรณ์	สัมปยุตตะพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์พิชญานี	โฉมสุข	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิวาพร	ไครเว็ลละ	กรรมการ
๑๑. นางสาวประนอม	หาญจริง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางลักขณา	ไม้กว้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายอนิรุทธิ์	ชัยเสวก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชาคณะปริญาบัตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

## ๒๔. กรรมการฝ่ายพยาบาล ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร้อยตำรวจเอกหญิง ดร.กิ่งแก้ว คำวอยชื่น		ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิภาดา ศรีเจริญ		กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธิพงศ์ ศรีบุญมาศ		กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวดี	ตรงต่อกิจ	กรรมการ
๕. อาจารย์อภิรักษ์	แสนใจ	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.เพชรีย์	กฤษณะศิริ	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.ปกาศา	ชนมฤติย์	กรรมการ
๘. อาจารย์วิวัฒน์	นุชศิลป์	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ปวิมประมา	กัณเฑาะ	กรรมการ
๑๐. อาจารย์พิมพ์นิภา	บุญประเสริฐ	กรรมการ
๑๑. อาจารย์รัชตมาศ	แม่กนิศ	กรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร.พิมพ์	ปัฐ	กรรมการ
๑๓. อาจารย์ ดร.ขวัญหทัย	ยี่มละมัย	กรรมการ
๑๔. อาจารย์พรลลณี	เชื้อตนาถ	กรรมการ
๑๕. อาจารย์หวันย์	ปองนิมิตรพร	กรรมการ
๑๖. อาจารย์ณัฐธิดา	สร้อยเพชร	กรรมการ
๑๗. อาจารย์กมลทิพย์	ใจมาคำ	กรรมการ
๑๘. นางสาวรุ่งนฤดี	คำชม	กรรมการ
๑๙. นางสาวรัชฎาภรณ์	ชูศรี	กรรมการ
๒๐. นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์		กรรมการ
๒๑. นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์พยาบาลศาสตร์		กรรมการ
๒๒. อาจารย์วิษระ	เกียนติ๊ะ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวสิริลักษณ์	วงศ์ประสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายปองภพ	ด้วงน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปยุตตะพันธ์)

- ๓๖ -

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลดีต่องานราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล เตชะพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 785/2565

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ  
ระดับ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตา ประจำปีงบประมาณ 2566

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 และข้อ 7 เห็นสมควรแต่งตั้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานของรัฐพนักงานหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของรัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี

1.1 สำนักงานอธิการบดี

1.1.1 นางอรทัย

มีมอ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.1.2 นางสาวบุษรา

พุ่มเย็น

เจ้าหน้าที่

1.2 กองกลาง

1.2.1 นายอำพน

กสิปปาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.2.2 นางสาวเพ็ญศรี

คำกลั่น

เจ้าหน้าที่

1.2.3 นางสาวสมศิริ

ฤกษ์ทอง

เจ้าหน้าที่

1.3 กองบริหารงานบุคคล

1.3.1 นายมนต์นิรันดร์

ประสิทธิ์ผล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.3.2 นางนิตยา

กะหมาย

เจ้าหน้าที่

1.4 กองพัฒนานักศึกษา

1.4.1 นางสาวประนอม

หาญจริง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.4.2 นางสาวศิวาพร

ไตรภวิสละ

เจ้าหน้าที่

1.4.3 นางสาววิภาชิตา

ดีอ่า

เจ้าหน้าที่

1.4.4 นางลักขณา

ไม้กว้าง

เจ้าหน้าที่

1.4.5 นายอนิรุทธิ์

ชัยแสวง

เจ้าหน้าที่

/15 กอบโกยบย...

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

<b>1.5 กองนโยบายและแผน</b>		
1.5.1 นางอมอร	กมลวรรณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.5.2 นางสาวโกสุเมศ	ทิมนัดดา	เจ้าหน้าที่
1.5.3 นางวรรณภา	แก้วเขียวเหลือง	เจ้าหน้าที่
<b>1.6 กองบริการการศึกษา</b>		
1.6.1 นางสาวจุฬามาศ	ฉัญฉวยทิเชษฐี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.6.2 นางอนัญญา	ทิมนัดดา	เจ้าหน้าที่
1.6.3 นางสาววรางคณา	หุ่่งโพธิ์แดง	เจ้าหน้าที่
<b>1.7 โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล</b>		
1.7.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาวิณี	อินทร์ทอง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.7.2 นายเสกสรรค์	ศิริชัย	เจ้าหน้าที่
1.7.3 นางกิ่งกาญจน์	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่
1.7.4 นายเชษฐลักษณะ	กลิ่นนภาสี	เจ้าหน้าที่
1.7.5 นายวิวัฒน์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	เจ้าหน้าที่
1.7.6 นางนิศยา	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่
1.7.7 นางอัญชสี	เล็กประคอง	เจ้าหน้าที่
<b>1.8 โครงการจัดตั้งกองคลัง</b>		
1.8.1 นางอรทัย	อิมฉ่า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.8.2 นางจิราภรณ์	สัมปยุตตะพันธ์	เจ้าหน้าที่
1.8.3 นางสาวพิมพ์พิชญานี	โถมสุข	เจ้าหน้าที่
1.8.4 นางสาววิวรรณี	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่
1.8.5 นางสาววราณี	แก้วกิ่งจันทร์	เจ้าหน้าที่
1.8.6 นางเชนิศา	มาตรมูล	เจ้าหน้าที่
1.8.7 นางสาวนิตา	อ้ายอยู่	เจ้าหน้าที่
<b>2. คณะครุศาสตร์</b>		
<b>2.1 คณะครุศาสตร์</b>		
2.1.1 นายณัฐวุฒิ	ชาวสะอาด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.1.2 นางอรญา	เจริญรัตน์	เจ้าหน้าที่
2.1.3 นางนิตา	ทวีพรหม	เจ้าหน้าที่
2.1.4 นางสาวหนึ่งฤทัย	สินวน	เจ้าหน้าที่

**หน้าที่**

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกตามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
2. ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชพล เตมจันต์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ ๖๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

โครงการประชุมการจัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้าเพื่อพัฒนา  
พื้นที่จังหวัดสุโขทัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการจัด “โครงการประชุมการจัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้าเพื่อพัฒนาพื้นที่จังหวัดสุโขทัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารวรรณกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย เพื่อการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน (อว. ส่วนหน้า) ในระดับจังหวัด และสนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่จังหวัดสุโขทัย โดยร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาและรูปแบบการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะเชิงการพัฒนาในการเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในระดับจังหวัดให้สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วนในพื้นที่

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
(๓) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
(๔) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
(๕) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
(๖) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
(๗) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
(๘) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายช่วยอำนวยการ	กรรมการ
(๙) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
(๑๐) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
(๑๑) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
(๑๒) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
(๑๓) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
(๑๔) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	กรรมการ
(๑๕) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
(๑๖) คณบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

๒.๘ คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ดูแลจัดรถตู้ รับ – ส่ง ผู้บริหาร/คณะกรรมการ และทีมงาน ประกอบด้วย

(๑) นางเพ็ญศรี ผู้อำนวยการกองกลาง	มีทพุง	ประธานกรรมการ
(๒) พนักงานขับรถ (๑ คน)		กรรมการ
(๓) นายจงดล กองกลาง	บุญศรี	กรรมการและเลขานุการ
(๔) นางสาวณัฐธิศา กองนโยบายและแผน	สีแดง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ จัดรถตู้ รับ – ส่ง ผู้บริหาร/คณะกรรมการ ในวันที่ ๒๓ – ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒.๙ คณะกรรมการฝ่ายการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ประกอบด้วย

(๑) นางแอมอร ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กมลวรรณ	ประธานกรรมการ
(๒) นางอรทัย รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง	อิมฮ่า	รองประธานกรรมการ
(๓) นางสาวกฤษณา โครงการจัดตั้งกองคลัง	วิงเสนา	กรรมการ
(๔) นางจิราภรณ์ โครงการจัดตั้งกองคลัง	สัมปยุตต์	กรรมการ
(๕) นางอรุณา คณะครุศาสตร์	เจริญรัตน์	กรรมการ
(๖) นางสุภาวดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	พันธิษุข	กรรมการ
(๗) นางสาวปณิศา คณะวิทยาการจัดการ	เวียงเพ็ช	กรรมการ
(๘) นางมาลิน คณะวิทยาการจัดการ	จันทรวงศ์	กรรมการ
(๙) นางสาวนันทา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	เฉลิมสถาน	กรรมการ
(๑๐) นางสาวศรีรัตน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
(๑๑) ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริวิมล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อุทัยมาก	กรรมการ
(๑๒) นางสาวญาดา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ไกรกิจราษฎร์	กรรมการ
(๑๓) นางสาววรชิกา คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น	สุวรรณรงค์	กรรมการ

หน้าที่ ๑๓

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปยุตต์)

(๑๔) นายโยธิน คณะพยาบาลศาสตร์	สระทองหิน	กรรมการ
(๑๕) นางสาวจุฬาพันธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา	สีหวงวน	กรรมการ
(๑๖) นางสาวนุชสรา กองกลาง	พุ่มเยี่ยม	กรรมการ
(๑๗) นางวรรณวลี กองนโยบายและแผน	ไตรธรรม	กรรมการและเลขานุการ
(๑๘) นางสาวโกศุมภ์ กองนโยบายและแผน	ทิมวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
(๑๙) นางสาวศศิวิรินทร์ กองนโยบายและแผน	จันทะวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๐ คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล มีหน้าที่ดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์การพยาบาลเบื้องต้น และดูแลรักษาพยาบาล/คัดกรองโควิด ๑๙ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

(๑) อาจารย์ ดร.ปภาดา คณะพยาบาลศาสตร์	ชมภูนิศย์	ประธานกรรมการ
(๒) อาจารย์รัชดาภรณ์ คณะพยาบาลศาสตร์	แมนศิริ	กรรมการ
(๓) อาจารย์อุษิตี คณะพยาบาลศาสตร์	ศรีวิสัย	กรรมการ
(๔) อาจารย์ วาที รต.อนุมิตี คณะพยาบาลศาสตร์	จินนางษา	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการในการดำเนินงานครั้งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุลพล เสมอพันธ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 527/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด และผู้ชี้สถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ ประจำปีงบประมาณ 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด
  - 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย จันทร์ประทีป ประธานกรรมการ
  - 1.2 นางปาริชาติ อินทรทุก กรรมการ
  - 1.3 นางอรทัย ยิ้มอ่ำ กรรมการ
  - 1.4 นายศุภกร ศรีสุวรรณ กรรมการ
  - 1.5 นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์ กรรมการ
  - 1.6 นางสาวพิมพ์พิชญาน์ โฉมสุข กรรมการ
  - 1.7 นางสาววิมลวรรณ อังระทอง กรรมการ
  - 1.8 นางสาววราวุฒิ นน့်กึ่งเงินทร์ กรรมการ
  - 1.9 นางสาวนิตยา อ้ออยู่ กรรมการ
  - 1.10 นางสาวเมธิกา รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับการกำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดเศษซากครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึง 12.00 น. ณ โถงกลาง ชั้น 1 อาคารที่ปวีชญ์
3. รายงานผลการขายโดยวิธีทอดตลาดต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

/2. ผู้ชี้สถานที่...

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)

-2-

2. ผู้ชี้สถานที่

2.1 นางจิราภรณ์

สัมปฤณะพันธ์

2.2 นางสาวเมธิกา

รุ่งธีระ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ชี้สถานที่วันที่ 26 กรกฎาคม 2565 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 09.30 น.  
ณ บริเวณใต้หอประชุมศรีวชิระโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว

สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เมฆาพันธ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

พ.ร.ก. พิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปฤณะพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 499 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ  
พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร พระชนมชีพอยู่  
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2565

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร พระชนมชีพอยู่ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2565 เพื่อแสดงความจงรักภักดีและถวายพระพรชัยมงคลแด่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร ซึ่งจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.30 น. ณ หอประชุมศรีวิจิตรใจดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมฯ  
ประสานดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

1. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	กรรมการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
6. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายช่วยอำนวยการ	กรรมการ
10. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิตฯ	กรรมการ
11. คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
12. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	กรรมการ
13. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
14. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
15. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การศึกษาศาสตร์	กรรมการ
16. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)


6

2.9 คณะกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ ประสานงาน การรับ-เบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. นางอรทัย	อิมฮ่า	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกฤษณา	รังเสนา	รองประธานกรรมการ
3. นางศิริรัตน์	วาทะสุรส	กรรมการ
4. นางจิราภรณ์	สัมปุระพันธ์	กรรมการ
5. นางสาวนิตยา	พ่วงหงษ์	กรรมการ
6. นางสาวอนัญญา	ลอบซุน	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2565

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสนาพันธ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



เชิญคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน  
เข้าร่วมสหพัสดุ ใ้แก่หน่วยงานรัฐ  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)  
ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.30 น.  
ณ บริเวณสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ได้ออกระบุ  
ศิวจิรใจดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 322/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนครุภัณฑ์ ให้แก่หน่วยงานของรัฐ นั้น


เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

- |                                  |                   |                     |
|----------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชยา | จันทร์จันทร์ทิพย์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางภาวิชาติ                   | อินทรทุก          | กรรมการ             |
| 3. นางอรพัส                      | ยี่มฮ่า           | กรรมการ             |
| 4. นางจิราภรณ์                   | สัมปุระณะพันธ์    | กรรมการ             |
| 5. นางสาวเมธิกา                  | รุ่งฉัตร          | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการกำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ในขณะดำเนินการตามข้อ 1 หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทล เสมาชินี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 65/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางครุภัณฑ์ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 เครื่อง

เพื่อให้การดำเนินการในการพิจารณากำหนดราคากลางครุภัณฑ์ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 เครื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 113 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 (1) ขาย หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กรจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขายทอดตลาด มาตรา 509 - มาตรา 517 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางครุภัณฑ์ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 เครื่อง ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.โศภิตา พิรัฐ		ประธานกรรมการ
2. นางปวีณา อิ่มพรชุก	อำนวยการ	กรรมการ
3. นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์	อำนวยการ	กรรมการ
4. นางอรทัย อิ่มยัง	อำนวยการ	กรรมการ
5. นางสาวเมธิกา รุ่งจิตร	อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดจากราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันที่สินค้านั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

ตั้ง ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.โศภิตา พิรัฐ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 50/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพุทธาภิเษกวัตถุมงคล  
เนื่องในวาระครบ 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลองครบ 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้จัดสร้างรูปหล่อพระ  
พุทธชินราชบิณฑบาต ขนาด 9 นิ้ว และเหรียญเสมาพระพุทธรูปชินราชหลังออกเลา เพื่อให้คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา  
ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป ได้มีโอกาสเช่าบูชาวัตถุมงคลไว้เป็นสิริมงคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดพิธีพุทธาภิเษก วัตถุมงคลพระพุทธรูปชินราช  
ขนาด 9 นิ้ว และเหรียญเสมาพระพุทธรูปชินราชหลังออกเลา ในวันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ตั้งแต่เวลา 13.00 น.  
เป็นต้นไป ณ วิหารพระพุทธรูปชินราช วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก

จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพิบูลสงคราม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ก. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ประกอบด้วย

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม | ประธานกรรมการ              |
| 2. รองอธิการบดีทุกท่าน                   | กรรมการ                    |
| 3. ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา                | กรรมการ                    |
| 4. คณบดีทุกคณะ                           | กรรมการ                    |
| 5. ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ทุกท่าน | กรรมการ                    |
| 6. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ           | กรรมการและเลขานุการ        |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. กรรมการฝ่ายพิธีกรรมและพิธีกรรมทางศาสนา

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับพิธีสงฆ์ จัดเตรียมเครื่องบวงสรวงเครื่องประกอบ  
พิธีกรรม รวมทั้งดำเนินในด้านการพิธีกรรมในชุดด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |   |                 |                  |
|---|-----------------|------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.เจตติ                          | บพิตรัฐ         | ประธานกรรมการ    |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ก้องปนาท                       | วงษ์วัฒนพงษ์    | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายอำพน  | กสิณปาน         | รองประธานกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุวดี พวงรอด |                 | กรรมการ          |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา                       | อินทร์ประสิทธิ์ | กรรมการ          |
| 6. อาจารย์ ดร.สุสมภา                                | ชกชู            | กรรมการ          |

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

	6	
6. นายจกต	บุญศรี	กรรมการและเลขานุการ
7. นายสุรดิษ	รุจิณาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. กรรมการฝ่ายการเงินและงบประมาณ		
มีหน้าที่ กำกับดูแล และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย		
1. นายพรทัย	กิมฮ่า	ประธานกรรมการ
2. นางจิราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ
3. นางศิริวิวัฒน์	วาทมธุรส	กรรมการ
4. นางนิศยา	พวงพจน์	กรรมการ
5. นางธรรมาภรณ์	อรอนทุบ	กรรมการ
6. นางสาวกฤษณา	วันทนา	กรรมการและเลขานุการ
10. กรรมการฝ่ายพยาบาล		
มีหน้าที่ ศึกษารองผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ และจัดเตรียมยาสามัญอยู่สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย		
1. อาจารย์ณัฏฐา	ศิริวิวัฒน์	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.เพชญ์	กมลางค์ศิริ	กรรมการ
3. อาจารย์ ดร.ประภาพร	เมืองแก้ว	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.ปภาดา	ชนพูนิตย์	กรรมการ
5. อาจารย์ วรวิมล	บุษกิติ	กรรมการ
6. อาจารย์ปวีณประภา	กัญจนแก้ว	กรรมการ
7. อาจารย์กมลพิณภา	บุญประเสริฐ	กรรมการ
8. อาจารย์วิจิตราภรณ์	แม่จันทร์	กรรมการ
9. อาจารย์วราภรณ์	กัญจนสิริ	กรรมการ
10. นิสิตศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์		กรรมการ
11. อาจารย์ ดร.อัญญา	นรเดชานันท์	กรรมการและเลขานุการ
11. กรรมการฝ่ายประเมินผล		
มีหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มและประเมินผลให้สอดคล้องกับการจัดงาน สรุปผลการประเมิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย		
1. นายอำพน	กัมปพันธ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสิริลักษณ์	วงศ์ประสิทธิ์	กรรมการ
3. นางสาวภัทรวรรณ	ประสพผล	กรรมการ
4. นางสาวกวิณี	สงวนรัตน์	กรรมการ
5. นางสาววันวิสาห์	สรพรอด	กรรมการ
6. นายเบงกภ	คังน้อ	กรรมการและเลขานุการ


สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ซึ่งนี้ ให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมอพันธ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน คณะกรรมการ  
เรียน คณะกรรมการ  
เรียน คณะกรรมการ  
เรียน คณะกรรมการ  
เรียน คณะกรรมการ

ศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมอพันธ์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
27 มกราคม 2565

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ ๑๒๐๗/๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการถนนสายวิทยาศาสตร์ รั้ววันเด็กแห่งชาติ  
ประจำปี ๒๕๖๔ (Science Avenue 2022)

เนื่องด้วยงานถนนสายวิทยาศาสตร์ รั้ววันเด็กแห่งชาติ (Science Avenue) จัดโดยหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินกิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความเข้าใจและความสนใจด้านวิทยาศาสตร์ สร้างแหล่งเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรมเชิงบูรณาการ และส่งเสริมการเรียนรู้ความคิดสร้างสรรค์ของเยาวชน สร้างความตระหนักใช้ชุมชนเรียนรู้ คิด และทำอย่างเป็นวิทยาศาสตร์

ในปี ๒๕๖๕ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานอยู่ภายใต้ในสังกัด จึงได้วางแผนการดำเนินงานดังกล่าว ในเดือนมกราคม ๒๕๖๕ โดยได้ปรับปรุงแบบเพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และเพิ่มแผนการกระจายโอกาสในการเข้าถึงและสร้างการมีส่วนร่วมให้แก่เยาวชนและประชาชนมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานถนนสายวิทยาศาสตร์ รั้ววันเด็กแห่งชาติ รั้ววันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕ (Science Avenue 2022) ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการถนนสายวิทยาศาสตร์ รั้ววันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕ (Science Avenue 2022) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุมพล	เสนาจีนย์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร. ชุตติ	วิงศิริคุณ	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิทักษ์	อภิมิ	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร. นิวัตร	พัลลภะ	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ ดร. ชาติ	บดีรัฐ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กนกสาร	เพ็ญพุ่ม	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาติชาย	จันทร์ประทีป	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.ต. ดร. ปฏิพัทธ์	นันทขว้าง	กรรมการ
๙. นางสาว ทนวัน	เปรมศรี	กรรมการ
๑๐. นาง ปาจิชาติ	อินทรพุก	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นาง เทียนศรี	มีพญง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นาง อรทัย	อิมย์ยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการและประสานให้ทุกฝ่ายดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

- 7 -

๑๓.๓	นาง จิราภรณ์	สัมปุระพันธ์	กรรมการ
๑๓.๔	นางสาว กฤษณา	วังเสนา	กรรมการ
๑๓.๕	นางสาว นิลยา	พ่วงหงษ์	กรรมการ
๑๓.๖	นางสาว วารุณี	แก้วกิจจันทร์	กรรมการ
๑๓.๗	นางสาว นุชสราร	พุ่มเย็น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ ประสานงาน การรับ-เบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพล เสริมกันต์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ ๑๓๘๖/๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางจิราภรณ์	สัมปยุตตะพันธ์	ประธานกรรมการ
นักวิชาการพัสดุ		
๒. นางพรรณภัทรา	ทองจันทร์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๓. นางวิยะดา	สุนทรเทพานันท์	กรรมการ
นักประชาสัมพันธ์		
๔. นายศุภกร	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๕. นางสาวโกสุเมศ	ทิมวัฒนา	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๖. นางชนัญญา	ทิมเครือจีน	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๗. นางนิตยา	กะทมาย	กรรมการ
บุคลากร		
๘. นางสาวศิวพร	ไตรทวีถะ	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

/๕. นางสาวรัชชิตา.....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปยุตตะพันธ์)

-๒-

๙. นางสาวรัชชิตา ตีมีา กรรมการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๐. นางสุวพัชร ศรีอุดม กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปวีณา อินทรพุก)

ข้าราชการกรมแพนผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

พ.ร.ด. พิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 995 /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ "100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม"

เนื่องในโอกาสครบรอบ 100 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในปีการศึกษา 2564 นี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กำหนดจัดโครงการ "100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม" ซึ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเฉลิมฉลอง 100 ปี เกียรติภูมิมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กิจการรวบรวมประวัติศาสตร์เรื่องราวอันทรงคุณค่า ความภาคภูมิใจ รวมทั้ง เพื่อแสดงศักยภาพและความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ และการแสดงความสามารถของนักศึกษา เสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดโครงการ "100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม" เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งขอยกเลิกลำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ 303/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ "100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม" และใช้คำสั่งนี้แทน

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ ให้ความปรึกษา และ อำนวยความสะดวก และความคุ้มครองการจัดโครงการ "100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม" ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์	เสนาจันทร์	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริกัญ	อภุณี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.นิวัฒน์	พิลงนะ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.อศุศลย์	วังศรีคุณ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนสาร	เห็งท่อม	รองอธิการบดีฝ่ายบริการนักศึกษา	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติชาย	จันทร์ประทีป	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
7. นางสาวพนาวิน	เปรมศรี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดหารายได้	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ปฏิพันธ์ วิเศษรุ่ง		ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายช่วยอำนวยการ	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่เรืออากาศตรี ดร.ปวีณา คำวรินทร์		คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

17		
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิธิพงษ์	ทวีเบญจมาศ	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชา	ชมพูนิตย์	กรรมการ
6. อาจารย์ศุภันย์	ปองนิมิตรพร	กรรมการ
7. อาจารย์กวีนิพนธ์	นาวิวิประเสริฐ	กรรมการ
8. อาจารย์จิตติพร	แสงพลอย	กรรมการ
9. นายอภิรักษ์	แสงใจ	กรรมการ
10. นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์		กรรมการ
11. นักศึกษาวิทยาลัยการพยาบาล วิทยาลัยการพยาบาล		กรรมการ
12. นางสาวสิริลักษณ์	วงศ์ประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
13. นายปองภพ	กวางน้อย	ผู้ช่วยเลขานุการ
2.10 กรรมการฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย		
1. นางเพ็ญศรี	มีพูน	ประธานกรรมการ
2. นางธนิษา	คำปิ่น	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเรือง	ม่วงมัน	กรรมการ
4. นางน้ำผึ้ง	ทองศรีสูง	กรรมการ
5. นางกัญจพร	นอบเผือก	กรรมการ
6. นางพิมพ์พรรณ	โพธิ์แก้ว	กรรมการ
8. นางสาวณสรिता	ก๊กเครือ	กรรมการ
9. นางสาวนุสรธา	ฟูมยิ้ม	กรรมการและเลขานุการ
2.11 กรรมการฝ่ายการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่ ประสานให้คำปรึกษาการเบิกจ่ายงบประมาณ กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกอบด้วย		
1. นางอรทัย	มีมอ้า	ประธานกรรมการ
2. นางจิราภรณ์	สัมปุระพันธ์	รองประธานกรรมการ
3. นางศิริรัตน์	จาทมจรัส	กรรมการ
4. นางนิตยา	พวงพงษ์	กรรมการ
5. นางธนัญกรณ์	สอนทูน	กรรมการ
6. นางสาวกฤษณา	จิ่งเสนา	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวนุสรธา	ฟูมยิ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

19

3. นางสาวบุษรา	พุ่มยิ้ม	กรรมการ
4. นางสาวลาภศิริ	ศิระทอง	กรรมการ
5. นางหนึ่งฤทัย	ทิวสี	กรรมการ
6. นางสาวปาลิตา	คุ้มชัย	กรรมการ
7. นางสาววิภาสิตา	ตี๋ท่า	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาววิบูลญาพัชรบุรี	กวีการคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษต่อไป

ลง ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร) ดร.ชุมพล เสง่าพันธ์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





ประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน  
เข้าประชุมในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564  
เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุม น. 300  
อาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 965/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนครุภัณฑ์ ให้แก่โรงเรียนสื่อยุทธศาสตร์และชาวชนบทครุภัณฑ์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้รายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย จันทร์ประทีป ประธานกรรมการ
2. นางอรทัย ชิมยี่ กรรมการ
3. นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์ กรรมการ
4. นางสาวเมธิกา รุ่งแจ้ง กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการกำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดไม่เข้าข่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ในการดำเนินการตามข้อ 1. หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นด้วย
3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุมพล เสมอพันธ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

## บัญชีรายชื่อ

คณะกรรมการประเมินตามระยะเวลาในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๗๘๔ / ๒๕๖๔ ลง ณ วันที่ ๓๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการประเมิน	ตำแหน่ง
นางสาวเนวิกา รุ่งฉัตร	(๓) นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์	ประธานคณะกรรมการ
(ระยะที่ ๓)	(๒) นางปาริชาติ อินทรทุก	อนุกรรมการ
	(๓) นางอรทัย ยิ้มอ่ำ	อนุกรรมการ
	(๔) นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์	อนุกรรมการ
	(๕) นางสาวสุวิหระ ศรีอุทุม	อนุกรรมการและเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ ๒๓๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พักคอย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว)

ด้วย จังหวัดพิษณุโลกได้มีการจัดตั้งศูนย์พักคอยรอการส่งต่อผู้ป่วย จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๔ แห่ง โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) เป็นศูนย์พักคอย แห่งที่ ๓ สถานที่ใช้ในการจัดตั้งศูนย์พักคอย คือ อาคารหอพักนักศึกษา อาคาร ๓ และอาคาร ๒ มีจำนวนห้องพัก ๓๒๐ ห้อง รองรับผู้ป่วยได้จำนวน ๖๕๐ - ๗๒๕๐ คน เพื่อเป็นศูนย์พักคอยในการดูแลผู้ป่วยโควิด-19 ที่มีการเบา (กลุ่มสีเขียว) เพื่อให้ช่วยให้นักเรียนจังหวัดพิษณุโลก ทั้งที่อยู่ในจังหวัด และอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ได้เข้ารับการดูแลรักษาเบื้องต้นอย่างทันทั่วถึง เพื่อลดอัตราการเสียชีวิต ทำให้โรงพยาบาลสามารถดูแลอาการผู้ป่วยที่มีการปานกลาง และรุนแรงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ที่สำคัญจะช่วยควบคุมการระบาดของโรคโควิด-19 ในจังหวัดพิษณุโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์พักคอย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) จังหวัดพิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ดูแล อำนาจความสะดวก และควบคุมการดำเนินงาน ศูนย์พักคอย ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย พร้อมทั้งแก้ไขอุปสรรคต่างๆ ที่เห็นสมควร ประกอบด้วย

๑.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล	เสนาพันธ์	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองศาสตราจารย์ ดร.โชติ	บดีรัฐ	รองอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๑.๓	อาจารย์ ดร.อุบลชัย	รังศรีคุณ	รองอธิการบดี	กรรมการ
๑.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์	ยุทธิ	รองอธิการบดี	กรรมการ
๑.๕	รองศาสตราจารย์ ดร.ปิจิตร	พัฒนะ	รองอธิการบดี	กรรมการ
๑.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณนสา	เพ็งพุ่ม	รองอธิการบดี	กรรมการ
๑.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย	จันทร์ประทีป	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ปฏิพันธ์	นันทวัน	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑.๙	นายสุรินทร์	วิจิตรพงษ์	ผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๑๐	นางเพ็ญศรี	มีพสุ	สำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๑๑	นางบุษยามาศ	แสงเงิน	กองกลาง	กรรมการ
๑.๑๒	นางอำพัน	กสิณปาน	ผู้อำนวยการ	กรรมการ
			กองพัฒนานักศึกษา	

/๑.๑๓. นางเกษมียร.....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

๓

๓.๑๘ นางช้อย	เยนห้อง	กรรมการ
๓.๑๙ นางบุญชู	เจ็ลปูน	กรรมการ
๓.๒๐ นางพุด	จันทะคุณ	กรรมการ
๓.๒๑ นางวิภาวิไล	เรืองบุญญา	กรรมการ
๓.๒๒ นางสาวนัชชา	อิมศักดิ์	กรรมการ
๓.๒๓ นางสาวลาวัลย์	กลิ่นหอม	กรรมการ
๓.๒๔ นางสาวสำอางค์	ศรีวันเป็น	กรรมการ
๓.๒๕ นางสาวลาวัลย์	ศิริทอง	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดสรรและงานทะเบียนห้องพัก มีหน้า ตรวจสอบและจัดสรรห้องพักศูนย์พักคอย ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวปาสิตา	คุ้มจ้อย	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวลาวัลย์	ศิริทอง	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาววิภาวิไล	ศิริอำ	กรรมการ
๔.๔ นางสาววิญญาพัชญ์	กัญจการคำ	กรรมการ
๔.๕ นางหนึ่งจ้อย	ทิวลี	กรรมการ
๔.๖ นายวิษชาธร	รุ่งเรือง	กรรมการ
๔.๗ นางสาวจิระวรรณ	น่วมไทย	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน มีหน้า จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาววิภาวิไล	ศิริอำ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวลาวัลย์	ศิริทอง	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาววิญญาพัชญ์	กัญจการคำ	กรรมการ
๕.๔ นางสาวจิระวรรณ	น่วมไทย	กรรมการ
๕.๕ นางสาวปาสิตา	คุ้มจ้อย	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน และงบประมาณ มีหน้า ดูแลการจัดซื้อ - จัดจ้าง และดำเนินการเบิก - จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑ นางปวีณา	อิมทศุภ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางอรุณพร	วังสนา	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางจิระธรณี	สัมปยุตตะพันธ์	กรรมการ
๖.๔ นางสาววิภาวิไล	ศิริอำ	กรรมการและเลขานุการ

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังเพื่อให้ดำเนินงานศูนย์พักคอย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ส่วนทะเลแก้ว) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสนาชื่นย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 665 /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 12 สิงหาคม 2564

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ร่วมกับสโมสรโรตารีพิบูลโลก กำหนดจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง 12 สิงหาคม 2564 เพื่อทำพิธีปล่อยปลาดวงเป็นพระราชกุศล จัดขึ้นในวันที่ 12 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ บริเวณสะพานแดงเศรษฐกิจพอเพียง สะพานด้านหลังหอประชุมศรีวิจิตร และหมู่บ้านเรือนรับรอง เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย	
1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	กรรมการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
6. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดหารายได้	กรรมการ
9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายช่วยอำนวยการ	กรรมการ
10. อาจารย์ ดร.ชรรตพล นามชา	กรรมการ
11. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
12. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
13. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
14. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
15. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง	กรรมการ
16. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการ	กรรมการ
17. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
18. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
19. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
20. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

5.

## 2.8 คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

1. นางปวีชาติ	อินทรพุก	ประธานกรรมการ
2. นางจิราภรณ์	สัมปฤถะพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวกฤษณา	วังเสนา	กรรมการ
4. นางสาวนิตยา	พ่วงพงษ์	กรรมการ
5. นางสาวนุชสราร	หุ้มอ้อม	กรรมการ
6. นางสาวเพ็ญศรี	คำกลั่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2564

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุมพล เสนาณรงค์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปฤถะพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 596/2564  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล

ใบตรวจรับแจ้งถึงกองกลาง  
วันที่ 34  
วันที่ 24 ก.ค. 2564  
เวลา 15.15 น.

ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กำหนดจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2564 โดยมีพิธีถวายพระพรชัยมงคลแสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม ท.209 อาคารที่ปวิญญ์ เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม           | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                          | กรรมการ       |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา                  | กรรมการ       |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ                         | กรรมการ       |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ                     | กรรมการ       |
| 6. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                  | กรรมการ       |
| 7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่                | กรรมการ       |
| 8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดหารบงัด                  | กรรมการ       |
| 9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายช่วยอำนวยการ                | กรรมการ       |
| 10. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์                            | กรรมการ       |
| 11. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร              | กรรมการ       |
| 12. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม                    | กรรมการ       |
| 13. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์              | กรรมการ       |
| 14. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ                         | กรรมการ       |
| 15. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                | กรรมการ       |
| 16. คณบดีวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น         | กรรมการ       |
| 17. คณบดีวิทยาลัยการพยาบาล                         | กรรมการ       |
| 18. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม               | กรรมการ       |
| 19. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ       |
| 20. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                 | กรรมการ       |
| 21. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยฯ           | กรรมการ       |

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

6

## 2.9 คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- |                                     |        |                     |
|-------------------------------------|--------|---------------------|
| 1. นายจنگกล                         | บุญศรี | ประธานกรรมการ       |
| 2. พนักงานขับรถทุกคน                |        | กรรมการ             |
| 3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน |        | กรรมการ             |
| 4. นายบุญยงค์                       | นาคทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดรถอำนวยความสะดวกขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์

2. จัดระเบียบจราจร ที่จอดรถ และดูแลรักษาความปลอดภัย

## 2.10 คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

- |                  |              |                     |
|------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางปวีณาตี    | อินทรพุก     | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางจิราภรณ์   | สัมปุระพันธ์ | กรรมการ             |
| 3. นางสาวกฤษณา   | รังเสนา      | กรรมการ             |
| 4. นางนิตยา      | พวงพงษ์      | กรรมการ             |
| 5. นางสาวเพ็ญศรี | คำกลั่น      | กรรมการ             |
| 6. นางสาวนุชสราร | พุ่มยิ้ม     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ทำ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมานันท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ ๒๐๗ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบ  
ของบุคลากรประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
(ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณา  
เสนอความดีความชอบประจำหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๕๗ ประกอบกับความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเรื่อง แนวปฏิบัติการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.  
๒๕๖๑ และมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๕  
(๑/๒๕๖๑) เมื่อครั้งที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความดีความชอบประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
(ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

คณะกรรมการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรที วัฒนวิญญาสาร	ประธานกรรมการ
๒. นายอภินันท์	กรรมการ
๓. ร.ท. ร.ท.ดร.ศักดิ์ชัย	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนวิญญ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนธิศักดิ์	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.อนุ	กรรมการ
๗. นายณัฐวุฒิ	กรรมการ
๘. นางสาวพรทิพย์	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา	กรรมการ
๑๐. นางอรธญา	เลขานุการ
๑๑. นางสาวบังอร	ผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

กองนโยบายและแผน		
๑. นายสุรินทร์	วิจัยรพชช	ประธานกรรมการ
๒. นางนงนอร์	กมลารเดช	กรรมการ
๓. นางวรรณวิ	ไตรธรรม	กรรมการ
๔. นางสาวบุรี่	กมลารเดช	กรรมการ
๕. นางสาวโกสุมภ์	พิมพ์นา	กรรมการ
๖. นางสาวรัฐธิดา	ธีลดา	เลขานุการ
กองพัฒนานักศึกษา		
๑. นายสุรินทร์	วิจัยรพชช	ประธานกรรมการ
๒. นายอำพน	กมลป่าน	กรรมการ
๓. นางลักขณา	ไม้งาม	กรรมการ
๔. นายกฤษณะ	คำดีดั่ง	กรรมการ
๕. นางสาวสิริลักษณ์	วงศ์ประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นายถนิตฤทธิ์	ชัยระสดี	กรรมการ
๗. นางสาวศิวพร	โกลกวิมล	เลขานุการ
กองบริหารงานบุคคล		
๑. นายสุรินทร์	วิจัยรพชช	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษณา	แสงเงิน	กรรมการ
๓. นางสาวนภาพร	อรอนงค์	เลขานุการ
โครงการจัดตั้งกองคลัง		
๑. นายสุรินทร์	วิจัยรพชช	ประธานกรรมการ
๒. นางปวีณา	อินทรชุก	กรรมการ
๓. นายศิริรัตน์	วาทะรุส	กรรมการ
๔. นางสาวสาวตรี	ศักดิ์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวกฤษณา	วังเสนา	กรรมการ
๖. นางจิราภรณ์	สัมปยุตพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวสุพัตระ	ศวีฤตม	เลขานุการ
โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา		
๑. นายสุรินทร์	วิจัยรพชช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิกขา	ชินทองน้อย	กรรมการ
๓. นางวรรณภา	แก้วเขียนเหลือง	เลขานุการ
โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ		

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปยุตพันธ์)

โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ

๑. นายสุรินทร์	วิจิตรพงษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพาวิน	เปรมศรี	กรรมการ
๓. นางสาวรัชชิตา	พีช่า	กรรมการ
๔. นางสาวปวีศา	เกษมสุข	กรรมการ
๕. นางธัญญา	คำปิ่น	กรรมการ
๖. นางสาวปิยญาพัชญา	ถวัลย์การค้า	เลขานุการ

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายสุรินทร์	วิจิตรพงษา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุพันธ์	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๓. นายเสกสรรค์	ศิริชัย	กรรมการ
๔. นางนิตยา	ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๕. นางกิ่งกาญจน์	พรมภพพงษ์	กรรมการ
๖. นายเชษฐาภิรักษ์	ถวัลย์การค้า	กรรมการ
๗. นายวิวัฒน์	เชษฐาภิรักษ์	กรรมการ
๘. นางทิพาพรหม	โสภา	เลขานุการ

สำหรับรองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณะบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน กอง และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง รายชื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้ควบคุมเอกสาร  
ผู้จัดทำเอกสาร

ตั้ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ศาสตราจารย์ ดร.จตุพันธ์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุพันธ์  
คณาจารย์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุพันธ์ (ลงนาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ประจำหน่วยงาน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของบุคลากรในสังกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)




คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 145 /2564

เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อ 6 ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งวิชาการในตำแหน่งหัวหน้างาน และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 125(2/2564) เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน ดังมีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2564

  
(ผู้ช่วยคณบดีฯ คร. จุฬพล แสงจันทร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจिरาภรณ์ สัมปุระพันธ์)





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 891/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ PSRU RUN 2021  
(PIBULSONGKRAM MINI-HALF MARATHON ครั้งที่ 4)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยกองพัฒนานักศึกษา จะจัดโครงการ PSRU RUN 2021 (PIBULSONGKRAM MINI-HALF MARATHON ครั้งที่ 4) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหารายได้เป็นทุนการศึกษาให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนการศึกษา เพื่อจัดหารายได้เป็นทุนสวัสดิการให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อส่งเสริมสุขภาพประชาชนให้ออกกำลังกายด้วยกิจกรรมวิ่งมีกำลังมาราธอน เพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไปให้รู้จักหลักการออกกำลังกายที่เหมาะสม และเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานภายนอกรู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดจัดขึ้นในวันอาทิตย์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว)

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ PSRU RUN 2021 (PIBULSONGKRAM MINI-HALF MARATHON ครั้งที่ 4) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

ประกอบด้วย

1) ดร.กิตติพงษ์	ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
2) นายโกวิท	ทรงคุณ	ที่ปรึกษา
3) นายประคอง	พิบูลสงคราม	ที่ปรึกษา
4) ดร.ประพจน์	เสียรสิทธิ์พร	ที่ปรึกษา
5) ศ. กิตติคุณ ดร.ปราณี	อานเบ็เรือง	ที่ปรึกษา
6) ดร.นายแพทย์ปองพล	วรปราณี	ที่ปรึกษา
7) ศาสตราจารย์ ดร.รัตนะ	บัวสนธ์	ที่ปรึกษา
8) นายกมลคมศิษฐ์ก่านมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม		ที่ปรึกษา
9) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม		ประธานกรรมการ
10) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		รองประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

-14-

28) ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งองค์ตั้ง		กรรมการ
29) ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
30) ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา		กรรมการ
31) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
32) นางอรทัย	อัมย์	กรรมการ
33) นางจิราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ
34) นางสาวพิมพ์พิชญาน์	โสมสุข	กรรมการ
35) นางสาววิวรรณิ	สิงห์ทอง	กรรมการ
36) นางสาววราณี	แก้วกิ่งจันทร์	กรรมการ
37) นางสาวนภิกา	รุ่งนัคร	กรรมการ
38) นางสาวรัชชิตา	ดีอ้า	กรรมการ
39) นางสาวสวดีศรี	สิงห์ทอง	กรรมการ
40) นางสาวกัญญาพัชญ์	กล้าการดี	กรรมการ
41) นางหนึ่งฤทัย	ห้วยสี	กรรมการ
42) นางสาวปาสิตา	คุ้มชัย	กรรมการ
43) นางสาวจิระวรรณ	นวมไทย	กรรมการ
44) นายวิชากร	รุ่งเรือง	กรรมการ
45) นางชนิษา	คำปิ่น	กรรมการ
46) นางสาวนุชสว	พุ่มยม	กรรมการ
47) นางสาวประวีศ	เกษมสุข	กรรมการ
48) นางนันทพร	นอบเมือก	กรรมการ
49) นางสาวสิริลักษณ์	วงศ์ประสิทธิ์	กรรมการ
50) นายอนุภพ	ด้วงน้อย	กรรมการ
51) นางสาวพนารัตน์	เปรมศรี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีมติว่า

1. การกำหนดรูปแบบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ จากหน่วยงานต่างๆ เช่น เงินสด อาหาร เครื่องดื่ม ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ถ้วยรางวัล และอื่นๆ
2. กำหนดสิทธิประโยชน์ที่ผู้สนับสนุนสมควรได้รับ
3. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

-15-

## 2.2.11 กรรมการฝ่ายประเมินผล

## ประกอบด้วย

1) รองศาสตราจารย์ ดร.ธันวาคม	ศรีธาวีรัตน์	ประธานกรรมการ
2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนงค์	ศรีโสภา	รองประธานกรรมการ
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญญาภัทร์	เจริญพานิช	รองประธานกรรมการ
4) นางสาวกัลณิกา	ชุมพล	กรรมการ
5) นางสาวปิยวดี	น้อยน้ำใส	กรรมการ
6) นางสาวณัฐภร	วิจารณ์กุล	กรรมการ
7) นางสาวรัตนา	นาคสิงห์	กรรมการ
8) นางสาวปวีตดา	กุลนาทผล	กรรมการ
9) นายเจตน์ที	ราชเมืองมูล	กรรมการ
10) นายชนกันต์	พันธ์อุดม	กรรมการ
11) นางสาวนริศรา	คงสุข	กรรมการ
12) นางจิตรา	มีคำ	กรรมการ
13) นางสาวกัญชวีรัตน์	ศรีเบญจมาศ	กรรมการ
14) นางตาญวี	ผู้คง	กรรมการ
15) นางสาวสุภาพร	กลิ่นนาค	กรรมการ
16) นางสาวมาลัย	ใจงาม	กรรมการ
17) นางสาวจุฬาทพัฒน์	สีทองน	กรรมการ
18) นายสามารถ	เม่าบุญ	กรรมการ
19) นางสาวจิตภา	ธรรมรักษ์	กรรมการ
20) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตพิณ	ก้อนคง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำระบบตอบแบบสอบถามออนไลน์ สรุปและประเมินผลโครงการฯ

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเกิดผลดีต่องานราชการ

ตั้ง ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล แสงจันทร์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ 768/2563

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ระดับ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตฯ ประจำปีงบประมาณ 2564

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 และข้อ 7 เช่นนั้นควรมีแต่งตั้งให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของรัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 807/2562 ลงวันที่ 13 กันยายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ระดับ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตฯ ประจำปีงบประมาณ 2563 และคำสั่งอื่น ๆ ที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี

1.1 กองกลาง

1.1.1	นางสาวณิชนันท์	ศิริโสภาน์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.1.2	นายคุณากร	ศรีสุวรรณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.1.3	นางสาวเพ็ญศรี	คำกลิ่น	เจ้าหน้าที่
1.1.4	นางสาวอิสราภรณ์	โอบุณี	เจ้าหน้าที่
1.1.5	นางสาวพรรณภักขิรา	กองจันทร์	เจ้าหน้าที่
1.1.6	นางสาวโซติกา	สัมล้า	เจ้าหน้าที่
1.1.7	นางสาวสมศรี	ฤกษ์ทอง	เจ้าหน้าที่
1.1.8	นางสาวณภัทวศา	ช่อนกลิ่น	เจ้าหน้าที่
1.1.9	นายทนงศักดิ์	แสงสว่างวัฒนะ	เจ้าหน้าที่

/12 กองบริหารงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)

## 1.9 โครงการจัดตั้งกองคลัง

1.9.1	นางสาวพรทิพย์	วัลรัชนากุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
1.9.2	นางอรทัย	อิมล่า	เจ้าหน้าที่
1.9.3	นางจิราภรณ์	สัมปยุตตะพันธ์	เจ้าหน้าที่
1.9.4	นางสาวพิมพ์พิชญานี	โณสุข	เจ้าหน้าที่
1.9.5	นางสาววิวรรธนี	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่
1.9.6	นางสาววราณี	นภัทกัจฉรินทร์	เจ้าหน้าที่
1.9.7	นางสาวณัฏิกา	รุ่งฉัตร	เจ้าหน้าที่

## 2. คณะครูศาสตร์

## 2.1 คณะครูศาสตร์

2.1.1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชราวลัย	นิพัทธ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.1.2	นางอรอุมา	เจวีญรัตน์	เจ้าหน้าที่
2.1.3	นางนิตา	ศวีพรหม	เจ้าหน้าที่

## 2.2 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2.2.1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะ	นาคอภัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.2.2	นางนฤมล	ศุภศิรี	เจ้าหน้าที่
2.2.3	นางสาวเบญจมาศ	สุวรรณา	เจ้าหน้าที่

## 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

3.1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษ	ศรีละออย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3.2	นายอศิวิศ	แก้วทองทวี	เจ้าหน้าที่
3.3	นายพรหม	นันทะเสน	เจ้าหน้าที่

## 4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4.1	นางพันธุธิศา	กัมศรีประพันธ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4.2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐธิดา	จงรักษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4.3	นางสาวยุภา	โกธิจรายุทธ์	เจ้าหน้าที่
4.4	นางสาววิศรา	บุษเปรม	เจ้าหน้าที่
4.5	นางสาวอมรรัตน์	คล้ายสอน	เจ้าหน้าที่
4.6	นางสาวนภาพร	แก้วทิพย์	เจ้าหน้าที่
4.7	นางสาวณัฐณพัชร	กัลป์ใจ	เจ้าหน้าที่

/5. คณะเกษตรศาสตร์..

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปยุตตะพันธ์)

## 10. สถาบันวิจัยและพัฒนา

10.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ ศรีโสภณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
10.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิกศิริน ก้อนคง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
10.3 นางสาวกัญญิศา ชูผล	เจ้าหน้าที่
10.4 นางสาวสุภาพร กลิ่นนาค	เจ้าหน้าที่

## 11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชนานันต์ สันโตะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
11.2 นายเจนต์ สันตะ	เจ้าหน้าที่

## 12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

12.1 นางปาริชาติ อินทรชุก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
12.2 นางสาวศรีสองรัก สารีสังข์	เจ้าหน้าที่
12.3 นายอัมมัย ทองหล่อ	เจ้าหน้าที่

## หน้าที่

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกตามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้
2. ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษกมล เสมอพันธ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
เลขที่ ๒๒๓/๒๕๖๓  
๒๕๖๓

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๒๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ...

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ...

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ...

๑. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ...

- ๑.๑ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๒ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๓ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๔ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๕ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๖ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๗ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๘ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๙ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๐ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๑ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๒ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๓ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๔ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๕ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๖ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๗ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๘ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๙ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี
- ๑.๒๐ นายสุวิทย์ วัฒนพงษ์ นายกรัฐมนตรี

๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

2.19 นางอรทัย

เยี่ยมยา

2.20 นางสาวนวิภา

รุ่งนัคร

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่สถานพื้นที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 11.00 น.

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์

สั่ง ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกศักดิ์ ศรีแก้ว)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 03 /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมรับการตรวจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะเข้ามาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ 1152/2560 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมรับการตรวจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคำสั่งที่ 1239/2560 ลงวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมรับการตรวจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (เดิมเพิ่ม) มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมรับการตรวจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังต่อไปนี้

- |                                   |                |               |
|-----------------------------------|----------------|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา |                | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร         |                | กรรมการ       |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ        |                | กรรมการ       |
| 4. นางสาวพรทิพย์                  | ผู้อำนวยการ    | กรรมการ       |
| 5. นางอมร                         | กมลวรรณ        | กรรมการ       |
| 6. นางบุษยามาศ                    | แสงเงิน        | กรรมการ       |
| 7. นางกัญญ์ศรี                    | นิพัทธ์        | กรรมการ       |
| 8. นางสาวอุษิษา                   | รุ่งเรือง      | กรรมการ       |
| 9. นางสาวสารวิณี                  | ศักดิ์น้อย     | กรรมการ       |
| 10. นางปิ่นมณฑล                   | ท้วมเพ็ญ       | กรรมการ       |
| 11. นางศิริวิมล                   | วราพรจุฑาทิ    | กรรมการ       |
| 12. นางอรทัย                      | อึ้งย้ง        | กรรมการ       |
| 13. นางจิราภรณ์                   | สัมปยุตตะพันธ์ | กรรมการ       |
| 14. นางสาววิวรรณิ                 | สังข์ทอง       | กรรมการ       |
| 15. นางสาวณวิภา                   | รุ่งนิต        | กรรมการ       |
| 16. นางสาวโกศลรัตน์               | พิมพ์พัฒนา     | กรรมการ       |
| 17. นางสาวณัฐวิ                   | กมลวรรณ        | กรรมการ       |
| 18. นางวรรณวลี                    | ไตรธรรม        | กรรมการ       |
| 19. นายแมนดีวินทร์                | ประสิทธิ์สิงห์ | กรรมการ       |

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปยุตตะพันธ์)

2

20. นายสุรเชษฐ์	ธเนศคุณ	กรรมการ
21. นายแสงวุฒิ	ทุ่มเรือง	กรรมการ
22. นายศุภวัฒน์	วิจิตรหงษา	กรรมการ
23. นายสุรินทร์	วิจิตรหงษา	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวปวีศา	เกษมสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางสาวณสรีดา	ก๊กเครือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สั่ง ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเนีย์ สังข์พานิช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

หนังสือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

MISCELLANEOUS RECEIPT  
 No. 4871  
 - 6 P.R. 2564  
 Date 12.35 P.  
 1377



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิเศษ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 ที่ กค ๒๕๔๕/๒๕๖๔ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔  
 เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ การบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยภาคโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 เพื่อโปรดพิจารณา และพิจารณาเห็นชอบ

1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
2. ม.ค.บ. ๒๕๖๕ อธิการบดี
- 3.

(นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์)  
เจ้าหน้าที่

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)  
ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

(นางอรทัย ชื่นช่า)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
- ม.ค.บ. กค (๒๕๖๕) ส.ค.บ. ๒๕๖๕/๒๕๖๔

๖ ต.ค. ๖๔

๑. อ.รมิต  
๒. ม.ค.บ. กค (๒๕๖๕) ส.ค.บ. ๒๕๖๕/๒๕๖๔

๑๓๑๐๓

(นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์)  
เจ้าหน้าที่

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)  
ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

(นางอรทัย ชื่นช่า)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
- ม.ค.บ. กค (๒๕๖๕) ส.ค.บ. ๒๕๖๕/๒๕๖๔

๖ ต.ค. ๖๔

๑๓๑๐๓

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)





ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง แผนแม่บทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปूमพล เสมานันท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (M๒๕๑๐๐๐๔๕๒๓) ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๘๘	ชุดห้องปฏิบัติการอัจฉริยะทางการแพทย์พยาบาลกาย วิภาคศาสตร์ ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ ชุด	๕,๑๗๘,๓๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๔
๒	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๘๙	ชุดห้องปฏิบัติการอัจฉริยะทางการแพทย์พยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมือง พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ ชุด	๗,๕๕๑,๘๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔
๓	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๙๐	ชุดจำลองสถานการณ์หอบุ่ยวิกฤต พร้อมระบบ บันทึกภาพและเสียง ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมือง พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ ชุด	๔,๘๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔
๔	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๙๑	ปรับปรุงอาคารวิทยุศาสตร์และเทคโนโลยี ตำบลหลาย ชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๓ งาน	๓,๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔
๕	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๙๒	ปรับปรุงอาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก จำนวน ๑ งาน	๓,๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔
๖	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๙๓	ปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทน์) ตำบลใน เมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ งาน	๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔
๗	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๙๔	ปรับปรุงหอพักนักศึกษา ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมือง พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔
๘	P๒๕๑๐๐๐๓๔๗๙๕	ปรับปรุงทันสมัยสนามบาสเกตบอล วอลเลย์บอลและสนาม เทนนิส พร้อมระบบไฟฟ้า ตำบลหลายชุมพล อำเภอ เมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ งาน	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๔

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



ที่ อว ๐๖๓๗/ ๓๔๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๓๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานปัญหา อุปสรรค ในการเบิกจ่ายงบลงทุน

เรียน คสจ.จังหวัดพิษณุโลก

อ้างถึง หนังสือตามกลางจังหวัดพิษณุโลก ที่ พส ๐๐๐๗/๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานงบลงทุน google drive

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคสจ.จังหวัดพิษณุโลก ได้ส่งหนังสือเร่งรัดการใช้จ่าย  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก และรายงานให้  
ทราบภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ความละเอียดที่แจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานงบลงทุน google  
Drive รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๕๕๖๖-๗๓๐๔

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บัญชี งบ รายได้ 18 มกราคม 2554

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากการจัดสรร (บาทถ้วน)	รายละเอียดสัญญา (บาทถ้วน)			หมายเหตุ
			จำนวนเงินที่ สงวนไว้สัญญา (3)	สัญญา/ใบรับ (บาทถ้วน)	สัญญา/ใบรับ (บาทถ้วน)	
รวมทั้งหมด		30,380,000.00	21,225,897.34			
1	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ จำนวน 41	1,537,500.00				ประเภทสัญญา 0000 วันที่ 25 ม.ค. 54
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รุ่นที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง	136,000.00	130,000.00	25/11/2543	25/12/2543	เครื่องคอมพิวเตอร์
3	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ จำนวน 1 ชุด	920,000.00	920,000.00			เครื่องคอมพิวเตอร์
4	ชุดวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 ชุด	443,000.00				วิทยุสื่อสารรุ่น 2 รุ่นเก่าๆ 25 ม.ค. 54
5	ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 ชุด	740,800.00				เครื่องปรับอากาศรุ่น 2
6	ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 ชุด	1,402,000.00	1,390,000.00			เครื่องปรับอากาศ
7	ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 ชุด	1,380,000.00				ประเภทสัญญา 0000 วันที่ 25 ม.ค. 54
8	ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 ชุด	2,173,700.00	2,073,000.00			เครื่องปรับอากาศ
9	ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 ชุด	1,990,000.00	1,927,000.00			เครื่องปรับอากาศ
10	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ จำนวน 1 ชุด	9,000,000.00				ประเภทสัญญา 0000 วันที่ 25 ม.ค. 54
11	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ จำนวน 1 ชุด	1,980,000.00	1,973,000.00			ประเภทสัญญา
12	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รุ่นที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง	44,000.00	40,000.00	16/11/2543	16/12/2543	เครื่อง
13	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รุ่นที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง	22,000.00	22,000.00	16/10/2543	15/11/2543	เครื่อง
14	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Learning Lab : Learning Lab with Construction Set ชุด	483,600.00	483,000.00	09/12/2543	06/01/2544	เครื่อง
15	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	824,200.00				เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น 2
16	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	5,394,000.00				เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น 2
17	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	46,000.00	46,000.00	24/11/2543	01/12/2543	เครื่อง
18	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	46,000.00	46,000.00	30/12/2543	29/01/2544	ประเภทสัญญา
19	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	440,000.00	343,000.00			ประเภทสัญญา
20	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Learning Lab : Learning Lab with Construction Set รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	940,000.00	592,000.00	08/01/2544	07/02/2544	ประเภทสัญญา
21	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รุ่นที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง	13,300.00	13,300.00	16/11/2543	05/01/2544	เครื่อง
22	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	1,487,000.00				ประเภทสัญญา 0000
23	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	1,251,700.00				ประเภทสัญญา 0000
24	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	1,999,000.00				ประเภทสัญญา 0000
25	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	790,000.00	794,000.00			ประเภทสัญญา
26	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	1,000,000.00	994,000.00			ประเภทสัญญา
27	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	1,000,000.00	894,000.00			ประเภทสัญญา
28	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	1,200,000.00	1,194,000.00			ประเภทสัญญา
29	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	2,000,000.00	1,997,000.00			ประเภทสัญญา
30	ชุดปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด	5,850,000.00				ประเภทสัญญา 0000 วันที่ 3 ม.ค. 54
<b>รวมโครงการทั้งหมด</b>						
1	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	1,500,000.00				ประเภทสัญญา 0000
2	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	650,000.00				ประเภทสัญญา 0000
3	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	1,090,000.00				ประเภทสัญญา 0000
4	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	450,000.00				ประเภทสัญญา 0000
5	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	300,000.00	900,000.00	23/11/2543	23/01/2544	ประเภทสัญญา
6	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	2,000,000.00				ประเภทสัญญา 0000
7	รวมโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในภาควิชาการศึกษาคณิตศาสตร์	5,800,000.00				ประเภทสัญญา 0000 วันที่ 27 ม.ค. 54

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



ที่ อว 0617 / 2464

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

14 ตุลาคม 2564

เรื่อง รายงาน งาน/โครงการ ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. 2565

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ที่ พล 0003/ว 5984 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงาน งาน/โครงการ ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. 2565 จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลกให้มหาวิทยาลัยรายงาน ชื่องาน/โครงการ  
ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. 2565 ตามความละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัย ได้จัดทำรายงาน ชื่องาน/โครงการ ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณในปี  
พ.ศ. 2565 ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าวปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางปราณีชาติ อินทรทุก)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง  
สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ / โทรสาร 0-556106-๗๑๐๔

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

แบบฟอร์มรายงาน งาน/โครงการ ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. 2565  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบึงกาฬ

ลำดับ ที่	ชื่องาน/โครงการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
			ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
1	เดาอุณหภูมิสูง (High temperature forecast) สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 เดือน	480,000.00	นางสาวกมลทิพย์ นามะ	0943109723
2	โครงการสารสนเทศเพื่อความก้าวหน้า (IoT plate) สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 2 เครื่อง	33,000.00	นางสมพร คำสี	0865922811
3	เดาฝนชนิด 2 ชั่วโมง หรือระบบแจ้งเตือนสภาพน้ำเกิด สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด	498,500.00	นางสาววราณี แก้วกิ่งจันทร์	0943955145
4	เครือข่ายค่าการผูกพันในช่วงฤดู-สิ่งของชนิดต่างๆ สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด	550,000.00	นางสาวพินิตทิพย์ นามะ	0943109723
5	อุปกรณ์เชื่อมต่อสำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด	495,000.00	นางสาววราณี แก้วกิ่งจันทร์	0943955145
6	เสียงรบกวนไทย-นาคตัว สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 3 ชุด	19,500.00	นางสมพร คำสี	0865922811
7	ติดตั้งเซ็นเซอร์ สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 40 ชุด	196,000.00	นางสาววราณี แก้วกิ่งจันทร์	0943955145
8	เครื่องวัดคลอไรด์ในภาคสนาม สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 2 เครื่อง	240,000.00	นางสาวกมลทิพย์ นามะ	0943109723
9	เครื่องวัดประสิทธิภาพการนำของแม่เหล็กไฟฟ้าจากสื่อของขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด	570,000.00	นางสาวกมลทิพย์ นามะ	0943109723
10	เครื่องตรวจจับควัน สำหรับหลายขนาด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 เครื่อง	450,000.00	นางสาวกมลทิพย์ นามะ	0943109723

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



### บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กค 751/2565 วันที่ 17 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์)

ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะดำเนินการงานจ้างปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน วงเงินงบประมาณ 2,200,000 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 ณ 134 ตอนพิเศษ 277 ง) จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ประกอบด้วย

1. นายสุวเชษฐ์ วัฒนพงศ์	วิศวกรโยธา	ประธานกรรมการ
2. นายเสกสรรค์ คุ้มเรือง	วิศวกรเครื่องกล	กรรมการ
3. นายวิสุทธิ์ อินกำแพง	ช่างเขียนแบบ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนออราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนออราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดพิจารณาถ่วงน้ำหนักแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังแนบ

ทั้งนี้ผู้ดูแลจะโปรดพิจารณาถึงการตามแต่งตั้งเห็นสมควร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิษณุโลก  
 45/100 ( ) ถนน (✓) ถนนสายใหม่  
 อำเภอเมืองพิษณุโลก  
 ๖๖๐๒ ๖๖๐๓ ๖๖๐๔

(นางสาววิวรรณี หังทอง)  
 เจ้าหน้าที่

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

(นายอรทัย ชิมอ่า)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- นอว. อรช. อภิรักษ์

17/10/65

อธิบดีกรม  
 17/10/65  
 - นอว. อรช. อภิรักษ์  
 17/10/65

อนุมัติ  
 17/10/65

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ 194/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทน์)  
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทน์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน เพื่อให้การคำนวณราคากลางของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทน์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ดังนี้

- |                 |           |                 |                     |
|-----------------|-----------|-----------------|---------------------|
| 1. นายสุรเชษฐ์  | ชนบทคุณ   | วิศวกรโยธา      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายแสงสุชาติ | พุ่มเรือง | วิศวกรเครื่องกล | กรรมการ             |
| 3. นายวิสุทธิ์  | อินทิมาพร | ช่างเขียนแบบ    | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
2. ในกรณีที่ราคาค่างวดของผู้เสนอราคาซึ่งที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ พันณะ)  
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



### บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 วันที่ ๙ - 1413  
 วันที่ 21 ธ.ค. 2555  
 เวลา 15:37 น.

ส่วนราชการ หน่วยงานแผนและวางแผน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 ที่ นอน.๑๔๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
 เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง และ ขออนุมัติใช้แบบโครงการงานปรับปรุงอาคารคณะศุ  
 ศาสตร์ ตำบลพลาญชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ ๑๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะศุศาสตร์ ตำบลพลาญชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จำนวน ๓ ท่าน นั้น คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะศุ ศาสตร์ ตำบลพลาญชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก ได้พิจารณาราคากลางในวันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. ตามเอกสารที่แนบ

คณะกรรมการ มีความเห็นเป็นมติเอกฉันท์และลงนามในเอกสารราคากลาง จำนวน ๓ ชุด รวม ๕ แผ่น ราคากลางกำหนดราคากลางงานปรับปรุงอาคารคณะศุศาสร์ตำบลพลาญชุมพล อำเภอ เมืองพิษณุโลก ในวงเงิน ๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อบริหารงานภายใต้ใช้เป็ นราคากลางในการจัดจ้างและใช้แบบบูรณาการ ดังกล่าวเพื่อใช้ในการจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. ชุดอัตราค่ากลางและแบบโครงการ
  - ๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดพิจารณาอนุมัติในแบบบูรณาการด้วย
- ทั้งนี้ ชุดต่อไปจะโปรดพิจารณาถึงการดำเนินการที่จะเห็นสมควร

๑. เข้ากับคำสั่งที่กล่าวไว้ว่าให้ดูเรื่องส่งต่อ  
 เมื่อไปส่ง ( ) ครบ ( ) ครบ ( ) ครบ ( ) ครบ  
 ผู้ตรวจได้  
 ๑. นายน. น.ท. ตำแหน่ง  
 ๒. \_\_\_\_\_  
 ๓. \_\_\_\_\_

นายสุเชษฐ์ อนุบทคุณ

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

นายเสฏฐวุฒิ คุ้มเรือง

กรรมการกำหนดราคากลาง

นายวิฑูรย์ อิมกันเทง

กรรมการและเลขานุการกำหนดราคากลาง

ศาสตราจารย์ ดร. น.ท. ตำแหน่ง  
 ๒1 มี.ค. 65

๑. นายน. น.ท. ตำแหน่ง  
 ๒1 มี.ค. 65

๒1 มี.ค. 65

๒1 มี.ค. 65

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน: ...

ชื่อผู้จัดทำ: ...

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานที่
1	...	...	...

.....  
(นางสาว.....)

.....  
(นางสาว.....)

.....  
(นางสาว.....)

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน: ...

ชื่อผู้จัดทำ: ...

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานที่	จำนวน
1	...	...	...	...

.....  
(นางสาว.....)

.....  
(นางสาว.....)

.....  
(นางสาว.....)

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน: ...

ชื่อผู้จัดทำ: ...

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานที่	จำนวน		รวม
				จำนวน	มูลค่า	
1	...	...	...	...	...	...

.....  
(นางสาว.....)

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



### รายละเอียดการแบ่งงวดงาน

โครงการ : ปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก

จังหวัดพิษณุโลก

สถานที่ก่อสร้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนวังจันทร์)

ระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จ 120 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 40 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เป็นเงินจำนวน ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานในส่วนของห้องน้ำชาย-ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 อาคาร 2 ทั้งหมดแล้วเสร็จตามรายการดังนี้
- งานสกัดพื้น คสล. พร้อมกระเบื้อง งานสกัดผนังปูน งานร้อยถอนกระเบื้องผนัง งานร้อยถอนเคาน์เตอร์ งานร้อยฝ้าเพดาน งานร้อยถอนประตู งานตอนหน้าต่าง งานร้อยถอนสุขภัณฑ์ งานร้อยถอนระบบไฟฟ้า ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานวางระบบท่อสุขาภิบาลไม้พื้น ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานวางเหล็ก Wire Mesh และเทคอนกรีตโครงสร้าง ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานก่ออิฐ ฉาบปูน ทำเคาน์เตอร์ ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานติดตั้งฝ้าเพดาน ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานปูกระเบื้องพื้น กระเบื้องผนัง ผนังตกแต่ง ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานทาสีผนัง ฝ้าเพดาน ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานติดตั้งประตู - หน้าต่าง ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานติดตั้งสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำสำเร็จรูป ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานติดตั้งระบบไฟฟ้า พร้อมทดสอบระบบ ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานติดตั้งงานระบบสุขาภิบาล งานวางถังบำบัดน้ำเสีย ทดสอบระบบ พร้อมเทคอนกรีต ทั้งหมดแล้วเสร็จ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ 209/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- |                |            |                             |                     |
|----------------|------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายอำพน     | กฤษป้อม    | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวิสุทธิ์ | อินแก้ว    | ช่างเขียนแบบ                | กรรมการ             |
| 3. นายศุภวัฒน์ | วิจิตรพงษ์ | สถาปนิก                     | กรรมการและเลขานุการ |
- อำนาจและหน้าที่

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |   |                    |                    |
|---|--------------------|--------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย จันทร์ประทีป     | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ประธานกรรมการ      |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาที ร.ศ. ดร.ปัญญา สำรวยวัน | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | กรรมการ            |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีศักดิ์                    | ทันอรัม            | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| 4. นายสุรเชษฐ์                                    | ธนพคุณ             | วิศวกรโยธา         |
| 5. นายจักรกฤษณ์                                   | จำนวน              | สถาปนิก            |
- อำนาจและหน้าที่  
 ตรวจสอบการจ้าง

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

- 2 -

ผู้ควบคุมงาน

1. นายวิสุทธิ
  2. นายศุภวัฒน์
  3. นายเสถียรวุฒิ
  4. นายจตุรยุทธ
- อำนาจและหน้าที่  
ควบคุมงาน

อินกานพง  
วิจิตรพงษา  
พุ่มเรือง  
ตั้งสงกา

ช่างเขียนแบบ  
สถาปนิก  
วิศวกรเครื่องกล  
ช่างเขียนแบบ

ผู้ควบคุมงาน  
ผู้ควบคุมงาน  
ผู้ควบคุมงาน  
ผู้ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณงสาร เพ็งพุ่ม)  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทน์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทน์) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 2,200,000.00 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้วิงวอนสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันแล้ว

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 880,000.00 บาท (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเชื่อถือ อาวุโสงานไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำการก่อสร้างแล้วเสร็จจนถึงวันเสนอราคาประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โดยแนบสำเนาคู่สัญญาฉบับบัญชีส่วนที่ 2 ด้วย

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



-2-

11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ 'กิจการร่วมค้า' ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 31 มีนาคม 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยความใฝ่ใจเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.psu.ac.th](http://www.psu.ac.th) หรือ [www.e-gp.com](http://www.e-gp.com) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-5526-7109 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณาสภา เท็งทุม)  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จ.6/2565

การจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์)  
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิชัยโลก จังหวัดพิชัยโลก จำนวน 1 งาน  
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์  
จะประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์) ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
พิชัยโลก จังหวัดพิชัยโลก จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนบมาและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - 1.1 แบบรูปและรายการละเอียด
  - 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - 1.3 สัญญาจ้างก่อสร้าง
  - 1.4 แบบหนังสือคู่ประกัน
    - (1) หลักประกันสัญญา
  - 1.5 สูตรการปรับราคา
  - 1.6 บทนิยาม
    - (1) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
    - (2) การชดเชยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
  - 1.7 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
    - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
    - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
  - 1.8 งวดงาน งวดเงิน
  - 1.9 สถานที่ก่อสร้าง
  - 1.10 แผนการใช้พื้นที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

..... 781 .....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

- 2 -

## 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็น ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 880,000,000 บาท (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ อายุผลงานไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำการก่อสร้างแล้วเสร็จจนถึงวันเสนอราคาประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โดยแนบสำเนาคู่สัญญาภายในบัญชีส่วนที่ 2 ด้วย

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

- 11 -

## 12. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้าวันราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละ สาขาช่างแต่ละต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

- 12.1 สาขางานวิศวกรรมโยธา
- 12.2 สาขางานก่อสร้าง
- 12.3 สาขาช่างไฟฟ้า
- 12.4 สาขาช่างประปา

## 13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## 14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

23 มีนาคม 2565

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



-2-

3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด โยธาทร เอ็นจิเนียริง เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอดีที่สุด

4. บริษัท เจ้าเหนือ จำกัด เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอดีที่สุด

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วมีความเห็นว่าไม่มีลักษณะความสัมพัน์กันตามบทนิยาม ข้อ 1.6 (1)

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

(จ) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4 ราย มีรายละเอียดดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เวิร์ค วันเทอร์ เสนอราคา 2,135,000 บาท กำหนดยื่นราคา 120 วัน
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิจจาการช่าง 99 เสนอราคา 1,685,000 บาท กำหนดยื่นราคา 120 วัน
3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด โยธาทร เอ็นจิเนียริง เสนอราคา 1,950,000 บาท กำหนดยื่นราคา 120 วัน
4. บริษัท เจ้าเหนือ จำกัด เสนอราคา 1,998,460 บาท กำหนดยื่นราคา 120 วัน

#### สรุปผลการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาข้างต้นมีผู้ประกอบการราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิจจาการช่าง 99 เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเป็นผู้เสนอข้อเสนอดีที่สุด เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น 1,685,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงิน 515,000 บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ 23.40 ต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน 515,000 บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ 23.40 และใช้ราคาของผู้เสนอราคาเป็นฐานในการคำนวณ คิดเป็นอัตราร้อยละ 30.56 กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จภายใน 120 วัน และกำหนดยื่นราคา 120 วัน



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)









ประกาศนียบัตรข้าราชการที่บำนาญ

เรื่อง ประกาศนียบัตรข้าราชการที่บำนาญ ราชการสามัญ คลังงานปรับปรุงอาคารคณะศึกษาศาสตร์ (ส่วนวังใหม่) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 ราย  
ด้วยรับประกาศนียบัตรข้าราชการที่บำนาญ (Retiring)

ตามประกาศนียบัตรข้าราชการที่บำนาญ เรื่อง ประกาศนียบัตรข้าราชการที่บำนาญปรับปรุงอาคารคณะศึกษาศาสตร์ (ส่วนวังใหม่) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 ราย สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ (สอ.จ.เชียงใหม่) และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยวิธีประเมินผลตามคุณลักษณะ (3-3-3) ประจำปี 2565 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565 ดังนี้

ข้าราชการที่บำนาญปรับปรุงอาคารคณะศึกษาศาสตร์ (ส่วนวังใหม่) ตำบลในเมือง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ประเมินผลการประเมินผลตามคุณลักษณะ (3-3-3) ประจำปี 2565 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565 (รายชื่อ: นายเสด็จ ทรัพย์วิบูลย์) โดยผลการประเมินผลตามคุณลักษณะ (3-3-3) ประจำปี 2565 มีคะแนนรวม 1,685,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมค่าบำนาญ เงินผลประโยชน์ ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าใช้สอยอื่น ๆ ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามจันทร์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

ใบเสนอราคาจ้างวางอิฐประปาจากทางใต้ถุนบ้าน (แบบ ๑๑๑๑)

๕. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐.

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



แบบฟอร์มแจ้งการขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิ

ที่ ๑๖๖๗๖๖๖๖ ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานที่ดำเนินการ/ วัตถุประสงค์  
วันที่ ๑๖/๐๖/๒๕๖๖ หมู่ที่ ๑๖ ตำบล ๑๖ อำเภอ ๑๖ จังหวัด ๑๖

เป็นไปตามการขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิ  
ตามข้อบังคับที่ ๑๖/๒๕๖๖

- ๑. เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๒. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง
- ๓. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๔. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกวุฒิสภา
- ๕. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๗. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๘. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๙. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๐. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๑. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๒. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๓. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๔. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๕. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๖. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๗. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๘. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๑๙. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
- ๒๐. เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา

การลงคะแนน

ข้าพเจ้าได้ขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามข้อบังคับที่ ๑๖/๒๕๖๖  
และได้ดำเนินการขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามข้อบังคับที่ ๑๖/๒๕๖๖

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

ผู้ดำเนินการขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง  
ตามข้อบังคับที่ ๑๖/๒๕๖๖

โทรศัพท์ ๐๖-๐๐๐-๐๐๐๐  
โทรสาร ๐๖-๐๐๐-๐๐๐๐

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



### บันทึกข้อความ

เลขที่บันทึกข้อความ  
ว.ศ. - 1973  
ลง 19 มิ.ย. 2563  
10/10/63

กรมการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา เขต 1 กรุงเทพมหานคร

ที่ นศ. 1.074/2563 วันที่ 22 มิ.ย. 2563

เรื่อง ขออนุมัติขอขยายเวลาในการสมัครรับคัดเลือกผู้สมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภา อบจ. นครราชสีมา เขต 1 ประจำปี 2563 จากเดิมกำหนดให้สมัครรับเลือกในวันที่ 18 มิ.ย. 2563 เป็นวันที่ 25 มิ.ย. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา

#### เรื่องสืบ

ตามที่ ข. 1.074/2563 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ได้ส่งหนังสือแจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ขออนุมัติขยายเวลาในการสมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภา อบจ. นครราชสีมา เขต 1 ประจำปี 2563 จากเดิมกำหนดให้สมัครรับเลือกในวันที่ 18 มิ.ย. 2563 เป็นวันที่ 25 มิ.ย. 2563

#### สืบเนื่องด้วย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ได้ดำเนินการรับสมัครผู้สมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภา อบจ. นครราชสีมา เขต 1 ประจำปี 2563 ตั้งแต่วันที่ 18 มิ.ย. 2563 ถึงวันที่ 25 มิ.ย. 2563 จำนวน 1,100 คน ซึ่งเกินกว่าจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้คือ 1,000 คน

#### จึงขอเรียนให้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ขออนุมัติขยายเวลาในการสมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภา อบจ. นครราชสีมา เขต 1 ประจำปี 2563 จากเดิมกำหนดให้สมัครรับเลือกในวันที่ 18 มิ.ย. 2563 เป็นวันที่ 25 มิ.ย. 2563 จำนวน 1,100 คน เพื่อให้มีผู้สมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภา อบจ. นครราชสีมา เขต 1 ประจำปี 2563 เพียง 1,000 คน



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

**จัดตั้งพรรค**

ตั้งขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการรวม และจัดตั้งพรรคการเมืองขึ้นโดยชอบด้วยกฎหมาย  
พรรคการเมืองนี้ มีชื่อพรรคว่า พรรคเพื่อไทย และใช้สีเป็นเครื่องหมายพรรค  
ได้ ดังนี้ สีเขียว สีฟ้า สีแดง สีเหลือง สีชมพู สีฟ้า สีขาว สีดำ สีเทา สีน้ำตาล  
พรรคการเมืองนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนชาวไทย  
มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศไทยให้มีความเจริญก้าวหน้า และมีความ  
สงบเรียบร้อย มีความยุติธรรม และมีความเป็นประชาธิปไตย

**ชื่อพรรค**

ชื่อพรรคการเมืองนี้ตั้งว่า

1. พรรคเพื่อไทย

2. พรรคเพื่อประชาชน

ที่ ๑. พรรคเพื่อไทย (พรรคการเมืองนี้) ตั้งขึ้นโดย

เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

โดยมี

๑. นายสมชาย ใจหาย

๒. นายสุวิทย์ ใจหาย

๓. นายวิวัฒน์ ใจหาย

๔. นายสุวิทย์ ใจหาย

๕. นายสุวิทย์ ใจหาย

๖. นายสุวิทย์ ใจหาย

๗. นายสุวิทย์ ใจหาย

๘. นายสุวิทย์ ใจหาย

๙. นายสุวิทย์ ใจหาย

๑๐. นายสุวิทย์ ใจหาย

ที่ตั้ง.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์.....



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





### บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ  
เลขที่ : 1089  
วันที่ : 22 มิ.ย. 65

ส่วนราชการ : กองส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานศึกษาธิการ

ที่ : กษ. 1089/2565 วันที่ : 22 มิ.ย. 65

เรื่อง : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลของกรมศึกษาธิการเกี่ยวกับ "โครงการพัฒนาระบบบริหารงานศึกษาธิการ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เพื่อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลของกรม

#### ที่ลงชื่อ

ตามที่ กษ. 1089/2565 เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลของกรมศึกษาธิการเกี่ยวกับ "โครงการพัฒนาระบบบริหารงานศึกษาธิการ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารงานศึกษาธิการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป

#### พิจารณา / ใจความ

จึงอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลของกรมศึกษาธิการเกี่ยวกับ "โครงการพัฒนาระบบบริหารงานศึกษาธิการ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมศึกษาธิการ

#### จึงขอแจ้ง

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระทรวงศึกษาธิการให้ทราบและปฏิบัติตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติราชการตามนี้

ผู้ว่าราชการจังหวัด...  
ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด...  
นายก อบจ. ...

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
22 มิ.ย. 65

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
22 มิ.ย. 65

- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





ที่ กษ ๑๑๑ / ๒๕๖

เรื่อง ระเบียบ ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอน  
ต้น และมัธยมศึกษาตอนต้น

๒๕๖๕

เรื่อง ระเบียบ ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับโรงเรียน  
อเนกประสงค์ศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ แห่ง

โดย ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ได้ขอเสนอขอปรับปรุงระเบียบ  
ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับโรงเรียน อเนกประสงค์ศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ แห่ง ในภาค  
๑๕๕,๐๐๐ บาท ซึ่งได้ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนตามที่ขอเสนอไว้เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้เป็นระเบียบ ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับโรงเรียน  
อเนกประสงค์ศึกษา โดยให้ใช้บังคับและให้ยกเลิกระเบียบศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

๑. ระเบียบศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง ระเบียบศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
และมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับโรงเรียน อเนกประสงค์ศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน  
๑ แห่ง ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และระเบียบศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับโรงเรียน อเนกประสงค์ศึกษา  
จังหวัดเชียงใหม่ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ แห่ง

๒. ให้ใช้ ระเบียบศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับโรงเรียน  
อเนกประสงค์ศึกษา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ แห่ง  
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่  
และ รับผิดชอบศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๒๕๖๕ โดยงานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
โทรศัพท์ โทรสาร ๐-๕๓๑๖ ๓๑๖

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ : ศ.บ. 1356/2565

วันที่ : 28 มิถุนายน 2565

เรื่อง : เรื่องเสนอ ขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานใหม่ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สำนักงาน ก.ศ.บ.

เรียน :

จากสำเนาที่ 2740/2565 เรื่อง ขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานใหม่ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สำนักงาน ก.ศ.บ. ซึ่งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.บ.) จังหวัดนนทบุรี ได้พิจารณาและเห็นชอบในหลักการแล้ว โดยที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2565

ด้วย สำนักงาน ก.ศ.บ. ได้จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สำนักงาน ก.ศ.บ. โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานานาชาติ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สำนักงาน ก.ศ.บ. โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานานาชาติ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ สำนักงาน ก.ศ.บ.

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. สำนักวิชา | จำนวน 1 แห่ง |
| 2. สำนักวิชา | จำนวน 1 แห่ง |
| 3. สำนักวิชา | จำนวน 1 แห่ง |
| 4. สำนักวิชา | จำนวน 1 แห่ง |
| 5. สำนักวิชา | จำนวน 1 แห่ง |

ขอเรียนให้ทราบและดำเนินการต่อไป

นาย พ.ส. วัฒนกุล

โฆษกสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ก.ว. ๒๖.๒๕๖๒๖๐

กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

10 มิถุนายน ๒๕๖๓

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.)

เรื่อง: ข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษา ก.ว. ๒๖.๒๕๖๒๖๐

วันที่: วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ขอเรียนให้ทราบว่า สภาการศึกษา ก.ว. ๒๖.๒๕๖๒๖๐ ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเรื่อง ข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษา ก.ว. ๒๖.๒๕๖๒๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

โดยขอเรียนให้ทราบว่า สภาการศึกษา ก.ว. ๒๖.๒๕๖๒๖๐ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเรื่อง ข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษา ก.ว. ๒๖.๒๕๖๒๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เลขาธิการสภาการศึกษา

(นางสาวกัญญา วัฒนกุล)

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

นางสาวกัญญา วัฒนกุล  
โทรศัพท์/โทรสาร: ๐-๒๖๓-๖๐๕

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ที่ กศ.๒๕๖๑๒๖๖

กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒๕๖๕

เรียน นาย สวัสดิ์ ใจสุภาภรณ์

เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

คำสั่ง แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. แต่งตั้งนาย สวัสดิ์ ใจสุภาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่ นาย สวัสดิ์ ใจสุภาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
ได้ยื่นใบสมัครขอรับตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และผ่านการคัดเลือก โดยคณะกรรมการ  
สรรหาผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
และได้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงมีคำสั่งแต่งตั้งนาย สวัสดิ์ ใจสุภาภรณ์

รองเลขาธิการสภาการศึกษา

นาย สวัสดิ์ ใจสุภาภรณ์

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

นาง สวัสดิ์ ใจสุภาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
โทรสาร / โทรสาร ๐-๒๕๖๑-๒๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ที่ สพฐ 0637/0059

กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

15 กรกฎาคม 2563

เรื่อง: เสนอโครงการ

เรียน: ผู้บริหาร/ข้าราชการ ที่สนใจสมัครเข้ารับการอบรม

ข้อที่: สัญญาจ้าง สอนพิเศษ อบรมครู ก. ระดับชั้น ป.1 พฤษภาคม 2563

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรมครู ก. ระดับชั้น ป.1 ประจำปี 2563 ซึ่งผลการคัดเลือกปรากฏรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว โดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้แนบมา

เพื่อให้การคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมครู ก. ระดับชั้น ป.1 ประจำปี 2563 ดำเนินการต่อไป สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ขอเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาโครงการ เสนอแนบมา

นางสาว จิราภรณ์ สัมบูรณ์

(นางสาว จิราภรณ์ สัมบูรณ์)  
ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการศึกษา  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

นางสาว จิราภรณ์ สัมบูรณ์  
โทรศัพท์ โทรสาร 0 2552 3105

สำเนาถูกต้อง

(นางสาว จิราภรณ์ สัมบูรณ์)



ข้อ ๔. รายการเงินโอนของสำนักงาน

รายการเงินโอน ดังนี้

หมวด ๑ เงินอุดหนุน	จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๓ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๔ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๕ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๖ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๗ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมวด ๙ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

รายการเงินโอนดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงาน กสทช. โดยเงินโอนดังกล่าว จะถูกโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงาน กสทช. และจะนำมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

ข้อ ๕. ส่วนประกอบของเงินอุดหนุน

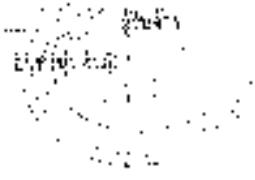
เงินอุดหนุนดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงาน กสทช. โดยเงินโอนดังกล่าว จะถูกโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงาน กสทช. และจะนำมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

เงินอุดหนุนดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงาน กสทช. โดยเงินโอนดังกล่าว จะถูกโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงาน กสทช. และจะนำมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

นางสาว.....

ลงชื่อ..... (นางสาว.....)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน กสทช.

ลงชื่อ..... (นางสาว.....)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน กสทช.



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)







การขอแก้ไข... (The text is mostly illegible due to the watermark and low resolution, but appears to be a formal request or report.)

ข้อ ๑. ข้อสำคัญว่า...

ผู้ใด... (Illegible text)

ผู้ใด... (Illegible text)

ผู้ใด... (Illegible text)

ผู้ใด... (Illegible text)

ผู้ใด... (Illegible text)

ผู้ใด... (Illegible text)

..... (Illegible signature and stamp)

..... (Illegible signature and stamp)

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

3.5 ในกรณีที่ บมจ. สยามโฮเทลกรุ๊ปฯ ขอเสนอจ้างให้ บริษัท สยามโฮเทลกรุ๊ป จำกัด เป็นผู้  
รับจ้างดำเนินการให้บริการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างขอเสนอราคาเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓.๖ ในกรณีที่ บมจ. สยามโฮเทลกรุ๊ปฯ ขอเสนอจ้างให้ บริษัท สยามโฮเทลกรุ๊ป จำกัด เป็นผู้

รับจ้างดำเนินการให้บริการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างขอเสนอราคาเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

3.๖ ในกรณีที่ บมจ. สยามโฮเทลกรุ๊ปฯ

ขอเสนอจ้างให้ บริษัท สยามโฮเทลกรุ๊ป จำกัด เป็นผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างขอเสนอราคาเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ผู้รับจ้างขอเสนอราคาเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

3.๗ ในกรณีที่ บมจ. สยามโฮเทลกรุ๊ปฯ ขอเสนอจ้างให้ บริษัท สยามโฮเทลกรุ๊ป จำกัด เป็นผู้

รับจ้างดำเนินการให้บริการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างขอเสนอราคาเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ผู้รับจ้างขอเสนอราคาเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการบริหาร

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการบริหาร

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ข้อ ๕ ขอบข่ายสิทธิประโยชน์ของสมาชิก

เมื่อสมาชิกได้รับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ... (text continues with details of benefits and conditions)

ในกรณี ขอบข่ายสิทธิประโยชน์ของสมาชิก... (text continues with details of benefits and conditions)

การที่ผู้รับผลประโยชน์... (text continues with details of benefits and conditions)

ข้อ ๖ การรับเงิน

ผู้รับเงิน จะได้รับเงิน... (text continues with details of payment procedures)

กรณีผู้รับเงิน... (text continues with details of payment procedures)

ลงชื่อ... (Signature of the Chairman)

ลงชื่อ... (Signature and Stamp of the Secretary)

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ข้อ 12 การขาดเงินหมุนเวียน

(ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสิบปีนับแต่วันที่มีการชำระหนี้สินอันเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน)  
เมื่อการขาดเงินหมุนเวียนเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน

เจ้าหนี้ซึ่งมีสิทธิเรียกร้องเงินคืนจากผู้ผิดชำระหนี้สินอันเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน  
เมื่อการขาดเงินหมุนเวียนเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน

เจ้าหนี้ซึ่งมีสิทธิเรียกร้องเงินคืนจากผู้ผิดชำระหนี้สินอันเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน  
เมื่อการขาดเงินหมุนเวียนเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน

ข้อ 13 การชำระหนี้สิน

เจ้าหนี้ซึ่งมีสิทธิเรียกร้องเงินคืนจากผู้ผิดชำระหนี้สินอันเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน  
เมื่อการขาดเงินหมุนเวียนเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน

เจ้าหนี้ซึ่งมีสิทธิเรียกร้องเงินคืนจากผู้ผิดชำระหนี้สินอันเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน  
เมื่อการขาดเงินหมุนเวียนเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน

ข้อ 14 การชำระหนี้สินของเจ้าหนี้และผู้ผิดชำระหนี้สิน

เจ้าหนี้ซึ่งมีสิทธิเรียกร้องเงินคืนจากผู้ผิดชำระหนี้สินอันเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน  
เมื่อการขาดเงินหมุนเวียนเป็นเหตุให้เกิดการขาดเงินหมุนเวียน

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
(นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
(นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ข้อ 15 การควบคุมการเข้าเมือง

ผู้ใดฝ่าฝืนกฏการควบคุมการเข้าเมือง... (Text describing immigration control regulations)

ข้อ 15 การควบคุมการเข้าเมือง

ผู้ใดฝ่าฝืนกฏการควบคุมการเข้าเมือง... (Text describing immigration control regulations)

ข้อ 16 ขนสัตว์

ขนสัตว์... (Text describing regulations regarding animal products)

ขนสัตว์... (Text describing regulations regarding animal products)

Text block containing a signature and official stamp on the left side.

Text block containing a signature and official stamp on the right side.

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)









ข้อ ๑๓ การบริหารงานทั่วไป

ผู้บังคับบัญชามีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. บริหารงานทั่วไปของกอง

๒. บริหารงานทั่วไปของส่วนราชการ

๓. บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน

ลงชื่อ: ..... ผู้บังคับบัญชา  
ตำแหน่ง: .....  
ลงชื่อ: .....  
ตำแหน่ง: .....



เลขที่: .....  
กรุงเทพฯ: .....

.....  
.....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





๑.

กรณีพิจารณาผู้ร้องไว้ชื่อภาคีการเมือง (Electoral Candidate) ตามระเบียบการ  
 การสมัครเข้าแข่งขัน (Electoral Candidate) หมายเลข : ๒ - ๑๑๐๑๑๑ กรณีการไว้ชื่อผู้สมัครไว้เป็นภาคีการเมือง  
 ๒๐๖๓๖๖

1. คณะกรรมการผู้ร้องขอของงาน

- 1.1 ผู้ร้องขอของงาน (ผู้ร้อง) ชื่อ \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
- 1.2 คณะกรรมการผู้ร้องขอของงาน \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 1.3 ผู้ร้องขอของงาน ชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการผู้ร้องขอของงาน

2. คณะกรรมการพิจารณาของงาน (คณะกรรมการผู้พิจารณา)

- 2.1 ประธานกรรมการพิจารณา \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
- 2.2 กรรมการพิจารณาของงาน ชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 2.3 ผู้ร้องขอของงาน (ผู้ร้อง) ชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการผู้ร้องขอของงาน

3. คณะกรรมการพิจารณาของงาน

- 3.1 ประธานกรรมการพิจารณา \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
- 3.2 กรรมการพิจารณา \_\_\_\_\_ กรรมการ
- 3.3 กรรมการพิจารณา \_\_\_\_\_ กรรมการผู้ร้องขอของงาน

แนบรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเข้าเงื่อนไขการจำกัดอายุขาน ดังนี้

หลักฐาน	ส่งเอกสาร	ได้ให้เอกสาร
1. หนังสือให้ใช้ชื่อส่วนราชการผู้ร้อง ขอการไว้ _____		✓
2. กรณีการขอของงานเป็นบุคคล ผู้ร้อง (บุคคลผู้ร้อง) ชื่อ _____ ผู้ร้อง (บุคคลผู้ร้อง) ชื่อ _____ ผู้ร้อง (บุคคลผู้ร้อง) ชื่อ _____ กรณีการขอของงานเป็นภาคีการเมือง		✓
3. แนบหลักฐานการขอของงาน - <u>ผู้ร้องขอของงาน (ผู้ร้อง) ชื่อ</u> _____ - <u>ผู้ร้องขอของงาน (ผู้ร้อง) ชื่อ</u> _____ - <u>ผู้ร้องขอของงาน (ผู้ร้อง) ชื่อ</u> _____		✓

๓. จักรภรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นางจักรภรณ์ สัมปุระพันธ์)





4

คณะกรรมการพิจารณาคำขอการประกาศรางวัลอุดหนุนวิจัย

ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	หมายเลขประจำ ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	F - mail
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th

คณะกรรมการรางวัลวิจัย

ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	หมายเลขประจำ ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	F - mail
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th
ดร.ศร. วัฒนศิริ ตำแหน่ง อธิการบดี	ประธานกรรมการ	0000000000	25/11/2514	scs@scs.ac.th

ศาสตราจารย์ ดร.ศร. วัฒนศิริ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

วัตถุประสงค์ในการใช้

- 1. ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษาวิจัย และ/หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ
- 2. ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษาวิจัย และ/หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ

การเปิดเผยข้อมูล

ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยนี้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และ/หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ

การเผยแพร่ข้อมูล

ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยนี้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และ/หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ

ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยนี้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และ/หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ

ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยนี้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และ/หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา  
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

1. ความประพฤติอันดีงามของ คุณหญิง  
 ใจเย็น ใจดีงาม  
 คุณหญิงใจดีงามของพวกเราทุกคน  
 ตั้งแต่วัยเด็กจนกระทั่งโตเป็นผู้ใหญ่  
 จิตใจดีงาม ทำดีเสมอมา อายุ ๘๐ ปี และ  
 ความเป็นคนตรงกลาง สบายใจกับการใช้ชีวิต  
 และสุขภาพแข็งแรง สุข ๒๕๖๓  
 จ.เชียงใหม่ สภ.เมืองเชียงใหม่

นางสาว  
 .....  
 ๒๕๖๓

2. ความประพฤติอันดีงามของ คุณหญิง  
 ใจเย็น ใจดีงาม  
 ตั้งใจดีงามจากคุณหญิง ใจดีงาม  
 คุณหญิงใจดีงามของพวกเราทุกคน  
 ตั้งแต่วัยเด็กจนกระทั่งโตเป็นผู้ใหญ่  
 จิตใจดีงาม ทำดีเสมอมา อายุ ๘๐ ปี และ  
 ความเป็นคนตรงกลาง สบายใจกับการใช้ชีวิต  
 และสุขภาพแข็งแรง สุข ๒๕๖๓  
 จ.เชียงใหม่ สภ.เมืองเชียงใหม่

นางสาว  
 .....  
 ๒๕๖๓

3. ความประพฤติอันดีงามของ คุณหญิง  
 ใจเย็น ใจดีงาม  
 คุณหญิงใจดีงามของพวกเราทุกคน  
 ตั้งแต่วัยเด็กจนกระทั่งโตเป็นผู้ใหญ่  
 จิตใจดีงาม ทำดีเสมอมา อายุ ๘๐ ปี และ  
 ความเป็นคนตรงกลาง สบายใจกับการใช้ชีวิต  
 และสุขภาพแข็งแรง สุข ๒๕๖๓  
 จ.เชียงใหม่ สภ.เมืองเชียงใหม่

นางสาว  
 .....  
 ๒๕๖๓

4. ความประพฤติอันดีงามของ คุณหญิง  
 ใจเย็น ใจดีงาม  
 คุณหญิงใจดีงามของพวกเราทุกคน  
 ตั้งแต่วัยเด็กจนกระทั่งโตเป็นผู้ใหญ่  
 จิตใจดีงาม ทำดีเสมอมา อายุ ๘๐ ปี และ  
 ความเป็นคนตรงกลาง สบายใจกับการใช้ชีวิต  
 และสุขภาพแข็งแรง สุข ๒๕๖๓  
 จ.เชียงใหม่ สภ.เมืองเชียงใหม่

นางสาว  
 .....  
 ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

พ.ร.บ. ๒๕



ฉบับที่ ๑๑๖

กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๑๖

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป็น ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่า การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความละเอียดอ่อน... (text continues with details of the regulation)

- ๑. นายสมชาย ใจดี นายสมชาย ใจดี นายสมชาย ใจดี
- ๒. นายสมชาย ใจดี นายสมชาย ใจดี นายสมชาย ใจดี
- ๓. นายสมชาย ใจดี นายสมชาย ใจดี นายสมชาย ใจดี

โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา... (text continues with implementation details)

จึงให้ตราเป็นระเบียบนี้

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

นางสาวสุจิตรา งามน้อย  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
กระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง  
(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

พ.ร.บ. ๒๕๖๓



จังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

ที่ ๔๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรีและรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี  
และรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี  
จังหวัดชลบุรี

ตามที่ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ได้ขอเสนอแต่งตั้ง นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ให้ดำรงตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ตามลำดับ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเมืองชลบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น จึงมีมติแต่งตั้ง นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ให้ดำรงตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และรองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ตามลำดับ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

- |                           |                         |                            |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ | นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี | รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี |
| ๒. นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ | นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี | รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี |
| ๓. นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ | นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี | รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี |

๓. ให้ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี และ นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ รองนายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมีมติแต่งตั้งให้

นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ



นายสุวิทย์ วิเศษชัยชาญ นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี  
นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี  
นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี  
นายกเทศมนตรีเมืองชลบุรี

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



๑๕ 11

บัญชีรายชื่อความ

สำนักงาน กศน. โทร. ๐๒-๒๖๕๓๖๒๖๒ โทรสาร ๐๒-๒๖๕๓๖๒๖๓

ที่ ๑๗.๒๐๒๕๕๓

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศน. ที่เกษียณอายุราชการแล้ว ซึ่งได้รับบำเหน็จบำนาญ  
สำหรับราชการกรณี กศน. (กรณี กศน. ๒๖๕๓๖๒๖๒) จำนวน ๑๐ ราย

เรื่อง จำนวนเงินที่ กศน. จะได้รับเงินบำเหน็จ

ด้วย กศน. มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศน. ที่เกษียณอายุราชการแล้ว ซึ่งได้รับบำเหน็จบำนาญ  
สำหรับราชการกรณี กศน. (กรณี กศน. ๒๖๕๓๖๒๖๒) จำนวน ๑๐ ราย

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศน. ที่เกษียณอายุราชการแล้ว ซึ่งได้รับบำเหน็จบำนาญ  
สำหรับราชการกรณี กศน. (กรณี กศน. ๒๖๕๓๖๒๖๒) จำนวน ๑๐ ราย ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ  
สำหรับราชการกรณี กศน. (กรณี กศน. ๒๖๕๓๖๒๖๒) จำนวน ๑๐ ราย

- |                  |                      |                    |
|------------------|----------------------|--------------------|
| ๑. นายสมชาย ใจดี | ตำแหน่ง ข้าราชการครู | โรงเรียน กศน. กศน. |
| ๒. นายสมชาย ใจดี | ตำแหน่ง ข้าราชการครู | โรงเรียน กศน. กศน. |
| ๓. นายสมชาย ใจดี | ตำแหน่ง ข้าราชการครู | โรงเรียน กศน. กศน. |

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศน. ที่เกษียณอายุราชการแล้ว ซึ่งได้รับบำเหน็จบำนาญ  
สำหรับราชการกรณี กศน. (กรณี กศน. ๒๖๕๓๖๒๖๒) จำนวน ๑๐ ราย

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑  
นางสาวสุภาวดี มีแสง  
ผู้อำนวยการ กศน. กศน.

นางสาวสุภาวดี มีแสง



ผู้อำนวยการ กศน. กศน. กศน.  
นางสาวสุภาวดี มีแสง  
ผู้อำนวยการ กศน. กศน.  
สำนักงาน กศน. กศน. กศน.

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

พ.ศ. 17



คำสั่ง: คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลไปสอนภาษาอังกฤษ (อังกฤษ) ของสถาน

ที่ 422/2556

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครสอนภาษาอังกฤษ

เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครสอนภาษาอังกฤษ ตำแหน่งครูผู้สอน 3 ภาคเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอน

ต้น จำนวน 50 คน


ตามที่ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลไปสอนภาษาอังกฤษ (อังกฤษ) ของสถาน  
ที่ 422/2556 ได้เสนอรายชื่อผู้สมัครสอนภาษาอังกฤษ ตำแหน่งครูผู้สอน 3 ภาคเรียน  
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 50 คน เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครสอน  
ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ) ของสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครสอนภาษาอังกฤษ  
ตำแหน่งครูผู้สอน 3 ภาคเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 50 คน

- 1. นายชัชวาลย์ นิลนงน
- 2. นายสมชาย นิลนงน
- 3. นายสมชาย นิลนงน
- 4. นายสมชาย นิลนงน

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลไปสอนภาษาอังกฤษ (อังกฤษ) ของสถาน  
ที่ 422/2556 ได้เสนอรายชื่อผู้สมัครสอนภาษาอังกฤษ ตำแหน่งครูผู้สอน 3 ภาคเรียน  
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 50 คน เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครสอน  
ภาษาอังกฤษ (อังกฤษ) ของสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครสอนภาษาอังกฤษ  
ตำแหน่งครูผู้สอน 3 ภาคเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 50 คน

คำสั่ง: ให้ดำเนินการตามคำสั่ง

ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2556

  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นงน  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)







หน้า 13



บันทึกข้อตกลง

พณฯ ทางการ สาธารณรัฐฝรั่งเศส สาธารณรัฐไต้หวัน และสาธารณรัฐเกาหลีใต้  
ที่ กรุงเทพมหานคร วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๐๑๕

เพื่อ ขยายความร่วมมือทาง การ เศรษฐกิจและวัฒนธรรม ในกรอบความร่วมมืออาเซียน-จีน และอาเซียน-เกาหลีใต้ และอาเซียน-สาธารณรัฐไต้หวัน

โดยมี ผู้แทนทางการ ดังนี้

จาก สาธารณรัฐฝรั่งเศส โดยมี นาย อองเดร ลูว์ซง นายกรัฐมนตรี สาธารณรัฐฝรั่งเศส เป็นผู้แทน  
จาก สาธารณรัฐเกาหลีใต้ โดยมี นาย คัง กย็อง-ฮุน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นผู้แทน

จาก สาธารณรัฐไต้หวัน โดยมี นาย อึ้ง จี๋-ตง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นผู้แทน

ทั้งนี้ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ทั้งนี้ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ทั้งนี้ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ทั้งนี้ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

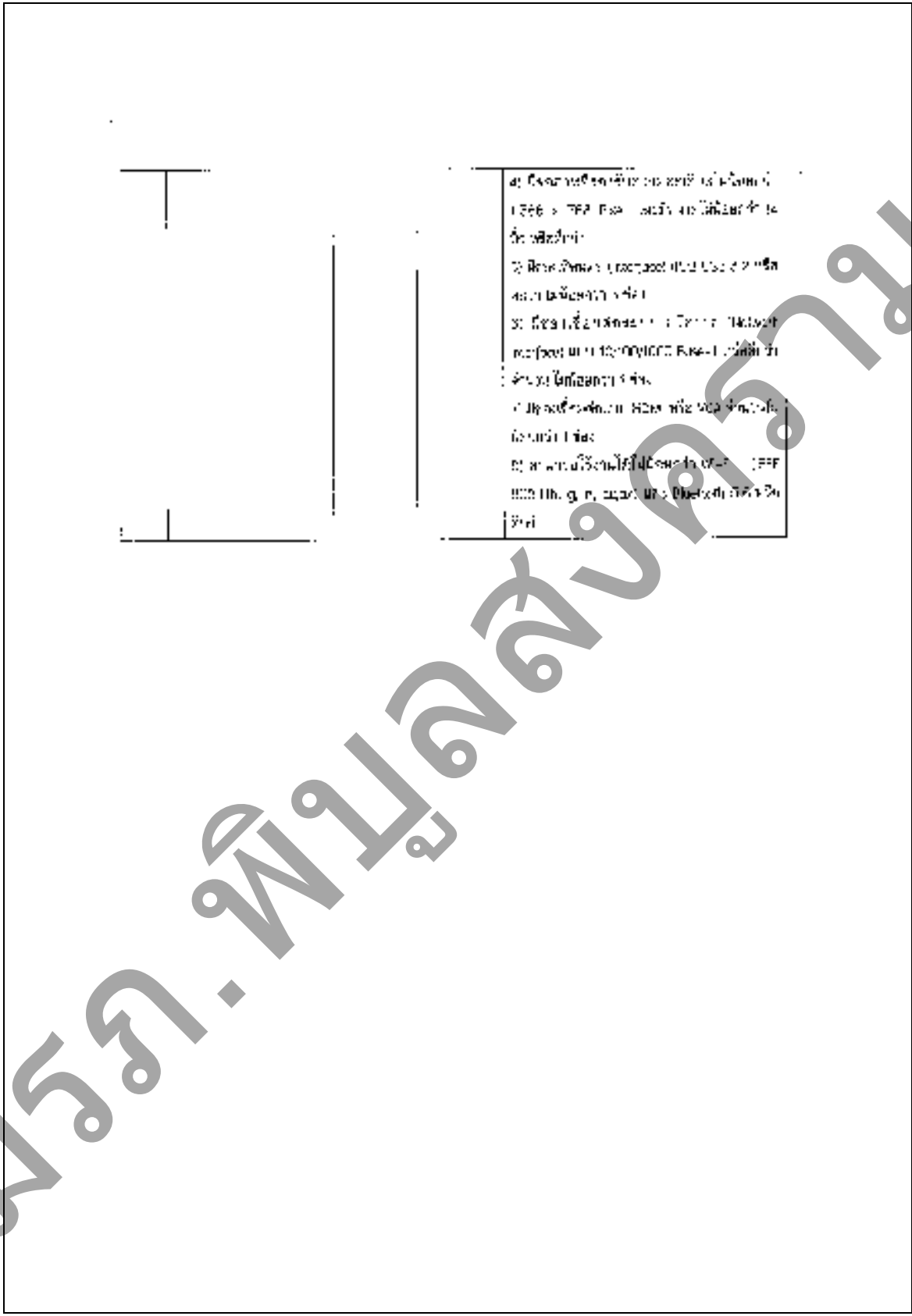
ทั้งนี้ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ผู้แทนทางการ สาธารณรัฐไต้หวัน  
พณฯ ทางการ สาธารณรัฐไต้หวัน  
ที่ กรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ตาราง ปบย.07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและภาคกลางภาคท้ายปีงบประมาณ  
ในทางจังหวัด จันทบุรีที่มีใช้จนหมดสิ้น

1. วัตถุประสงค์	ใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและภาคกลางภาคท้ายปีงบประมาณ
2. งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน	งบลงทุน
4. งบอุดหนุน	งบอุดหนุน
5. งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน
6. งบเงินยืม	งบเงินยืม
7. งบเงินฝาก	งบเงินฝาก
8. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
9. งบเงินสะสม	งบเงินสะสม
10. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
11. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
12. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
13. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
14. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
15. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
16. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
17. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
18. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
19. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ
20. งบเงินคงเหลือ	งบเงินคงเหลือ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

หน้า 1 จาก 1

รายงานการวิเคราะห์เชิงปริมาณ  
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

วันที่ 30 มิถุนายน 2565  
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565  
ของโรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาธรรม

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม

ชื่อเรื่อง: การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565  
ปีงบประมาณ: 2565

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	1,000,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
2	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
3	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
4	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
5	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
6	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
7	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
8	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
9	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
10	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน	500,000.00	ดำเนินการ	จัดอบรมครูและนักเรียน	
รวม			5,000,000.00			

รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565  
 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม: การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565  
 2. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักเรียน  
 3. สถานะ: ดำเนินการ  
 4. ผลการดำเนินงาน: จัดอบรมครูและนักเรียน  
 5. หมายเหตุ: ...

สำเนาถูกต้อง  
(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



### บันทึกข้อความ

เรื่อง: ...  
วันที่: ...  
ที่: ...

ส่วนราชการ: ...

ที่: ...

เรื่อง: ...

เรื่อง: ...

ด้วย ...

๑. ...

๒. ...

๓. ...

๔. ...

๕. ...

๖. ...

๗. ...

๘. ...

๙. ...

๑๐. ...

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)







๓. ให้เป็นผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ กิจการ ก. จำกัด ในกรณีที่ ก. มีอยู่ก่อนแล้ว  
 ผู้รับโอนทรัพย์สินดังกล่าวจะต้องชำระหนี้สินของ ก. จำกัด  
 ๔. ผู้รับโอนจะต้องชำระหนี้สินของ ก. จำกัด ให้แก่เจ้าหนี้ที่ติดต่อกับ ก. จำกัด  
 (Debtors of the company) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้  
 ผู้รับโอนจะต้องชำระหนี้สินของ ก. จำกัด ให้แก่เจ้าหนี้ที่ติดต่อกับ ก. จำกัด  
 ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือก่อนหน้านั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  
 ผู้รับโอน จะต้องชำระหนี้สินของ ก. จำกัด ให้แก่เจ้าหนี้ที่ติดต่อกับ ก. จำกัด  
 ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือก่อนหน้านั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  
 ผู้รับโอน จะต้องชำระหนี้สินของ ก. จำกัด ให้แก่เจ้าหนี้ที่ติดต่อกับ ก. จำกัด  
 ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือก่อนหน้านั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕



ผู้รับโอนทรัพย์สิน ก. จำกัด  
 นาย ก. จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)









๑๖

๑๕.๖. คณะกรรมการบริหารพรรคการเมืองสมาชิกพรรคการเมืองที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารพรรคการเมือง  
สามารถที่จะดำเนินการตามข้อบังคับของพรรคการเมืองได้โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของพรรคการเมือง  
โดยไม่มีข้อสงสัยหรืออุปสรรคใดๆ และคณะกรรมการบริหารพรรคการเมืองสามารถที่จะดำเนินการตามข้อบังคับของพรรคการเมือง  
ได้โดยไม่มีข้อสงสัยหรืออุปสรรคใดๆ

๑๕.๗. คณะกรรมการบริหารพรรคการเมืองสมาชิกพรรคการเมืองที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารพรรคการเมือง  
สามารถที่จะดำเนินการตามข้อบังคับของพรรคการเมืองได้โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของพรรคการเมือง  
โดยไม่มีข้อสงสัยหรืออุปสรรคใดๆ และคณะกรรมการบริหารพรรคการเมืองสามารถที่จะดำเนินการตามข้อบังคับของพรรคการเมือง  
ได้โดยไม่มีข้อสงสัยหรืออุปสรรคใดๆ

๑๖. ผู้มีอำนาจลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

๑๖.๑. ผู้มีอำนาจลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว มีสัญชาติไทย หรือมีสัญชาติต่าง  
ชาติแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และเป็นผู้ที่มิใช่สมาชิกพรรคการเมือง

๑๖.๒. ผู้ที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง และในวันเลือกตั้งต้องมีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์แล้ว

๑๖.๓. ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย และในวันเลือกตั้งต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย

๑๖.๔. ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย และในวันเลือกตั้งต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย

๑๖.๕. ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย และในวันเลือกตั้งต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย

๑๖.๖. ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย และในวันเลือกตั้งต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย

๑๖.๗. ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย และในวันเลือกตั้งต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย

๑๖.๘. ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย และในวันเลือกตั้งต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรของประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)





๓๖

ผู้รับทราบ... (Text partially obscured by watermark)

๓๗... (Text partially obscured by watermark)

๓๘... (Text partially obscured by watermark)

๓. การข่าวกิจการพิเศษ

๓๙... (Text partially obscured by watermark)

๔๐... (Text partially obscured by watermark)

๓๑. หมายเหตุ

๔๑... (Text partially obscured by watermark)

๔๒... (Text partially obscured by watermark)

๔๓... (Text partially obscured by watermark)

๔๔. คำสั่งปิดบัญชี

๔๔... (Text partially obscured by watermark)

๔๕... (Text partially obscured by watermark)

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)







คำนำ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ

ปี ๒๕๖๒

นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ

นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ

คณะกรรมการบริหารนิตยสารศึกษาศาสตร์

๑. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๒. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๓. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๔. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

สภานิตยสาร

นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ

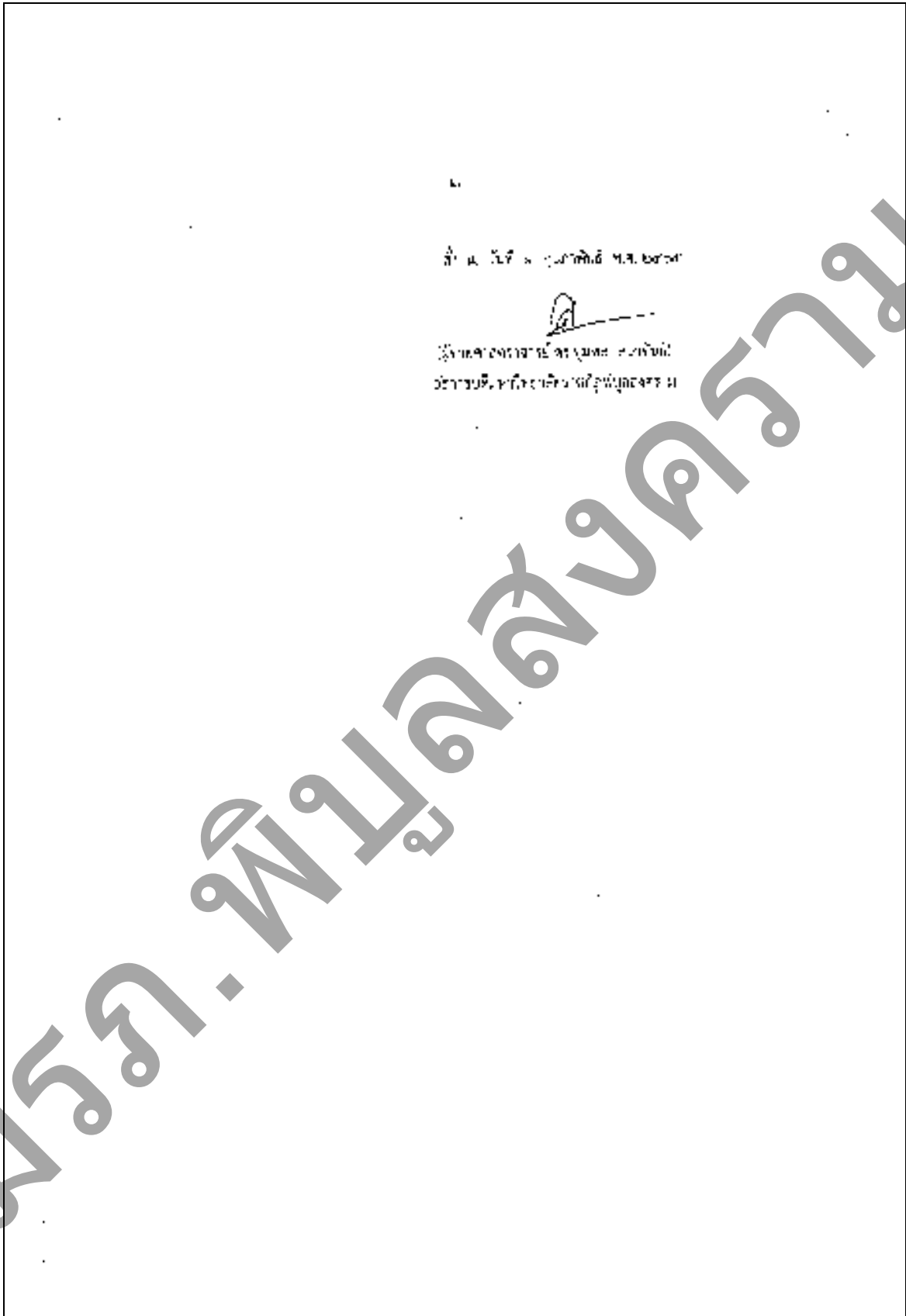
คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๒. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๓. นายวิชาญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ นิตยสารศึกษาศาสตร์ฉบับพิเศษ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



บันทึกข้อความ

Form with date and time stamp: ๗๑ ๒๖ ๖๕๖๒

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลางจังหวัดนนทบุรี สำนักงานอธิบดี

ที่ กค.๑๖๖๐๒๐๖๓ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ๑.ขอเสนอการพิจารณาขอเสนอขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับใช้งานสำนักงาน  
จังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) มีวงเงินประมาณ  
๑๓๓,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

เรียน ข้าราชการในจังหวัดนนทบุรีผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่ นายวิชาญ สืบทรัพย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานอธิบดีกรมบัญชีกลาง  
จังหวัดนนทบุรี เป็นหัวหน้าโครงการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับใช้งานสำนักงาน  
จังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) มีวงเงินประมาณ ๑๓๓,๖๐๐ บาท  
(หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งยังขาดการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง  
จังหวัดนนทบุรี และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
จังหวัดนนทบุรี (กศจ.นนทบุรี) ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยที่  
ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ นายวิชาญ สืบทรัพย์ โทร. ๐๖-๒๖๖๒-๖๖๖๖

ขอเสนอการพิจารณา การขอเสนอขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับใช้งานสำนักงาน  
จังหวัดนนทบุรี

(๓) รายการที่ส่งเรื่อง

๑. สำเนาเอกสารใบเสนอราคาฉบับที่ ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
๒. สำเนาเอกสารใบเสนอราคาฉบับที่ ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓

๓. สำเนาเอกสารใบเสนอราคาฉบับที่ ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓

๔. สำเนาเอกสารใบเสนอราคาฉบับที่ ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓

๕. สำเนาเอกสารใบเสนอราคาฉบับที่ ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓

๖. สำเนาเอกสารใบเสนอราคาฉบับที่ ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑๖๖๐๒๐๖๓-๒๕๖๒-๒๖๖๐๒๐๖๓

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)











**กรมการศึกษานานาชาติ**  
**The International School Bangkok**

วันที่: ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
 เวลา: ๑๖.๐๐ น.  
 ณ: ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคาร ๓

**เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงาน**

**๑. ข้อมูลเบื้องต้น**

๑.๑. **ชื่อโครงการ:** โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

๑.๒. **วัตถุประสงค์:** เพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัยและสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓. **ขอบเขตของโครงการ:** ครอบคลุมระบบงานสารสนเทศทั้งหมด

๑.๔. **ระยะเวลาของโครงการ:** ๖ เดือน

๑.๕. **ผู้รับผิดชอบโครงการ:** นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	สถานะ
๑	วิเคราะห์ความต้องการ	เสร็จ
๒	ออกแบบระบบงาน	เสร็จ
๓	พัฒนาระบบงาน	เสร็จ
๔	ทดสอบระบบงาน	เสร็จ
๕	นำระบบงานไปใช้งานจริง	เสร็จ
๖	ประเมินผล	เสร็จ
๗	รายงานผลการดำเนินงาน	เสร็จ
๘	รวม	๘

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
 ผู้อำนวยการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



















### บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๕  
เรื่อง ๑๒๕๕

ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ได้ขอความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ กค. ๑๒๕๕/๒๕๕๕ เรื่อง ขอให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ขอความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปี ๒๕๕๕

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว

ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ได้ขอความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปี ๒๕๕๕ นั้น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว โดยได้จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว และได้นำเอกสารดังกล่าวไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์

นางสาวสุวิภา เตชะวงศ์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์

นางสาวสุวิภา เตชะวงศ์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





แบบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลสัมฤทธิ์/ความสำเร็จ
๑	โครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	ส่งเสริมอาชีพเกษตรกร
๒	โครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	ส่งเสริมอาชีพเกษตรกร
๓	โครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	เพื่อส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	ส่งเสริมอาชีพเกษตรกร

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์  
 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์  
 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระณะพันธ์)

แบบฟอร์มใบสมัครงานสมัครงานในตำแหน่ง  
 โครงการประเภทงานที่จ้างงานที่มีเงินเดือน ค่าจ้างงานประจำตลอด สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์ (แบบฟอร์มสมัครงาน) (ฉบับปรับปรุง) (ฉบับที่ ๒) (๒๕๖๒)  
 หมายเหตุ: แบบฟอร์มใบสมัครงานฉบับนี้ใช้สำหรับสมัครงานในตำแหน่งที่ (๔-๓.๓.๑) และที่ ๓.๒๖-๒๖.๐๑

๑. ชื่อ นามสกุล: ..... ตำแหน่ง: .....

๒. ที่อยู่: ..... โทรศัพท์: ..... อีเมล: .....  
 ๓. สถานศึกษา: .....  
 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี  จบการศึกษาระดับปริญญาโท  
 จบการศึกษาระดับปริญญาเอก  จบการศึกษาระดับปริญญาเอก  
 จบการศึกษาระดับปริญญาโท  จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๔. ประสบการณ์การทำงาน  
 มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่สมัครงานนี้  ไม่มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่สมัครงานนี้  
 ๕. มีความรู้เกี่ยวกับโครงการประเภทงานที่จ้างงานที่มีเงินเดือน ค่าจ้างงานประจำตลอด สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
 มีความรู้เกี่ยวกับโครงการประเภทงานที่จ้างงานที่มีเงินเดือน ค่าจ้างงานประจำตลอด สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
 ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโครงการประเภทงานที่จ้างงานที่มีเงินเดือน ค่าจ้างงานประจำตลอด สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
 มีความรู้เกี่ยวกับโครงการประเภทงานที่จ้างงานที่มีเงินเดือน ค่าจ้างงานประจำตลอด สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
 ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโครงการประเภทงานที่จ้างงานที่มีเงินเดือน ค่าจ้างงานประจำตลอด สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

๖. วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน  
 เพื่อสมัครงานในตำแหน่งที่สมัครงานนี้  เพื่อสมัครงานในตำแหน่งอื่น  
 เพื่อสมัครงานในตำแหน่งที่สมัครงานนี้  เพื่อสมัครงานในตำแหน่งอื่น

๗. หมายเหตุ: .....  
 ๘. วันที่สมัครงาน: .....  
 ๙. สถานที่สมัครงาน: .....

๑๐. ชื่อและนามสกุล: .....  
 ๑๑. ตำแหน่ง: .....

๑๒. ที่อยู่: .....  
 ๑๓. โทรศัพท์: .....  
 ๑๔. อีเมล: .....

สำเนาถูกต้อง  
 (นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



### บันทึกข้อความ

๒๖/๑๐/๒๕๖๑  
๒๖/๑๐/๒๕๖๑  
๒๖/๑๐/๒๕๖๑  
๒๖/๑๐/๒๕๖๑

ขอเรียนว่า ตามที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน ได้แจ้งเรื่อง...

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน

#### ที่ทราบ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน...

#### ที่ขอ

ขอให้สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน ดำเนินการ...

#### ที่ขอ

ขอให้สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน ดำเนินการ...

#### ที่ขอ

เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศจีน ดำเนินการ...

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



เรื่อง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

วันที่ .....  
นางสาวสุวิมา (นามสมมติ)

วันที่ .....  
นายสิริวัฒน์ (นามสมมติ)

ตามคำสั่งที่ .....  
เรื่อง .....  
.....

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

วันที่ .....  
นางสาวสุวิมา (นามสมมติ)

1. .....  
2. ....

.....  
5/10/65

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

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



ที่ ๓๓ ๒๕๖๓-๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
โพธารามวิทยา จังหวัดราชบุรี ๗๕๐๐๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
โพธารามวิทยา จังหวัดราชบุรี ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

โดยมี วัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. เพื่อ ส่งเสริมให้นักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโพธารามวิทยา  
มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

๒. เพื่อ ส่งเสริมให้นักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโพธารามวิทยา  
มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

๓. เพื่อ ส่งเสริมให้นักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโพธารามวิทยา  
มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

๔. เพื่อ ส่งเสริมให้นักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโพธารามวิทยา  
มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

๕. เพื่อ ส่งเสริมให้นักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโพธารามวิทยา  
มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

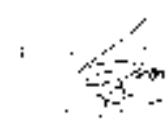
๖. เพื่อ ส่งเสริมให้นักศึกษา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโพธารามวิทยา  
มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและค่านิยมที่ดี

จึงมีมติเห็นชอบตามที่เสนอมา ดังต่อไปนี้

ขอเสนอความเห็น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์  
รักษาการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

นางสาวสุวิมลวรรณ นามวงศ์  
ผู้อำนวยการศูนย์  
โครงการพัฒนาระบบงาน



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



### บันทึกข้อความ

เลขที่: ๒๓๖๕  
๑๙ มิ.ย. ๖๕  
๑๘ มิ.ย. ๖๕

ส่วนราชการ: สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ. กรุงเทพมหานคร

ที่: กค.๑๖๖.๖๕๖๕ วันที่: ๑๙ มิ.ย. ๖๕

เรื่อง: ประกาศนียบัตรคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่ สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้มีมติให้ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา จำนวน ๑๖ คน (ค.ว.๑-๑๖) เพื่อดำเนินการคัดเลือกคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา ประจำปี ๖๕๖๕ นั้น โดยคณะกรรมการคัดเลือกคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา ประจำปี ๖๕๖๕ แล้วเสร็จ และได้มีมติให้ดำเนินการประกาศนียบัตรคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา ประจำปี ๖๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- ๑. ผู้มีคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา มีชื่อต่อไปนี้
- ๒. เป็นข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา (ค.ว.๑-๑๖) จำนวน ๑๖ คน
- ๓. ผู้มีคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา มีชื่อต่อไปนี้
- ๔. ประกาศนียบัตรคุณวุฒิ (ค.ว.) ชั้นประถมศึกษา ประจำปี ๖๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ

นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กรุงเทพมหานคร

*(Signature)*  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการสำนัก

*(Signature)*  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการสำนัก

*(Signature)*  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์  
ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

*(Signature)*  
นางสาวจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์

๑๙ มิ.ย. ๖๕



๑๙ มิ.ย. ๖๕

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

สัญญาซื้อขายบ้านเลขที่ ๑๖๖

สัญญาซื้อขาย บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕

สัญญาซื้อขายบ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕... สัญญาซื้อขายบ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕... สัญญาซื้อขายบ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕...

ข้อ ๑. ชื่อของที่ดิน

ที่ดินเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕... เนื้อที่ ๑๖๖ ตารางวา... บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕...

ที่ดินเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕... เนื้อที่ ๑๖๖ ตารางวา... บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕...

ข้อ ๒. ราคาสินค้า

ราคาซื้อขายบ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕... บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๕...

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

ผู้ซื้อ: ... ผู้ขาย: ...



บริษัท ไอออน จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

๕-

ข้อ ๕. งบการเงินฉบับสมบูรณ์ ที่ บมจ. สัมปทาน

ประกอบด้วยงบการเงินดังต่อไปนี้ มีทั้งสิ้น 4 งบการเงินสมบูรณ์

งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	๔	ฉบับ
งบดุล	จำนวน	๑	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	๑	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	21	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	-	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	-	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	-	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	-	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	-	ฉบับ
งบกำไร-ขาดทุนสุทธิ	จำนวน	-	ฉบับ

งบการเงินฉบับสมบูรณ์ที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น และงบการเงินฉบับสมบูรณ์ที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น

ข้อ ๖. งบการเงินฉบับย่อ

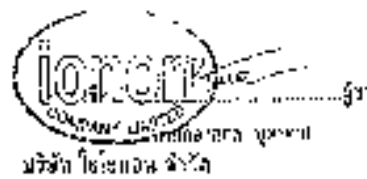
งบการเงินฉบับย่อที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น และงบการเงินฉบับย่อที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น

งบการเงินฉบับย่อที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น และงบการเงินฉบับย่อที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น

งบการเงินฉบับย่อที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น และงบการเงินฉบับย่อที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีที่ บมจ. สัมปทาน ได้จัดทำขึ้น

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ ..... ผู้รับ  
ผู้อำนวยการ บมจ. สัมปทาน

  
บริษัท สัมปทาน จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปฐานะพันธ์)

ข้อ ๕. เหตุฉะฉาน

เมื่อผู้ยื่นเรื่องราวร้องเรียนได้ยื่นเรื่องมา และคดีได้ผ่านพ้นไปจนแล้วเสร็จแล้ว ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้ ซึ่งการยื่นเรื่องราวร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

การร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าถูกต้องตามกฎหมายก็ต่อเมื่อผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้ ซึ่งการยื่นเรื่องราวร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

โดยที่ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้ ซึ่งการยื่นเรื่องราวร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๖. เหตุฉะฉาน

ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้ ซึ่งการยื่นเรื่องราวร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

การร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมายก็ต่อเมื่อผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้ ซึ่งการยื่นเรื่องราวร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๗. เหตุฉะฉาน

ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้ ซึ่งการยื่นเรื่องราวร้องเรียนดังกล่าวจะถือว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนได้

นางสาว..... ผู้ร้องเรียน



นางสาว..... ผู้ร้องเรียน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

4

ผู้ขายและผู้ซื้อทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะซื้อขายที่ดินแปลงดังกล่าวในราคาเงินบาท ๖,๖๖๖,๖๖๖ บาท โดยผู้ซื้อจะชำระเงินมัดจำก่อนการโอนที่ดินจำนวน ๖๖๖,๖๖๖ บาท และจะชำระเงินส่วนที่เหลือจำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้ซื้อและผู้ขายทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะซื้อขายที่ดินแปลงดังกล่าวในราคาเงินบาท ๖,๖๖๖,๖๖๖ บาท โดยผู้ซื้อจะชำระเงินมัดจำก่อนการโอนที่ดินจำนวน ๖๖๖,๖๖๖ บาท และจะชำระเงินส่วนที่เหลือจำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

การซื้อขายที่ดินแปลงดังกล่าวนี้จะมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะซื้อขายที่ดินแปลงดังกล่าวในราคาเงินบาท ๖,๖๖๖,๖๖๖ บาท

ผู้ขายและผู้ซื้อทั้งสองฝ่าย

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ซื้อ

นางสาว... ผู้ขาย

นางสาว... ผู้ขาย

๒๕๖๖

ผู้ขาย



ผู้ซื้อ

บริษัท โปโรน จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





ข้อ 16. การขอเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาเช่าแล้ว หากผู้เช่าประสงค์จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า หรือประสงค์จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าโดยมีเหตุอันสมควร ผู้เช่าสามารถแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า โดยผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้

ในกรณีที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้ โดยผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า และผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้

ในกรณีที่ผู้เช่าไม่แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้ โดยผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า

ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้ โดยผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า และผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้

เมื่อผู้ให้เช่าแจ้งให้ผู้เช่าทราบก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้

ข้อ 17. การเช่า

ในการเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาเช่า และผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะขอเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดสัญญาเช่าได้

ข้อ 18. การเช่าที่ดิน

ชื่อ..... ที่อยู่.....  
ผู้เช่า.....  
บริษัท ไอออน จำกัด



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

๒. ส่งสำเนา ใบขอ 177 ลงมติขอรับจดทะเบียนการค้า ไปรษณีย์ มีผู้ลงนามขอเพื่อ ...

ใน ...

ข้อ 15. การแจ้งรับทำ ปก. สำเนาขอ ...

ในการแจ้งรับทำ ปก. ...

จากนั้น ...

จากนั้น ...

ข้อ 16. การขอรับของทำ ปก. หรือขอจดทะเบียนการค้า ...

ในการแจ้งรับทำ ปก. ...

.....

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

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



->

สัญญาซื้อขายรถยนต์ วัตถุประสงค์ของรถคันนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบและใช้สิทธิขายต่อโดยปราศจาก  
ข้อผูกมัด หนี้ค้ำประกัน หรือเงื่อนไขประการใดๆ (ถ้ามี) ให้กับผู้ซื้อโดยสมบูรณ์และพร้อมด้วยเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้อง



บริษัท ไอออน จำกัด

เลขที่.....  
ผู้ขายรถยนต์คันที่.....

.....  
นาย.....

เลขที่.....  
นางสาว.....

เลขที่.....  
นาย.....

เลขที่โฉนด.....  
เลขที่ทะเบียน.....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





## รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

งานพิเศษ โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา			
สรุป งบประมาณประจำปี 2565 ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2565			
(งบประมาณเงินแผ่นดิน)			
รายการงบประมาณประจำปี 2565			
1. รายการครุภัณฑ์	จำนวน 36 รายการ	66,682,800 บาท	
- ก่อหนี้ผูกพันแล้ว	จำนวน 36 รายการ		
<input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และบริหารสัญญา	จำนวน 7 รายการ		
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	จำนวน - รายการ		
<input checked="" type="checkbox"/> สิ่งเบ็ดเตล็ด	จำนวน 29 รายการ		
- ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องทำสัญญา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์สื่อสาร (หัวชุดพร้อม)	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> การพิจารณาผล	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> แผนแม่บทประกาศ	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องมือประกาศ	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> รายงานขอซื้อ	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องมือ กค. และขอความเห็นชอบราคา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องมือ กค. กิจการของนักศึกษา / TOR	จำนวน - รายการ		
2. รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน 6 รายการ	49,855,000 บาท (ไม่รวมค่า ก)	
- ก่อหนี้ผูกพันแล้ว	จำนวน 6 รายการ		
<input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และบริหารสัญญา	จำนวน 5 รายการ		
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	จำนวน - รายการ		
<input checked="" type="checkbox"/> สิ่งเบ็ดเตล็ด	จำนวน 1 รายการ		
- ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน	จำนวน 1 รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องทำสัญญา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์สื่อสาร	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> การพิจารณาผล	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> แผนแม่บทประกาศ/เชิญชวนให้เสนอราคา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> สรุปราคาเสนอ/อนุมัติราคา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> ปรับปรุงแบบแปลนราคา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องมือ กค. และขอความเห็นชอบราคา	จำนวน - รายการ		
<input type="checkbox"/> เครื่องมือ กค. กิจการ TOR การทำแบบสรุปรายการ	จำนวน - รายการ		

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

Page no. 5 of 20 Items (1st)

ปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาฯ (บาท)	แผนการใช้จ่าย (ตามใบกำกับ)					หมายเหตุ
			PO (บาท)	เงินสด (บาท)	รวม (บาท)	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน) (บาท)	งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน) (บาท)	
	<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>176,812,179.45</b>	<b>97,745,139.81</b>	<b>21,303,090.00</b>	<b>306.63</b>	<b>133,448,300.00</b>	<b>97.89</b>	<b>2,463,800.00</b>
1	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	40,000.00		40,000.00	97.00	40,000.00	97.00	15,700.00
2	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 2 รายการ	50,000.00		50,000.00	100.00	50,000.00	100.00	
3	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	400,000.00		400,000.00	100.00	400,000.00	100.00	
4	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	100,000.00		100,000.00	99.00	100,000.00	99.00	10,000.00
5	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	475,000.00		475,000.00	98.79	475,000.00	98.79	4,000.00
6	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	10,000.00		10,000.00	100.00	10,000.00	100.00	
7	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	10,000.00		10,000.00	99.92	10,000.00	99.92	500.00
8	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	200,000.00		200,000.00	99.96	200,000.00	99.96	500.00
9	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	170,000.00		170,000.00	97.81	170,000.00	97.81	14,000.00
10	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	60,000.00		60,000.00	97.76	60,000.00	97.76	10,000.00
11	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	1,800,000.00	1,800,000.00			1,800,000.00	98.73	5,000.00
12	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	1,000,000.00	1,000,000.00			1,000,000.00	98.11	3,000.00
13	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	200,000.00		200,000.00	99.04	200,000.00	99.00	
14	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	50,000.00		50,000.00	99.81	50,000.00	99.81	500.00
15	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	20,000.00		20,000.00	99.57	20,000.00	99.57	500.00
16	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	1,700,000.00		1,700,000.00	97.36	1,700,000.00	97.36	40,000.00
17	โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สำนักงานฯ) จำนวน 1 รายการ	1,700,000.00		1,700,000.00	97.04	1,700,000.00	97.04	40,000.00

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



**หลักการจําแนกประเภทรายจ่าย**

**ตามงบประมาณ**

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓  
และหนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่๑๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๔

รายจ่ายตามงบประมาณจําแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

**๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ**

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละ  
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จําแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

**๑.๑ งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ  
ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๑.๑ เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ  
ทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น  
ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา  
และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธาน  
สภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิก  
สภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการ  
ศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งของรองคณบดีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ข้อยกเว้นแห่งความผิด

มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)





## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

๑. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนาางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คัดค้าน และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนาางาน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

๒๖๕

๘. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรง และโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับ ทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเพื่อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑๐. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๑๑. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการ ส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติ งานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่ เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามความแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตาม จรรยาบรรณนี้ต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิเศษ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ กค ๒๓๕๐/๒๕๖๔ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและมีมติอนุมัติการประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการขยะ ตำบลพลาชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ หลัง (ครั้งที่ ๒)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### เรื่องเพิ่ม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการขยะ ตำบลพลาชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ หลัง (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ จ.๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้รับเอกสารแบบสุทธธรมผลการพิจารณาการเสนอราคา (ธ.๒) ไม่มีเลขที่หนังสือ และไม่ลงวันที่ของหนังสือ ผู้ยื่นสุทธธรมคือ บริษัท วงษ์พาณิชย์ เวสต์ ซู เอ็นเนอร์จี จำกัด ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอสุทธธรมผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแบบร่างและวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุจึงขอทบทวนได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญา ตาม นัยมาตรา ๓๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ยื่นสุทธธรมแจ้งเหตุในการสุทธธรม ๔ ประเด็น ดังนี้


ประเด็นที่ ๑ ไม่มีแบบคำอธิบายกำหนดรายละเอียดใน TOR ของงานติดตั้งเครื่องจักรระบบการจัดการขยะ พร้อมอุปกรณ์และระบบควบคุม พร้อมอบรมการใช้งาน งานระบบต่างๆ ใช้งานได้สมบูรณ์ พร้อมอบรมการใช้งานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือและไม่ มีรูปแบบบ่งชี้ระบบการจัดการขยะเปียก ซึ่งเป็นสาระสำคัญและเป็นข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญเป็นด้วยดี ถึงความสำเร็จ สมบูรณ์ของโครงการที่สามารถดำเนินการได้จริง

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วันที่ 4693
วันที่ 27 ก.ย. 2564	
เวลา 15:40 น.	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิเศษ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ กค ๒๕๕๐/๒๕๕๐๔ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์การประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการขยะ ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๓ หลัง (ครั้งที่ ๒)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**เรื่องสืบ**  
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการขยะ ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๓ หลัง (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ จ.๒๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว นั้น

**ข้อเท็จจริง**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้รับเอกสารแบบยุทธวิธีผลการพิจารณาการเสนอราคา (อสร.๒) ไม่มีเลขที่หนังสือ และไม่มีวงเล็บยกเว้นเสีย ผู้ยื่นอุทธรณ์คือ บริษัท วงษ์พาณิชย์ เวสต์ ฟู เอ็นเนอร์จี้ จำกัด ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอลุทธิรณณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฏหมาย และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้ถูกรณณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญา ตามบัญชีมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ยื่นอุทธรณ์แจ้งเหตุในการอุทธรณ์ ๔ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ ไม่มีแบบคำอธิบายกำหนดรายละเอียดใน TOR ของงานติดตั้งเครื่องจักรระบบการจัดการขยะ พร้อมอุปกรณ์และระบบควบคุม พร้อมอบรมการใช้งาน งานระบบต่างๆ ใช้งานได้สมบูรณ์ พร้อมอบรมการใช้งานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือและไม่ในรูปแบบบ่อหมักระบบการจัดการขยะเปียก ซึ่งเป็นสาระสำคัญและเป็นข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ของพระราชกรณียกิจเป็นสำคัญ ถึงความสำเร็จ สมบูรณ์ของโครงการที่สามารถดำเนินการได้จริง

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้  
เปิดโอกาสให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะข้อบกพร่องของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน แต่ปรากฏว่า ผู้ยื่น  
อุทธรณ์ไม่ได้เสนอคำวิจารณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือได้ว่าผู้ยื่นอุทธรณ์ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข  
ในประกาศร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ เป็นไปตาม  
กฎกระทรวงการคลัง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๑  
อุทธรณ์ประเด็นนี้จึงฟังไม่ขึ้น

ประเด็นที่ ๒ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการซื้อหรือจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๑, ๕๒, ๕๕, ๕๘, ๖๐, ๖๔ และห้ามซื้อและนำผล  
ซื้อกำหนดในเรื่องคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสามารถตามกฎหมาย

มติที่ประชุม มหาวิทยาลัยได้ประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไปตาม  
แบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และในการตรวจสอบ  
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ซึ่งปรากฏว่าผู้ยื่น  
เสนอราคาทุกรายมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาจ้างที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

ประเด็นที่ ๓ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ  
ราคาที่เหมาะสมก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด  
สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่ากรณีคัดค้านของมหาวิทยาลัยเป็น  
เด็ดขาด ในการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดของคณะกรรมการมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ พิจารณาจากคุณสมบัติ  
ราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติความสามารถตามกฎหมาย อันเป็นต้นเหตุแห่งความเสียหายและไม่เป็นประโยชน์  
กับทางราชการ เพราะผู้ยื่นพิจารณาราคาต่ำสุด ไม่ปรากฏในข้อความซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่ได้จดทะเบียนไว้  
กับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดตาก กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ อยู่ในความ  
ครอบครองของมหาวิทยาลัย หรือและผู้ยื่นพิจารณาราคาต่ำสุดไม่สามารถส่งมอบงานในงวดสุดท้าย อันเป็น  
สาระสำคัญของโครงการ เป็นเหตุของเสียหายกับทางราชการ หากมีการลงนามทำสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคา  
ต่ำสุด โครงการจัดก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการขยะ มีเป้าหมายที่จะเป็นการเรียนการสอน  
ในระดับปริญญาตรีจะสะดวก ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลงไปได้ ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญในการสร้าง  
จุดเปลี่ยนประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเป็นไปตามโครงการจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์  
เรียนรู้การบริหารจัดการขยะ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สปรประมาณที่ได้ขอจากสำนักงบประมาณ  
กระทรวงการคลัง (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายอุทธรณ์) จึงจะถือว่าเป็นไปตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัย  
ที่ได้ของบประมาณจากสำนักงบประมาณ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

มติที่ประชุม ในการพิจารณาคุณสมบัติความสามารถตามกฎหมายของผู้ยื่นข้อเสนอ  
ทุกราย คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีความสามารถตามกฎหมาย และไม่มีลักษณะ  
ต้องห้าม ตามมาตรา ๖๔ ในส่วนกรณีผู้ยื่นอุทธรณ์คัดค้านว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่สามารถส่งมอบงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

ให้กับมหาวิทยาลัยได้โดยสิ้นเชิง และไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลงไปได้ ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญเป็น การคาดหมายของผู้ถือหุ้นต่อเหตุการณ์ที่ยังไม่เกิดขึ้น นั้น มหาวิทยาลัยเห็นว่าเมื่อมีการระงับในสัญญา แล้ว มหาวิทยาลัยจะมีกระบวนการบริหารสัญญา การควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ก่อสร้างให้สำเร็จลงไปได้ด้วยดี โดยเร่งเดินถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ในส่วนของหนังสือรับรองการจดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด พิษณุโลก กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ของผู้เสนอราคารายล่าสุด คณะกรรมการได้ ตรวจสอบแล้วพบว่า มีปรากฏวัตถุประสงค์ในการจดทะเบียน ข้อ (๑๓) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้าง อาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่าง อื่นๆทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท และข้อ (๑๔) การให้บริการประกอบ ติดตั้ง บำรุงรักษา และ ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในธุรกิจต่าง ๆ เช่น ระบบอุตสาหกรรม การสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบรักษาความปลอดภัยและการควบคุมการทำงานของระบบต่าง ๆ ในอาคาร อุทธรณ์ ประเด็นนี้จึงฟังไม่ขึ้น

ประเด็นที่ ๔ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมายจากหนังสือรับรอง บริษัท วงษ์พาณิชย์ เวสต์ ซู เอ็นเนอร์จี จำกัด โดยนายภนภพล ราชะเวทย์ คณะผู้ประกอบคดีทั้งหมด ๔๕ ข้อ โดยเฉพาะ ข้อที่ ๓๔ , ๔๐ , ๔๒ เป็นการเฉพาะและยื่นไว้กับผู้อุทธรณ์เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย สามารถติดตั้งเครื่องจักรระบบการจัดการขยะ หรืออุปกรณ์และระบบควบคุม พร้อมอบรมการใช้งาน และมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ผลงาน ในการให้บริการอบรมงานระบบต่างๆ ใช้งานได้สมบูรณ์ พร้อม อบรมการใช้งานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ

มติที่ประชุม คณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์แล้วเห็นว่าเกินไปตาม วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกรประชวรุดจ้าง

**ข้อกฎหมายข้อระงับเงิน**

- ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ , ๑๑๕ , ๑๑๖ , ๑๑๗ , ๑๑๘ , ๑๑๙
- ๒. กฎกระทรวงการคลัง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อพิจารณา**

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาจากข้อเท็จจริง แล้วเห็นทั้งคดีจะกันว่าไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ จำนวน ๓ ประเด็น และเห็นด้วย ๑ ประเด็น ซึ่งตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ วรรคสอง ในกรณี ที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไป ยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่รับกำหนดตามวรรค หนึ่ง

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

ข้อเสนอ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เห็นควรแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีได้รับทราบ

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เห็นควรให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง เพื่อขอคำวินิจฉัย และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์สงขลา  
เพื่อโปรด ( ) ทราบ (x) ทราบและสั่งการ  
เห็นควรใช้  
1. เพื่อโปรดพิจารณา  
2. มอบ รศต. ดำเนินการ  
3.

27 ก.ย. 2561  
เรียนอธิการบดี  
- โปรดพิจารณา  
- มอบ รศต. ดำเนินการ  
28 ก.ย. 61

ชื่อ James  
รองอธิการบดี  
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิเวศ พิพัฒน์)

ชื่อ 4.4  
กรรมการ  
(นายสุวิทย์ วิจิตรพงษ์)

ชื่อ  
กรรมการ  
(นายสุวิทย์ ศรีสุวรรณ)

ชื่อ  
กรรมการ  
(นายสุวิทย์ อภิมงคล)

ชื่อ  
กรรมการและเลขานุการ  
(นายสมชาย หงษ์เรือง)

1. จันทองพรใจ, รศต  
2. มอช ๖๓๑. ๑๖/๖๓๑  
2๕๖๑ ๐๔

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือมีหรือของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่  
สุดท้าย ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่  
สุดท้าย ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือสิ่งของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งส่งผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

/๑...

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

- ๒ -

### ๓. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### ๓.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง

๓.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๓.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๓.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมี หนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๓.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินงบประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบ งานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นไว้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่ยอมรับกันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ชื่อไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีความปลอดภัย เทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้เช่น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีความปลอดภัยกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของ ตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

#### ๓.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้ในงานก่อสร้าง

๓.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๓.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๓.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

.....

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

- ๓ -

ในการมีพิธีที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๓.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

## ๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่สำคัญ แสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อธิปัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

เลขาธิการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

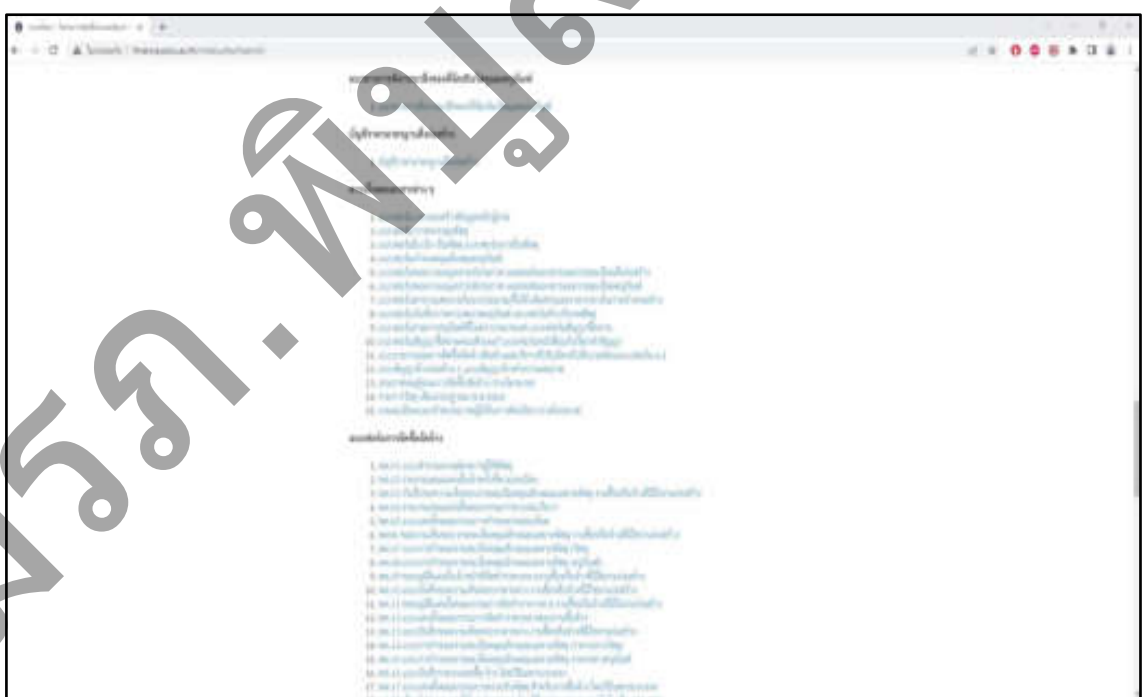
โทร. ๐ ๒๖๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๗ ๗๔๕๕ - ๖

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

เว็บไซต์โครงการจัดตั้งกองคลังดาวนโหลดแบบฟอร์ม

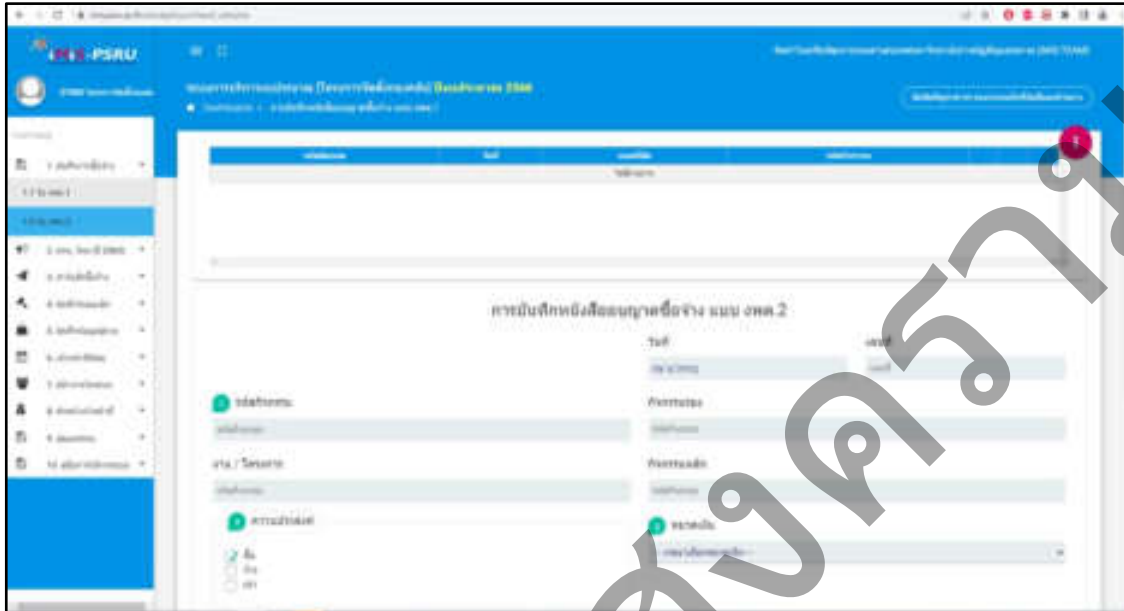


สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



### ระบบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม iMis

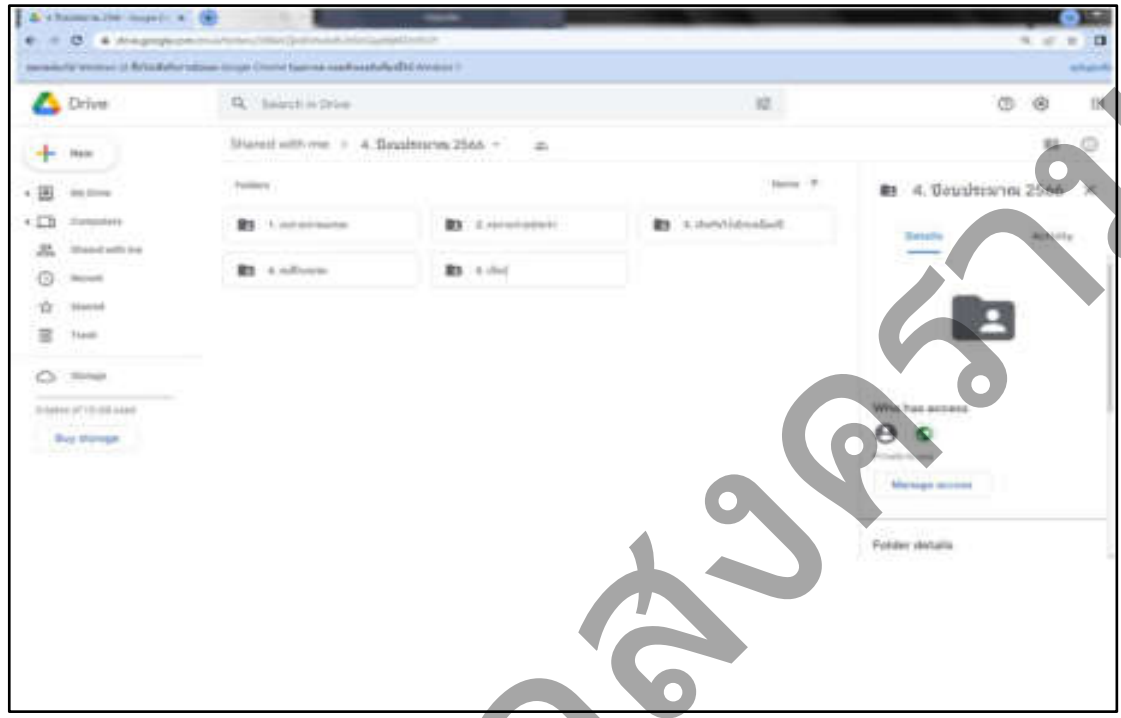


การแนะนำข้อมูลแก่ผู้ค้าภาครัฐ



สำเนาถูกต้อง

รายงานผลการเบิกจ่ายผ่าน Google Drive

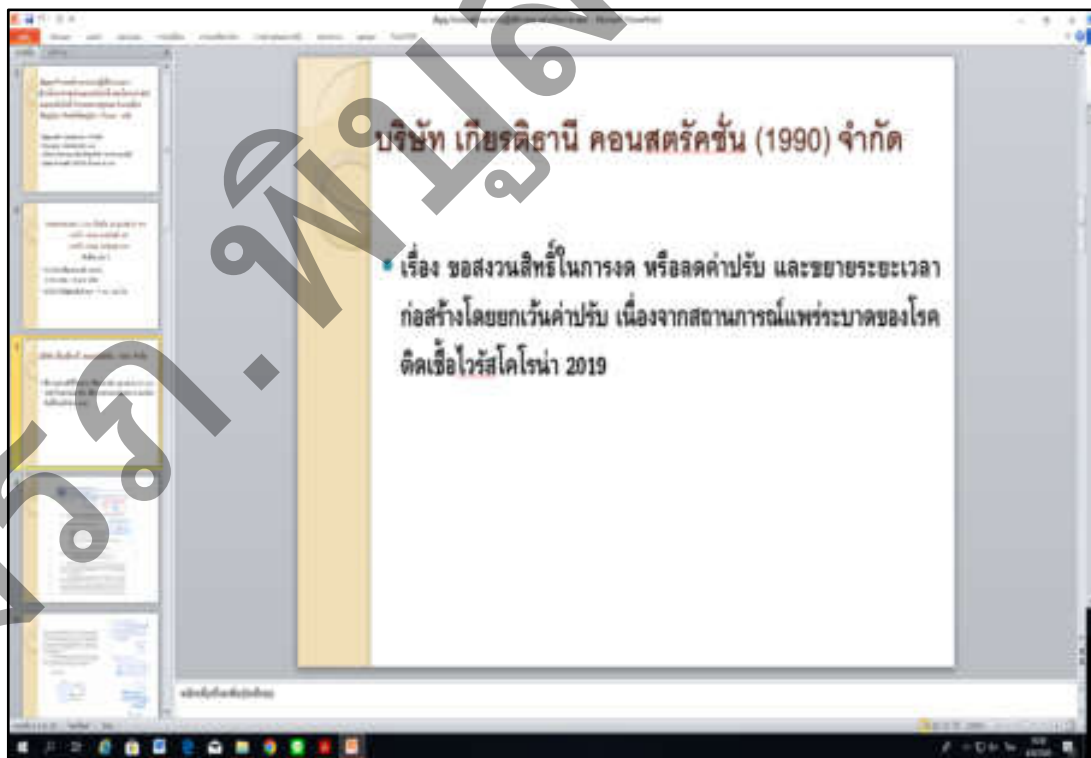
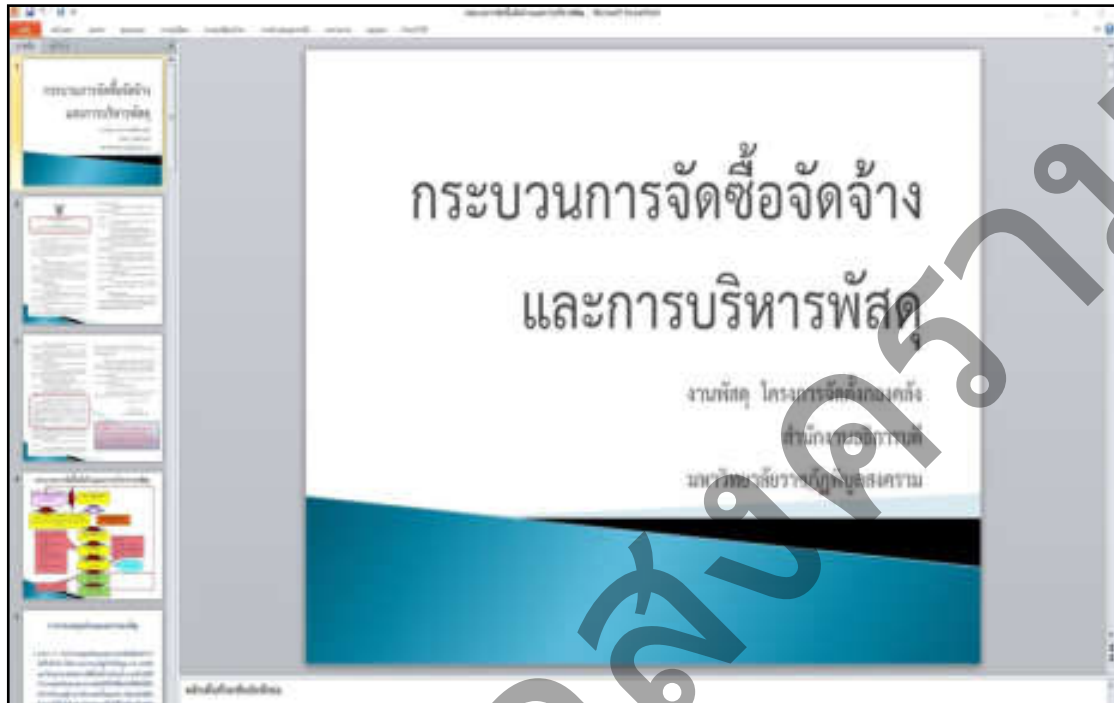


The screenshot shows a Google Sheet spreadsheet. The title is 'มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต' (Rajabhat Phuket University). The spreadsheet has columns for 'ปีงบประมาณ 2566' (Fiscal Year 2023) and 'งบ' (Budget). The data is organized into a table with multiple rows and columns, including a section for 'จังหวัดภูเก็ต (✓)'. The spreadsheet is in Thai language.

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การนำเสนอผ่าน Microsoft PowerPoint



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

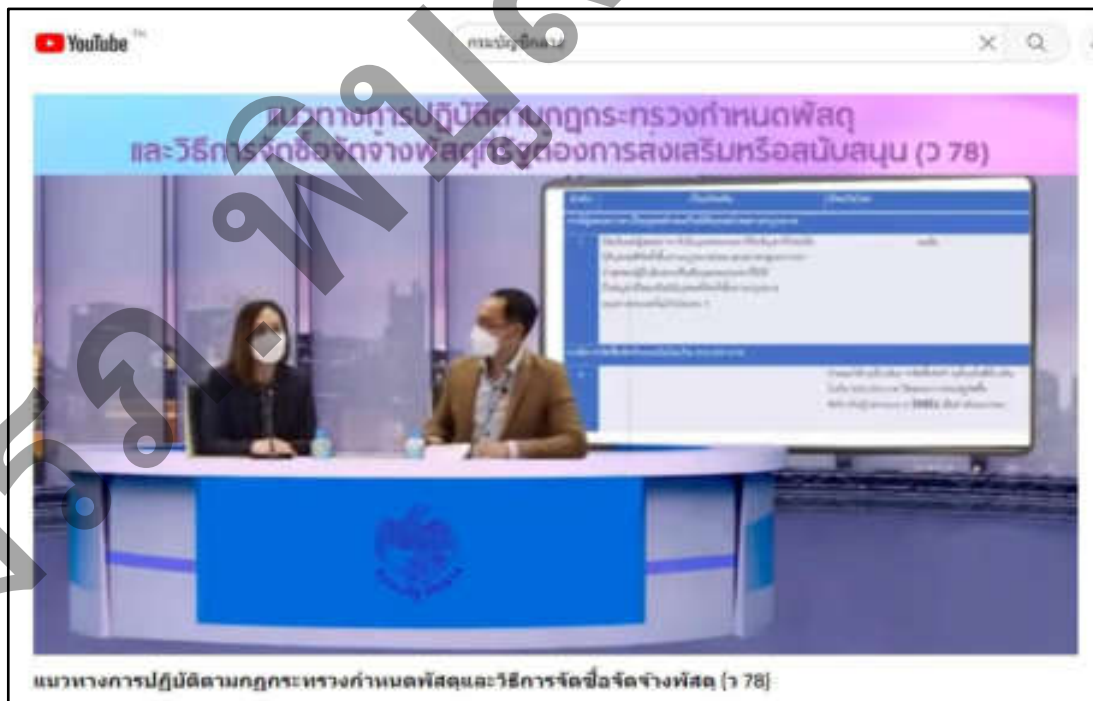
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างจ้างภาครัฐ e-GP



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

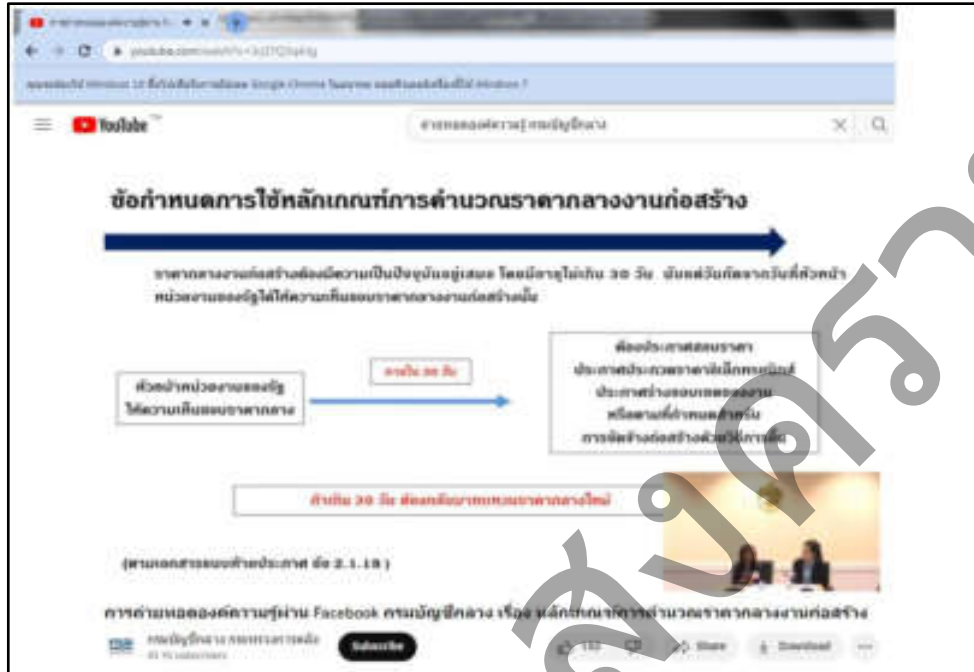
รับฟังการบรรยายผ่านทาง Facebook , Youtube กรมบัญชีกลาง



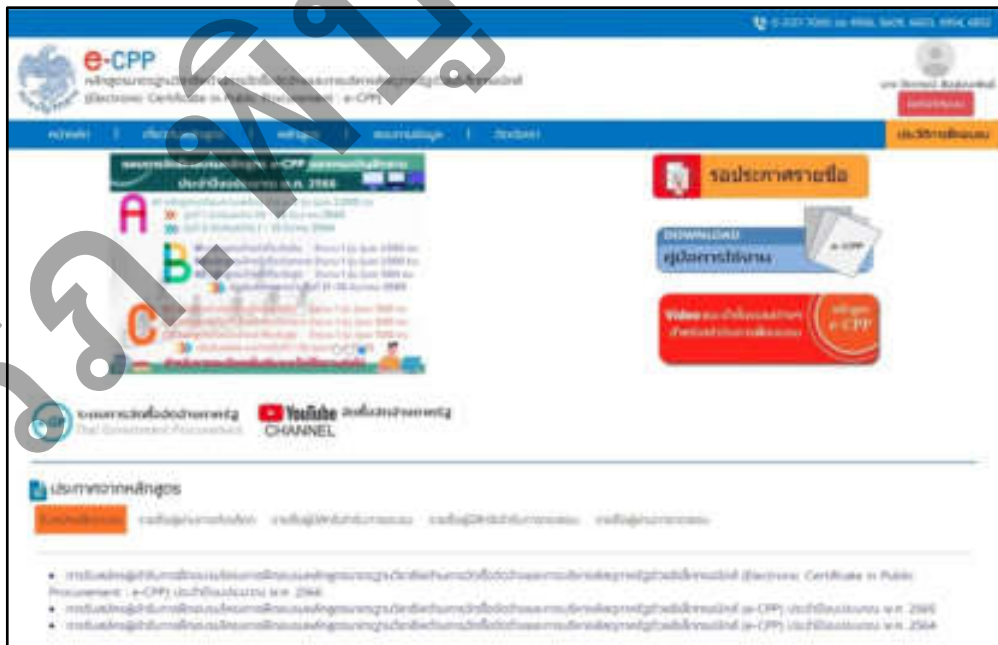
สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

### การรับฟังการบรรยายของกรมบัญชีกลาง



### การเรียนรู้หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ e-CPP



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินการ



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พะพันธ์)

การประชุมก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง

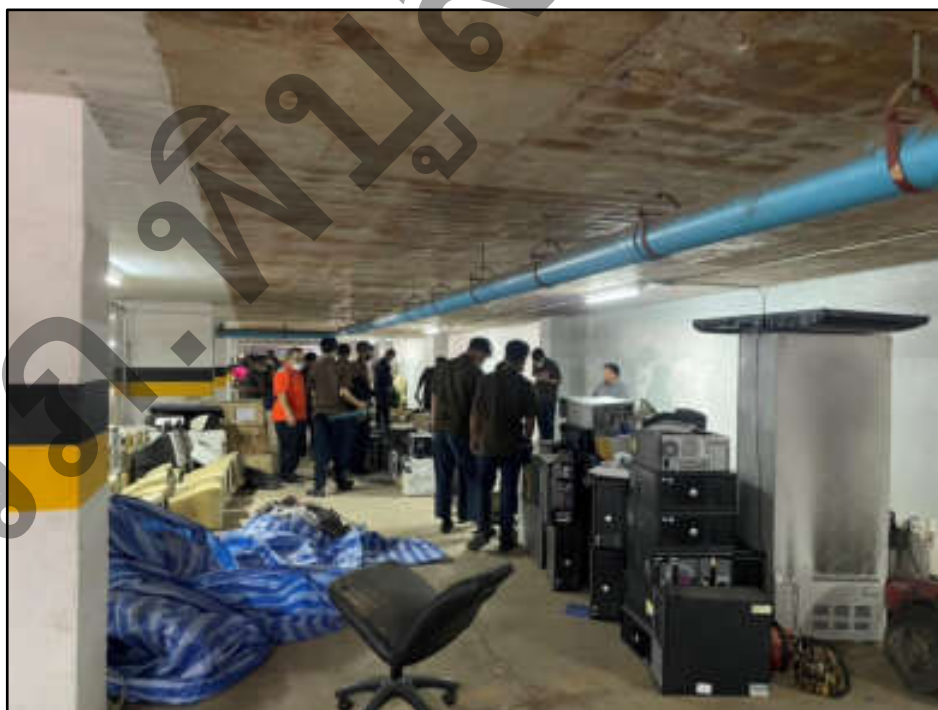


สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)



หน่วยงานตรวจเช็คครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมบูรณ์พันธ์)

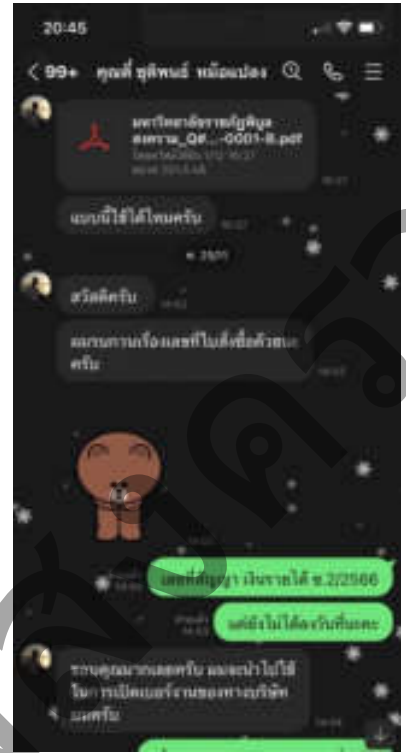
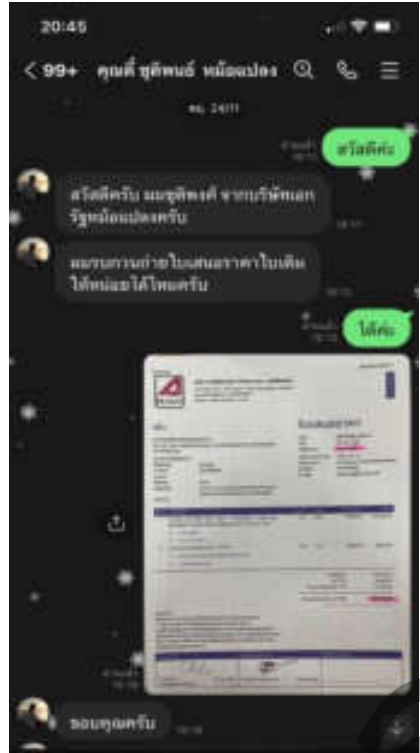
กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และสร้างขวัญและกำลังใจ



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การติดต่อประสานงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์  
(ผู้ประกอบการ)



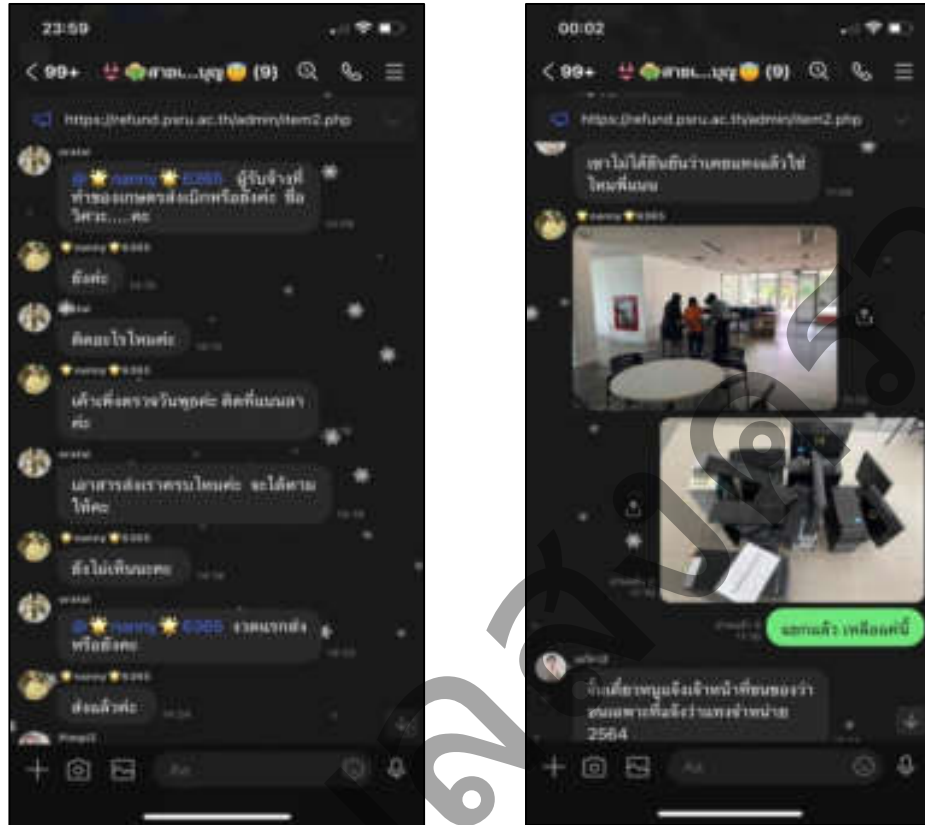
(บุคลากรภายในหน่วยงาน)



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)

การติดต่อประสานงานผ่านแอปพลิเคชัน  
(ทีมงานพัสดุ)



คู่มือการปฏิบัติงาน



สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์)